



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A Prefeitura do Município de Adamantina, através do Prefeito do Município, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a realização do Concurso Público conforme previsto neste edital que terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

O regime jurídico dos servidores é o da CLT. As contratações serão providas nos termos das Leis Municipais nº 2.289, de 30/07/1990 e Lei Complementar nº 347, de 22/11/2019 e demais legislação pertinentes.

A organização do Concurso Público, recebimento das inscrições, aplicação e avaliação das provas e recursos serão de responsabilidade da CONSCAM, obedecidas as normas deste Edital.

A Comissão deste Concurso Público foi nomeada através da Portaria nº 466, de 12/12/2019.

I – DOS CARGOS

1.1 O Concurso Público destina-se para preenchimento dos cargos e vagas conforme item 1.2 deste edital, observada as necessidades de contratação e ordem de classificação que ficarão sujeitos à normatização emitida pela Prefeitura do Município.

1.2 Os cargos, número de vagas, salários e escolaridades estão estabelecidos na tabela que segue:

ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Auxiliar de Enfermagem – ESF	04	40 horas semanais	R\$ 1.587,97	Curso de Auxiliar de Enfermagem, possuir registro no COREM e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH para deslocamento em atividades externas	R\$ 9,70
Agente da Receita Tributária	01	44 horas semanais	R\$ 1.724,06	Ensino Médio Completo	R\$ 9,70
Cuidador Domiciliar	01	12/36 horas	R\$ 1.123,57	Ensino Médio Completo	R\$ 9,70

ENSINO SUPERIOR

Cargo	Vagas	Carga	Salário Base	Requisitos	Taxa de
-------	-------	-------	--------------	------------	---------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

		Horária			Inscrição
Enfermeiro-ESF	07	40 horas semanais	R\$ 2.141,73	Nível superior completo em enfermagem com registro no Coren e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH para deslocamento em atividades externas	R\$ 9,75
Médico Clínico Geral-ESF	02	40 horas semanais	R\$ 11.091,25	Nível superior completo em medicina com registro no CRM e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH para deslocamento em atividades externas	R\$ 9,75
Nutricionista	02	30 horas semanais	R\$ 2.827,55	Nível Superior Completo em Nutrição com registro no CRN	R\$ 9,75
Psicólogo	01	30 horas semanais	R\$ 2.827,55	Nível superior completo em Psicologia com registro no CRP	R\$ 9,75
Médico Segurança do Trabalho	01	20 horas semanais	R\$ 3.636,89	Curso Superior em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho e Registro no CRM.	R\$ 9,75
Médico Pediatra	01	20 horas semanais	R\$ 3.636,89	Nível superior completo em medicina com registro no CRM e especialização ou residência médica em pediatria e registro no CRM	R\$ 9,75
Médico Psiquiatra	01	20 horas semanais	R\$ 3.636,89	Nível superior completo em medicina com registro no CRM e especialização ou residência médica em psiquiatria e registro no CRM	R\$ 9,75

Legenda

* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item III deste edital.

1.3 Os salários dos cargos têm como base o mês de Janeiro de 2020.

1.4 As descrições dos cargos constam no Anexo I deste Edital.

II – DAS INSCRIÇÕES



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10 horas do dia 16/01/2020 às 16 horas do dia 30/01/2020 (**período em que a 2ª via do boleto estará disponível**), exclusivamente pela internet no site www.conscamweb.com.br.

2.2.1 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo observar o item 4.8.

2.2.1.1 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.

2.2.2 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da nomeação:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo público;
- f) apresentar outros documentos que forem exigidos pelo Município de Adamantina;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;

2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 31/01/2020.

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data limite do encerramento das inscrições.

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site www.conscamweb.com.br, opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

2.4.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu email, o mesmo não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público pelo mesmo.

2.4.7 Mesmo que o candidato informe seu email no ato da inscrição, é obrigação dele acompanhar os atos e divulgação do Concurso Público nos sites www.conscamweb.com.br e www.adamantina.sp.gov.br.

2.5 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre os cargos e aplicação das provas.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, conseqüentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura do Município de Adamantina o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.8.1 Não deverá ser enviada à Prefeitura do Município de Adamantina ou à CONSCAM qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente, conforme previsto neste edital.

2.8.2 A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

2.9 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

- a) acessar o site www.conscamweb.com.br;
- b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.10 A Prefeitura do Município de Adamantina reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura do Município de Adamantina indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.10.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura do Município de Adamantina utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.11 Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário, inclusive 2ª via, não estarão mais disponíveis no site.

2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.13 A Prefeitura do Município de Adamantina e a CONSCAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.14 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX à CONSCAM solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da(s) prova(s), indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

2.14.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

2.15 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999.

3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal e aos parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público.

3.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

3.6 O candidato com deficiência, quando da inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar (conforme modelos abaixo constante na letra “b” deste item) à CONSCAM as seguintes informações:

a) relatório médico (emitido a menos de 01 (um) ano) original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.

Modelo do envelope (via sedex)

À CONSCAM Assessoria e Consultoria

Concurso Público nº 001/2020

Prefeitura do Município de Adamantina-SP

Cargo: _____

Participação de Candidato Portador de Deficiência

Rua Carlos Trecenti, nº 340 – Vila Santa Cecília – CEP: 18.683-214 - Lençóis Paulista - SP

3.6.1 O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 40, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99).

3.6.2 O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação da prova.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado portador de deficiência.

3.8 O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto neste edital, caso seja aprovado, será convocado pela Prefeitura do Município de Adamantina, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

3.11 Após a contratação do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Para efeito dos prazos estipulados deste Capítulo será considerada a data de postagem na ECT.

3.13 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV – DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público se realizará através de **provas objetivas** para todos os cargos.

4.2 O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo deverá optar qual prova irá realizar.

4.3 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado nos sites www.conscamweb.com.br e www.adamantina.sp.gov.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.3.1 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrito para as provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

4.3.2 Ocorrendo o caso constante do item 4.3, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo boleto bancário e comprovante de pagamento original.

4.3.3 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da inscrição através do site www.conscamweb.com.br → fale conosco → correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios em até 48 (quarenta e oito) horas após a realização da prova.

4.3.4 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.4 O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.5 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site www.conscamweb.com.br → fale conosco → correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

4.5.1 O candidato que não atender aos termos do item 4.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

4.6 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

4.7 No dia da realização da prova, caso o candidato queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

4.8 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer as provas, conforme convocação divulgada nos sites www.conscamweb.com.br e www.adamantina.sp.gov.br seja qual for o motivo alegado.

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 4.13;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, no local de prova(s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;

h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;

j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

Da Prova Objetiva

4.9 A **prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

4.10 A prova objetiva, **PROVAVELMENTE**, será realizada no dia 16/02/2020, a partir das 09h00min, horário em que serão fechados os portões.

4.10.1 A confirmação da data e local de realização da Prova será divulgada nos sites www.conscamweb.com.br e www.adamantina.sp.gov.br, conforme Cronograma deste Concurso Público – Anexo III.

4.10.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.11 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, conforme quadro abaixo:

Cargo	Prova	Quantidade de Questões
Todos os Cargos	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	15

4.12 A duração da prova objetiva será de 03 (três) horas.

4.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.13.1 Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.13.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

4.13.3 Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

4.14 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

4.15 Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.16 Durante a(s) prova(s) objetiva(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela CONSCAM, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

4.17 O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicação e, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados até a saída.

4.18 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

4.19 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

4.20 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

4.20.1 Para tanto, a candidata deverá solicitar antecipadamente através do email contato@conscamweb.com.br, inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público de Adamantina.

4.20.2 A CONSCAM não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

4.20.3 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

4.20.3.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

4.20.3.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

4.20.4 Excetuada a situação prevista no item 4.20 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

4.21 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

4.22 É reservado à CONSCAM e à Prefeitura do Município de Adamantina, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à coleta de impressão digital, durante a aplicação das provas.

4.23 Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de coleta de impressão digital, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

4.24 O horário de início da(s) prova(s) será(ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.25 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá simultaneamente a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

4.25.1 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.26 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

4.26.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

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

4.26.3 Na folha de resposta, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato ou até mesmo a desclassificação.

4.26.4 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.27 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

4.28 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

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

4.29 Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de repostas ao fiscal da sala devidamente assinada, sob pena de desclassificação.

4.30 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da(s) prova(s) deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

4.31 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado nos sites www.conscamweb.com.br e www.adamantina.sp.gov.br, conforme Anexo III – Cronograma do Concurso Público.

4.32 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

5.1.1 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

Onde:

NP = Nota da prova

NA = Número de acertos

TQ = Total de questões da prova

5.1.2 Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

5.1.3 O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos será eliminado do Concurso Público.

VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1 A pontuação final dos candidatos classificados será a soma das notas obtidas nas provas realizadas pelo candidato.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

7.2 Em caso de igualdade da pontuação final serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

a) com maior idade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

- b) que obtiver maior pontuação nas questões Específicas, se o caso;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática.
- e) maior quantidade de participação em júri.

7.2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

7.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos deficientes aprovados), se for o caso.

VIII – DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo III deste Edital.

8.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site www.conscamweb.com.br → fale conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

- a) Da Publicação do Edital;
- b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;
- c) Da divulgação dos gabaritos e caderno de prova;
- d) Da divulgação da Classificação / Notas;

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

8.2.4 O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, email, protocolado, pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada nos sites www.conscamweb.com.br e www.adamantina.sp.gov.br.

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova.

8.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.6 A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

IX – DA NOMEAÇÃO

9.1 Após a homologação do resultado final do Concurso Público a Prefeitura do Município de Adamantina responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com legislação municipal vigente.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada nos sites www.conscamweb.com.br e www.adamantina.sp.gov.br.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

10.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 A CONSCAM não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e / ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Adamantina, localizada na Rua Osvaldo Cruz, nº 262, centro – Adamantina SP - Fone: (18) 3502-9000, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

10.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos sites www.conscamweb.com.br e www.adamantina.sp.gov.br.

10.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público, ouvida a CONSCAM.

10.7 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.8 Caberá à Prefeitura do Município de Adamantina a homologação deste Concurso Público.

10.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.

10.10 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo email contato@conscamweb.com.br (colocar no assunto: Concurso Público nº 02/2018 do Município de Adamantina - SP), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura do Município de Adamantina.

10.11 A Prefeitura do Município de Adamantina e a CONSCAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova(s).

10.12 A Prefeitura do Município de Adamantina e a CONSCAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

10.13 A Prefeitura do Município de Adamantina e a CONSCAM não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10.14 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Processo Seletivo serão divulgados nos sites www.conscamweb.com.br e www.adamantina.sp.gov.br. sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.15 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

10.16 Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

10.17 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura do Município de Adamantina poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

10.18 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

10.19 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Adamantina, 10 de janeiro de 2020.

Márcio Cardim
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – ESF

Atribuições: Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; cumprimento da carga horária integral de 40 horas semanais.

CUIDADOR DOMICILIAR

Atribuições: Realizar as atividades que lhe forem delegadas; ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios físicos; cuidar da medicação oral, em dose e horário prescritos pelo médico; prestar cuidados especiais a pessoas com limitações e/ou dependência física; acompanhar o paciente aos exames, consultas e tratamentos de saúde, e transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento, humor ou aparecimento de alterações físicas (temperatura, pressão, sono, etc); estimular a autosuficiência do paciente, por isto, o cuidador deverá, sempre que possível, fazer com ela e não para ela; promover atividades de estímulo a afetividade; estimular a ingestão de líquidos e de alimentos variados; auxiliar a manter o ambiente organizado e limpo; zelar pela frequência regular nas unidades de tratamento, mantendo interlocução com as mesmas; atuar como elo entre a pessoa cuidada e a equipe de saúde; escutar, estar atento e solidário com a pessoa cuidada; realizar outras situações que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida e recuperação da saúde dessa pessoa. Relacionado ao trabalho exercido nas RT's: construir bom vínculo e manter relações positivas com os moradores das RTs; buscar prever e prevenir situações de risco; contribuir para o estabelecimento de bons vínculos de afeto e amizade entre os moradores das RTs; administrar com cautela e sabedoria os eventuais conflitos que por ventura surgirem nas relações entre os moradores das RTs, solicitando a participação da equipe de profissionais do CAPS sempre eu necessário for; respeitar, sem distinção, a expressão da individualidade de cada morador, na expressão do transtorno mental, buscando compreendê-lo e estabelecendo os limites quando necessário de acordo com regras de funcionamento da instituição RT; construir relações positivas e cordiais entre os colegas de Página 7 de 9 trabalho e a equipe de saúde do CAPS ajudando no que se fizer necessário; estimulação, recreação e lazer com os moradores da RT, conforme planejado e orientado pelo profissional competente da equipe do CAPS; contribuir na organização e higiene diária de todos os ambientes da RT, inclusive na higienização de emergência para limpeza do local, e higiene pessoal para o caso de algum morador que tenha sofrido crise, indisposição ou em consequência de limitação física ou mental, venha a necessitar deste cuidado; distribuir e quando for necessário, preparar a alimentação para os moradores da RT, ou supervisionar o morador no preparo de sua própria refeição quando o mesmo apresentar condições, conforme planejamento e orientações do profissional competente da equipe do CAPS; contribuir para a manutenção da rotina de horários na RT, cuidando para que todos possam cumprir as atividades propostas no projeto terapêutico elaborado pela equipe do CAPS, de modo que possam acordar pela manhã seguindo a rotina prevista para o dia e mantenham a rotina de sono prevista para cada caso, mantendo sempre o mesmo horário de recolhimento para o noturno; proceder, durante o seu período de trabalho, a produção de relatório diário contendo informações pertinentes que possam orientar os demais trabalhadores da equipe que atua na RT, bem como ocorrências



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

diversas do período e procedimentos de dispensa de medicação de acordo com a prescrição médica e orientações deixadas pela equipe do CAPS; inteirar-se, informar-se e buscar conhecer as orientações do Ministério da Saúde sobre o funcionamento do SRT e também da política pública de saúde mental, buscando estar sempre atualizado, e quando for o caso participar de oficinas e curso de capacitação de referência em saúde mental; acompanhar junto ao CAPS a administração financeira das residentes; cuidar dos moradores, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição e normativas do serviço, zelar pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos assistidos; controlar horários e atividades diárias; ajudar, estimular e realizar, caso seja indispensável, as atividades de vida diária, ou seja, a higiene pessoal e bucal, necessidades fisiológicas, troca de fraldas, alimentação, locomoção, etc; observar a temperatura, urina, fezes, vômito e alterações físicas (manchas, inchaço, ferimento) e comunicar à enfermagem/coordenação; prestar cuidados especiais a pessoas com limitações e/ou dependência física; promover atividades de estímulo a afetividade. estimular a ingestão de líquidos e de alimentos variados; auxiliar a manter o ambiente organizado e limpo; garantir o cuidado na manutenção do ambiente físico, gerando condições agradáveis e confortáveis de habitabilidade para todos os moradores; acolher o morador em momentos de maior dificuldade e até de eventuais agudizações sintomáticas; zelar pela frequência regular nas unidades de tratamento, mantendo interlocução com as Página 8 de 9 mesmas; acompanhar o paciente aos exames, consultas e tratamentos de saúde, e transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento, humor ou aparecimento de alterações físicas (temperatura, pressão, sono, etc); cuidar do vestuário (organizar a roupa que vai ser usada, dando sempre ao paciente o direito de escolha), manter o armário e os objetos de uso arrumados e nos locais habituais; cuidar da aparência dos pacientes residenciais (das unhas, cabelos, dentes) de modo a aumentar a sua autoestima; facilitar e estimular a comunicação, conversando e ouvindo, acompanhando em seus passeios e incentivando a realizar exercícios físicos, sempre que autorizados pelos profissionais de saúde, e a participar de atividades de lazer, desta forma, ajudará a sua inclusão social e a melhorar sua saúde; cuidar da medicação oral, em dose e horário prescritos pelo médico, em caso de injeções, mesmo com receita médica, é proibido ao cuidador aplicá-las, deve-se recorrer a profissional da área de enfermagem; estimular a autosuficiência do paciente, por isto, o cuidador deverá, sempre que possível, fazer com ela e não para ela; ajudar nos cuidados de enfermagem; ajudar na comunicação com os outros, quando existem dificuldades para expressar-se; atuar como elo entre a pessoa cuidada e a equipe de saúde; escutar, estar atento e solidário com o morador; ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios físicos e outras situações que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida e recuperação da saúde dessa pessoa; realizar as atribuições comuns ao emprego e específicas de sua área de qualificação; compor a equipe de saúde mental, participando das reuniões técnicas e administrativas do serviço; realizar atividades de organização, manutenção e acompanhamento dos usuários de residências terapêuticas; providenciar os encaminhamentos necessários para o atendimento nas diversas especialidades de saúde; auxiliar os usuários nos procedimentos para obtenção de documentos pessoais; registrar o plantão no Livro Ata, relatando como foi a dinâmica da residência, os acordos construídos naquele dia e as oficinas realizadas; registrar os dados que possam servir para o plano de tratamento do usuário. A realização de acordos entre cuidadores deve ser comunicado à técnica de referência por escrito, tornando este um documento; responsabilizar-se pelos usuários enquanto estiver no desempenho de suas funções e realiza outras atividades correlatas à função de cuidador com os usuários das residências terapêuticas, trabalhos assistidos, na perspectiva de reintegração social; participar de treinamentos e ou capacitações; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, em conformidade com as boas práticas, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; respeitar a hora do seu plantão; apresentar-se para o trabalho com pontualidade e assiduidade Página 9 de 9 demonstrando compromisso com a função de cuidador da RT; comportar-se com decoro e apresentar-se vestido de modo respeitoso e com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

boas condições de higiene nas dependências de trabalho e durante todo período; manter-se atualizado ao processo de reforma psiquiátrica, e ações atuais em saúde mental; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e/ou Gestor e outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

ENFERMEIRO-ESF

Atribuições: Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/ auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; cumprimento da carga horária integral de 40 horas semanais.

AGENDA DA RECEITA TRIBUTÁRIA

Atribuições: Realiza fiscalização da área tributária, livros de lançamento contábeis e cartoriais, talões de notas fiscais, apurando diferenças e multas tributárias decorrentes da fiscalização;

Realiza vistorias;

Notifica contribuintes;

Fecha estabelecimentos sem alvará;

Fiscaliza eventos (diversões públicas);

Notifica para inscrição no cadastro mobiliário;

Verifica entrega de carnês, acompanhando os que não foram entregues nas datas correspondentes;

Fiscaliza o recolhimento de tributos em atividades internas e externas, inclusive em regime de plantão aos sábados, domingos e feriados com escalas determinadas e critérios da unidade administrativa;

Fiscaliza os estabelecimentos de prestação de serviços e verifica livros e documentos fiscais;

Emite notificações e aplica multas na forma da Lei;

Elabora relatórios e notificações de lançamento de tributos em relação ao estabelecimento fiscalizado;

Realiza apreensões de mercadorias, equipamentos, livros e documentos fiscais;

Propõe medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal;

Efetua levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos ao pagamento de tributos municipais e orienta os contribuintes quanto as leis tributárias municipais;

Intima contribuinte ou responsável, lavra autos de infração, efetua diligências, presta informações e emite pareceres;

Elabora relatórios de suas atividades e comunica irregularidades constatadas;

Presta assistência em licitações públicas e acompanha as empreiteiras na execução de obras públicas;

Participa de treinamentos e ou capacitações;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
Executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

MÉDICO PEDIATRA

- Prestar atendimento médico em Unidades Ambulatoriais Básicas ou Especializadas, mediante agendamento ou por demanda espontânea, em caso de Pronto Atendimento;
- Realizar anamnese (levantar queixa, histórico médico e familiar, etc);
- Realizar exame clínico; coletar materiais e secreções; solicitar exames quando necessário;
- Interpretar exames;
- Estabelecer a hipótese diagnóstica e conduta nos atendimentos realizados;
- Orientar e prescrever o uso de medicação; realizar procedimentos clínicos;
- Fazer o acompanhamento do quadro do paciente;
- Acompanhar o processo de tratamento, realizando alterações nos procedimentos ou medicações;
- Marcar retorno, encaminhar para exames, especialistas e internações; zelar pelo uso correto dos materiais utilizados;
- Evitar contaminação com materiais perfurocortantes;
- Zelar pelo uso adequado dos equipamentos médicos utilizados;
- Solicitar materiais quando necessário;
- Atentar-se para o processo de higienização dos materiais utilizados;
- Orientar pacientes, familiares, profissionais e eventuais órgãos;
- Orientar pacientes e familiares sobre as condições de saúde e informar sobre os procedimentos realizados;
- Orientar os familiares, profissionais e pacientes sobre os medicamentos prescritos, seus efeitos, posologia, reações adversas, etc;
- Indicar possibilidades de tratamento, aconselhando o mais adequado para o caso;
- Realizar encaminhamentos para exames, para outros profissionais de outras áreas e da área médica;
- Notificar a vigilância sanitária diante de casos de doenças infectocontagiosas, contaminação por alimentos ou demais produtos que possam se alastrar para população local ou municipal;
- Realizar perícias e procedimentos administrativos relativos à área Médica;
- Elaborar prontuários e laudos médicos; emitir receitas;
- Elaborar protocolos de condutas Página 3 de 9 médicas; elaborar relatórios;
- Emitir pareceres e declarações;
- Realizar perícias; implementar ações para promoção da saúde;
- Prescrever medidas higiênicas; avaliar e adequar o calendário vacinal dos pacientes;
- Promover campanhas de saúde; realizar atividades de educação em saúde para a população em geral e comunidades fechadas;
- realizar visitas de apoio técnico às unidades de saúde;
- Estudar novos procedimentos médicos; realizar pesquisas; participar de comitês ou comissões que se relacionam com a área médica;
- Realizar ou supervisionar, analisar e interpretar exames de imagem;
- Supervisionar a realização de exames de imagens, observando a técnica de execução para assegurar sua nitidez e durabilidade;
- Analisar imagens, utilizando tecnologia adequada para elaborar o relatório elucidativo, fornecendo o laudo das imagens analisadas; elaborar rotinas para preparo de pacientes,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

observando a natureza do exame a ser realizado a fim de prevenir complicações e intercorrências;

- Desenvolver ações na área de Saúde Coletiva (Vigilância Epidemiológica);
- Colaborar tecnicamente, conforme legislação vigente, nas ações de vigilância epidemiológica e de imunização desenvolvidas pelo município, definindo normas internas, sempre com embasamento em Normas Legais e Técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins;
- Orientar os serviços de saúde públicos de Adamantina, quanto ao desenvolvimento adequado das ações de vigilância epidemiológica e de imunização;
- Colaborar tecnicamente com a equipe de vigilância epidemiológica na tomada imediata de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, e em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos inusitados à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade;
- Avaliar dados epidemiológicos e elaborar boletins periódicos;
- Analisar e investigar todos os óbitos ocorridos e/ou registrados no Município de Adamantina, a partir das Declarações de Óbitos e outros documentos pertinentes, obtidos junto aos Cartórios, Hospitais e demais serviços de saúde;
- Executar, investigar, conferir e analisar dados referentes aos Sistemas de Informação: SIM (Sistema de Mortalidade), SINAN (Sistema de Notificação de Doenças e Agravos), SINASC (Sistema de Nascidos Vivos);
- Executar atividades especializadas relacionadas à morte natural e à perícia para fins Jurídico-Legais (mortes não-naturais, crimes, acidentes e lesões corporais);
- Estabelecer diagnóstico visando à elucidação da causa morte e a doença básica; orientar familiares, no caso de morte por doença infectocontagiosa, para que tomem as medidas preventivas cabíveis;
- Orientar os pais de recém-nascidos acometidos por transtornos genéticos a procurarem um aconselhamento genético eficiente;
- Fornecer informações para possibilitar o estabelecimento de dados epidemiológicos essenciais a fim de se adotar políticas de saúde pública Página 4 de 9 concernente à realidade;
- Identificar eventuais casos de morte não natural, considerados inicialmente morte natural e encaminhar para o Instituto Médico Legal para exame pericial obrigatório;
- Eventualmente auxiliar em outras atividades afins;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e/ou Gestor; executar outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

MÉDICO PSIQUIATRA

- Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;
- Examinar o paciente, utilizando técnicas legais existentes e instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, de urgência, de emergência ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências e emergências; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

- Examinar e diagnosticar o paciente, efetuando as observações relação médico-paciente, conceito de transferência, contratransferência e latrogenia;
 - Efetuar observação psiquiátrica: anamnese;
 - Realizar exame somático, mental e complementares, quando necessário;
 - Tratar síndromes psiquiátricas, distúrbios mentais orgânicos: estados demências, dependência do álcool e de outras substâncias psicoativas, distúrbios esquizofrênicos: distúrbios delirantes, distúrbios do humor, distúrbios de ansiedade: ansiedade generalizada, distúrbios de pânico, distúrbios fóbicos, obsessivo, compulsivo e distúrbios de stress pós-traumáticos, distúrbios conversivos, dissociativos e somatoformes, distúrbios de personalidade: desvios sexuais e deficiência mental;
 - Indicar ou encaminhar pacientes para tratamento especializado/reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, Página 5 de 9 para possibilitar sua máxima recuperação; participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir o seu agravamento;
- executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, terapia, para promover a recuperação do paciente;
- Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; realizar, interpretar e emitir laudos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e/ou Gestor e outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde; acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
 - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais dentro de uma equipe multidisciplinar nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem;
 - Ser o apoio matricial e de capacitação na sua área específica;
 - Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais e familiares, realizando clínica ampliada;
 - Realizar visitas domiciliares de rotina e atendimento domiciliar em casos de urgências;
 - Realizar atendimento ao paciente;
 - Emitir atestados, laudos e encaminhamentos;
 - Articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;
 - Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição;
 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional;
 - Discutir com a equipe casos e projetos; realizar triagem, avaliação e acompanhamento nos casos de desintoxicação e tratamento do uso abusivo de substâncias psicoativas bem como morbidades psiquiátricas;
 - Discutir com a equipe casos e projetos terapêuticos, executar a orientação familiar e prevenção de recaída; atestar óbitos no domicílio;
 - Atender as normas e diretrizes dos manuais e cadernos da atenção básica voltados a Saúde Mental/CAPS e demais; realizar perícias e procedimentos administrativos relativos à área Médica;
 - Elaborar prontuários e laudos médicos; emitir receitas;
 - Elaborar protocolos de condutas médicas e relatórios;
 - Emitir pareceres e declarações;
 - Realizar perícias;
 - Implementar ações para promoção da saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

- Prescrever medidas higiênicas; avaliar e adequar o calendário vacinal dos pacientes;
- Promover campanhas de saúde;
- Realizar atividades de educação em saúde para a população em geral e comunidades fechadas; realizar visitas de apoio técnico às unidades de saúde;
- Estudar novos procedimentos médicos; realizar pesquisas; participar de comitês ou comissões que se relacionam com a área médica;
- Realizar ou supervisionar, analisar e interpretar exames de imagem;
- Supervisionar a realização de exames de imagens, Página 6 de 9 observando a técnica de execução para assegurar sua nitidez e durabilidade;
- Analisar imagens, utilizando tecnologia adequada para elaborar o relatório elucidativo, fornecendo o laudo das imagens analisadas; elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado a fim de prevenir complicações e intercorrências.

MÉDICO SEGURANÇA DO TRABALHO

- Realizar exames médicos dos candidatos a emprego na Prefeitura Municipal de Adamantina em ocupações definidas, baseando-se nas exigências psicossomáticas das mesmas, a fim de selecionar o servidor adequado às tarefas específicas a serem desenvolvidas;
- Realizar exames periódicos em todos os Servidores, em especial daqueles expostos a maiores riscos de acidentes de trabalho, fazendo exames clínicos, solicitando e interpretando exames laboratoriais e complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional;
- Participar da análise das condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da municipalidade, medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- Participar da elaboração de programas de proteção à saúde dos Servidores, analisando os riscos, as condições de trabalho, de insalubridade e de fadiga, para obter a redução do absenteísmo e da taxa de renovação da mão-de-obra;
- Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar os primeiros socorros em casos de acidentes graves;
- Participar dos programas de vacinação, orientando a seleção da população trabalhadora e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- Participar de estudos das atividades realizadas na Municipalidade, analisando as exigências psicossomáticas de cada emprego, para a elaboração das análises profissiográficas;
- Realizar inquéritos sanitários em locais de trabalho, procedendo ao levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, a fim de adotar atividades preventivas;
- Colaborar e manter intercâmbio com entidades externas ligadas aos problemas de segurança e medicina do trabalho, representando a Municipalidade nas atividades relacionadas com a matéria visando à troca de informações;
- Realizar avaliações médicas de filhos de empregados a fim de verificar a existência de patologias de desenvolvimento psicossomático;
- Realizar avaliações médicas dos empregados quando do retorno após alta ambulatorial ou hospitalar, quando necessário;
- Encaminhar pacientes a outros especialistas quando julgar necessários;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

- Emitir laudos, atestados e pareceres quando se tratar de complexidade sobre atividades de segurança do trabalho e também quando solicitada a emissão de laudos e acompanhamento específicos e preventivos, se necessário;
- Dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais, e executar outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA

Atribuições: Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos desta.

Realiza o diagnóstico nutricional da população de maneira a propor orientações dietéticas necessárias e que se adequem aos hábitos da unidade familiar e à cultura em que ela se insere levando em conta, também a disponibilidade de alimentos;

Conhece e estimula a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;

Promove atividades e programas de educação alimentar e nutrição dietética para indivíduos ou para coletividade, planejando, coordenando e supervisionando serviços de nutrição em ações integradas da saúde;

Procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;

Programa e desenvolve o treinamento, em serviço, de pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

Orienta o trabalho do pessoal auxiliar supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;

Prepara programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares;

Efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;

Zela por toda a área e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;

Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;

Participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;

Elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.

Implanta ações de vigilância alimentar e nutricional;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Zela pela ordem, manutenção, condições higiênicas e de segurança no ambiente de trabalho e desenvolve atividades da saúde coletiva voltadas à organização, avaliação e realização de ações voltadas a Vigilância à Saúde;

Participa de treinamentos e ou capacitações;

Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

PSICÓLOGO

Atribuições:Procede ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.

Procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal;

Analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades;

Promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;

Elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;

Participa na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;

Efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer os dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;

Atua no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para com o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor;

Reúne informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;

Diagnostica a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.

Participa de treinamentos e ou capacitações;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
Executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargos de Ensino Fundamental

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

Cargos de Ensino Médio e Técnico

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

Cargos de Ensino Superior

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – ESF

Fundamentos de Enfermagem, Ética e Legislação Profissional, Enfermagem na Saúde do Adulto, Enfermagem em Centro Cirúrgico e Centro de Material, Enfermagem na Saúde do Recém-Nascido, da Criança e Adolescente, Enfermagem na Saúde da Mulher, Saúde Coletiva, Enfermagem na Família, Enfermagem na



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Saúde Mental e Psiquiatria, Cuidados de Enfermagem no Preparo e Administração de Medicamentos, Segurança do Paciente, Humanização na Assistência de Enfermagem.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

CUIDADOR DOMICILIAR

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ENFERMEIRO-ESF

Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; sinais vitais; avaliação de saúde e exame físico; sistematização da Assistência de Enfermagem; prevenção e controle de infecção; administração de medicamentos e preparo de soluções; integridade da pele e cuidados de feridas; Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; conceitos básicos de epidemiologia; indicadores de saúde; metas de desenvolvimento do milênio; educação em saúde; vigilância em saúde; sistemas de Informação em saúde; doenças e agravos não transmissíveis; doenças transmissíveis; enfermagem em psiquiatria; saúde mental; política nacional de saúde mental; exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; ética e bioética; Programa Nacional de Imunização; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; saúde do trabalhador; biossegurança; saúde do adulto; saúde da mulher; saúde do homem; saúde da criança; saúde do adolescente e do jovem; saúde do idoso; práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde; pessoas com necessidades especiais; Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Ações de enfermagem na Atenção Básica Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico- Uterino. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Referências Bibliográficas

- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde. 2.^a ed. Brasília, 1994. 50 p.
- BRÊTAS, A.C.P; GAMBA, M.A. Enfermagem e Saúde do Adulto – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2006.
- STEFANELLI, M.C.; FUKUDA, I.M.K.; ARANTES, E.C. Enfermagem psiquiátrica em suas dimensões assistenciais – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2008.
- Brunner & Suddarth, tratado de enfermagem médico-cirúrgica / [editores] Suzanne C. Smeltzer... [et al.] ; [revisão técnica Isabel Cristina Fonseca da Cruz, Ivone Evangelista Cabral ; tradução Antonio Francisco Dieb Paulo, José Eduardo Ferreira de Figueiredo, Patricia Lydie Voeux]. – [Reimpr.]. – Rio de Janeiro : Guanabara Koogan, 2014.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

- POTTER, Patrícia A.; PERRY, Anne Griffin. Fundamentos de Enfermagem. 7.^a ed. Elsevier, 2009.
 - GONÇALVES, Ana Maria Pinheiro. SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem: guia prático. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.
 - DOENGENS, M.D.; MOORHOUSE, M.F.; MURR, A.C. Diagnósticos de Enfermagem: intervenções, prioridades, fundamentos. 12.^a ed. Rio de Janeiro: Guanabara. Koogan, 2011.
 - Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
 - Cadernos de Atenção Básica <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>.
 - Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Serviços. – 1. ed. atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 773 p.
- Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AGENTE DA RECEITA TRIBUTÁRIA

Fiscal de Tributação: Competência tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos e Competência da União. Tributos de Competência de Estados. Tributação de Competência de Municípios. Simples Nacional. Legislação tributária. Constituição. Emendas à Constituição. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Decretos. Resoluções. Empréstimos Públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção. Constituição de melhoria. IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. Critério pessoal. Critério quantitativo. Progressividade. Critério da localização do imóvel. ITBI – Imposto sobre Transmissão “inter-vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. Listas de Serviços. Imunidades e Isenções. Formas de Tributação: Simples Nacional. TAXAS – Regime Jurídico. Distinção entre taxa em razão de exercício do poder de política e de serviços públicos. Características: especificidade e divisibilidade. Limites objetivos para cobrança de Taxas. Hipóteses de Incidência Tributária. Prescindibilidade de comprovação do efetivo exercício do poder de polícia. Imunidades e isenções. Distinção entre Taxas, Tarifas e Preço Público. Noções do direito penal: dos crimes contra a administração pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

MÉDICO PEDIATRA

História e exame físico em pediatria. Semiologia pediátrica. Assistência integral a saúde da criança. Educação em saúde: Conceitos: Prioridades em saúde maternas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

infantil. O papel educativo do pediatra. Crescimento e desenvolvimento. Fatores do crescimento e desenvolvimento. Desenvolvimento Neuropsicomotor e Emocional. Necessidades afetivas. Parâmetro de crescimento e desenvolvimento. Higiene Alimentar. Princípios gerais da alimentação da criança. Aleitamento materno. Alimentação do Pré-escolar e escolar. Principais distrofias carenciais primárias. Doença diarreica Terapia de reidratação oral. Higiene Anti-Infecçiosa. Imunização: Vacinação e Calendário de Vacinação. Parasitoses: Prevenção e tratamento. Higiene do Ambiente Físico. Prevenção dos distúrbios de conduta. Prevenção dos distúrbios de conduta. Prevenção de Acidentes na Infância. Primeiros socorros em Pediatria. Pediatria Clínica. Semiologia Pediátrica. Nutrição e distúrbios nutricionais. Necessidades básicas requeridas nas diferentes idades. Critérios de avaliação de criança eutrófica e distrófica. Classificação (Desnutrição, Marasmo, Kwashiorkor). Doenças Infecçiosas e Parasitárias. Sistema digestivo: Sinopse de fisiologia Malformações. Gastrenterites Alergias Alimentares Desidratação. Desequilíbrios Hidroeletrólitos, Acidose, Alcaloses. Sist. Respiratório: Sinopse de fisiologia Malformações. IVAS: Rinofaringites, Amigdalites, Otites, Rino-sinusopatias, Bronquite, Bronquiolite, Pneumonias, Asma, Afecções pulmonares Crônicas. Sistema Cardiovascular: Sinopse de fisiologia Malformações congênitas. Insuficiência cardíaca, Infecções: Febre Reumática, Miocardites. Sistema Nervoso: Sinopse de fisiologia, Malformações. Doenças Infecçiosas do Sistema Nervoso. Distúrbios Motores de instalação aguda. Problemas de aprendizagem: considerações neurológicas. Sistema Endócrino: Sinopse de Fisiologia Déficit ponderoestatural. Distúrbios Tireoidianos, Diabetes, hiperplasia de suprarenal. Neoplasias na infância.

Referências Bibliográficas

- Tratado de pediatria: Sociedade Brasileira de Pediatria. – 2.ed. – Barueri, SP: Manole, 2010.

- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção a Saúde. Departamento de Atenção Especializada e Temática. Triagem neonatal biológica: manual técnico / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção a Saúde, Departamento de Atenção Especializada e Temática. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 80 p.

- Brasil. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Pediatria: prevenção e controle de infecção hospitalar/ Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2005.

116 p.

- Lima, Azor José de Pediatria essencial / Azor José de Lima. — 5. ed. — São Paulo: Editora Atheneu, 1998.

- MURAHOVISCHI, J. - Pediatria - Diagnóstico e tratamento - 5ª ed. - 1.998 - - MARCONDES, E. - Pediatria Básica - 8ª ed., 1.991.

- DUNCAN, B. BRUCE, SCHIMIDT, MARIA INÊS e GIUGLIANI, R. J. ELSA, e Colaboradores Medicina Ambulatorial - Conduta clínica em Atenção Primária, Ed. Artes Médicas, 1996, 2ª ed.

- NELSON, BHERMEAN, KLIGMAN e ARVIN, Tratado de Pediatria, 15ª Edição, Ed. Guanabara Koogan.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da saúde.

MÉDICO PSIQUIATRA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Diagnóstico e classificação em psiquiatria. Noções básicas de psicopatologia. Princípios epidemiológicos psiquiatria. Aspectos clínicos e terapêuticos dos distúrbios psíquicos de base orgânica. Autuações psiquiátricas associadas à epilepsia. Esquizofrenia. Distúrbios afetivos. Neuroses. Distúrbios ansiosos, somatoformes e dissociativos. Dependência do álcool e outras drogas. Distúrbios de personalidade. Diagnósticos de emergência psiquiátrica. Noções básicas sobre a organização dos serviços de saúde mental.

Referências Bibliográficas

- CORDIOLI, ARISTIDES VOLPATO e colaboradores / Psicofomas/ consultas rápidas/Ed. Artes Médicas/ 2ª ed. Porto Alegre/RS / 2.000.
- Dorgival Caetano Ed. Artes Médias / Porto Alegre/RS / 1993 - ABC DO SUS - Fundamentos básicos da grupoterapia David Zimermon / Artes Médias Porto Alegre RS / 1998.
- Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais / Paulo Delgalarrondo. Artes Médicas. Porto Alegre/RS 2001.
- AMARANTE, Paulo (org). Psiquiatria Social e Reforma Psiquiátrica. Rio de Janeiro: Editora FIOCRUZ, 3ª Reimpressão-2008.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da saúde.

MÉDICO SEGURANÇA DO TRABALHO

Conhecimento: benefícios previdenciários, seguro acidente do trabalho, aposentadoria especial, análise de risco do trabalho, riscos biológicos, dermatoses ocupacionais, patologias ocupacionais dos riscos biológicos, patologias ocupacionais dos riscos físicos, patologias ocupacionais dos riscos químicos, lesões por esforços repetitivos, primeiros socorros, ergonomia, agravos à saúde do trabalhador, método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional, psicopatologia do trabalho, estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição, antropometria e planejamento do posto de trabalho, prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção, prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente, Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. Medidas de exposição no local de trabalho. Noções de fisiologia do trabalho. Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho (pneumoconioses, surdez e outras). Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho com diagnóstico diferencial excludente das não ocasionadas pelo trabalho (incluindo reumatológicas, crônicas degenerativas, neurológicas). Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde e noções de cronobiologia. Acidentes do trabalho: definições e prevenção. Avaliação e controle de riscos ligados ao ambiente de trabalho. Acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas. Legislação Previdenciária aplicada à saúde do trabalhador. Política Nacional para Integração da Pessoa com deficiência. Normas regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 08/06/1978, especialmente NR-04, NR-05, NR-06, NR-07, NR09, NR-15, NR-16, NR-17 e NR-32. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Referência Bibliográfica

- BRASIL - MTE. Portaria 3.214, de 08/06/1978. Normas Regulamentadoras – NR.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Doenças relacionadas ao trabalho: manual de procedimentos para os serviços de saúde. Série A: Normas e Manuais Técnicos. Ministério da Saúde, Representação no Brasil da OPAS/OMS, Brasil. Brasília: Ministério da Saúde, 580 p., 2001
- MENDES, RENE - Patologia do Trabalho - 3ª Ed. 2013 – Atheneu
- SALIBA, TUFFI MESSIAS. Manual prático de higiene ocupacional e PPRA: Avaliação e controle dos riscos ambientais. São Paulo: Ltr, 2005.

NUTRICIONISTA

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

PSICÓLOGO

Políticas Públicas da Saúde Mental no Brasil (implantação e legislações). História da Psicologia (área de atuação, teorias, técnicas e métodos psicológicos de intervenções). Psicodiagnóstico com suas principais aplicações (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquicas,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional). Psicologia Hospitalar/Saúde (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar e interdisciplinar). Psicologia do Desenvolvimento e de Aprendizagem, Psicanálise (principais autores e suas contribuições teóricas). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da saúde.

Todos os Profissionais da Saúde

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia Saúde da Família – ESF. Doenças de notificação compulsória. Código de Ética.

Referências Bibliográficas

- BRASIL. Lei n.º 8.142, de 28 de dezembro de 1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n.º 8.080/90 Lei Orgânica da Saúde, 1990.
- Cartilhas HumanizaSUS - Ministério da Saúde. O Humaniza SUS na Atenção Básica, 2009.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Guia de vigilância epidemiológica / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – 7. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2009.
- Imunização: tudo o que você sempre quis saber / Organização Isabella Ballalai, Flavia Bravo. – Rio de Janeiro: RMCOM, 2016.
- Calendário Nacional de Imunização 2018.
<http://portalarquivos2.saude.gov.br/images/jpg/2018/janeiro/10/calendario-vacinal-2018.jpg>
- BRASIL. Ministério da Saúde. PORTARIA n.º 2.488, de 28/10/2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica.
- CREMESC. Manual de Orientação Ética e Disciplinar. VI, 2.ª ed., Florianópolis: CRM-SC, 2000. Inclui o Código de Ética Médica do CFM. Disponível no Portal CFM e em <http://www.portalmedico.org.br/Regional/crmesc/manual/sumário.htm>
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Departamento de Descentralização da Gestão da Assistência. Regionalização da Assistência à Saúde: aprofundando a descentralização com equidade no acesso: Norma Operacional da Assistência à Saúde: NOAS-SUS 01/02 e Portaria MS/GM n.º 373, de 27 de fevereiro de 2002 e regulamentação complementar / Ministério da Saúde, Secretaria de Assistência à Saúde. Departamento de Descentralização da Gestão da Assistência. – 2. ed. revista e atualizada. – Brasília: Ministério da Saúde, 2002.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Departamento de Apoio à Descentralização. Coordenação-Geral de Apoio à Gestão Descentralizada. Diretrizes operacionais dos Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão / Ministério da Saúde, Secretaria Executiva, Departamento de Apoio à Descentralização. Coordenação-Geral de Apoio à Gestão Descentralizada. – Brasília.
- Portaria GM/MS nº 204 de 17 de fevereiro de 2016.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

- Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996.
- Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011.
- Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

ANEXO III

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	10/01/2020
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, inclusive 2ª via	Das 10h00min do dia 16/01/2020 as 16h00min do dia 30/01/2020
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	31/01/2020
Divulgação da relação de candidatos inscritos	06/02/2020
Prazo de Recursos com relação aos candidatos Inscritos	Até 10/02/2020
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e indicação do local e horário da realização da prova objetiva	11/02/2020
Realização da prova objetiva	16/02/2020
Divulgação do gabarito da prova Objetiva	17/02/2020
Prazo de Recursos com relação às questões e ao gabarito da prova objetiva	18, 19 e 20/02/2020
Divulgação do julgamento dos recursos	28/02/2020
Divulgação da retificação e homologação do gabarito (se houver) e da nota da prova objetiva	05/03/2020
Prazo de recursos da nota da prova objetiva	06, 09 e 10/03/2020
Publicação da retificação e/ou homologação do resultado final e Publicação da homologação do Concurso Público	13/03/2020

* As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

** Todas as divulgações referentes ao Concurso Público serão publicadas nos sites www.conscamweb.com.br e www.adamantina.sp.gov.br. As publicações também serão realizadas no Jornal Diário do Oeste.