



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos**

EDITAL Nº 94/2016

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP, em exercício, no uso de suas atribuições legais, bem como atendendo aos termos do Decreto Estadual nº 7.116, de 28/01/2013, e considerando a autorização governamental exarada no Protocolo 13.263.348-7, bem como o contido nos Editais nº 73 e 89/2016 - DRH/SEAP, resolve

TORNAR PÚBLICA

1. A prorrogação do prazo final para realização das inscrições do Edital nº 73/2016 - DRH/SEAP, de 27 de julho de 2016, **até às 14h do dia 02/09/2016**, sendo o dia **02/09/2016 o último dia para o pagamento** do boleto bancário, observado o horário de Brasília-DF.
2. Permanecem inalteradas as demais disposições contidas no Edital nº 73/2016 - DRH/SEAP, de 27 de julho de 2016 e suas retificações.

Curitiba, 01 de setembro de 2016.

Luiz Gustavo Sulek Castilho
Diretor do Departamento de Recursos Humanos, em exercício.



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos**

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 73/2016

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP, em exercício, no uso de suas atribuições legais, bem como atendendo aos termos do [Decreto Estadual nº 7.116](#), de 28/01/2013, e considerando a autorização governamental exarada no Protocolo 13.263.348-7, torna público o presente Edital que estabelece as instruções especiais para a realização do Concurso Público da Secretaria de Estado da Saúde – SESA com provimento de 969 (novecentos e sessenta e nove) vagas para o QPSS – Quadro Próprio dos Servidores da Saúde de acordo com o disposto nas [Leis nº 18.136/2014](#), [18.599/2015](#), [18.600/2015](#) e [18.601/2015](#), conforme cargos/funções/municípios previstos no item 2 e no **Anexo I** deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC.

1.2. O presente Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, ficando o citado preenchimento condicionado à conveniência e oportunidade da SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESA, bem como às restrições orçamentárias ou fatos supervenientes, inclusive decorrentes de alteração legislativa, que ocorram durante o prazo de validade deste Concurso.

1.3. O quadro geral de vagas consta do **Anexo I** deste Edital.

1.4. O modelo de requerimento de prova especial ou de atendimento especial é o constante do **Anexo II** deste Edital.

1.5. Os conteúdos programáticos para estudo constam do **Anexo III** deste Edital.

1.6. As atribuições dos cargos/funções constam do **Anexo IV** deste Edital.

1.7. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da SESA.

1.8. O Concurso Público de que trata este Edital será composto de Prova de Conhecimentos Objetiva de Múltipla Escolha de caráter eliminatório e classificatório e Avaliação Médica de caráter eliminatório.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

1.8.1. Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, fase ou etapa do Concurso, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, a sua eliminação automática do Concurso.

1.9. A prova de conhecimentos será aplicada nos municípios de Cascavel, Curitiba, Londrina e Maringá, observado o subitem 8.4.

1.10. Será admitida a solicitação de impugnação deste Edital, no prazo de 5 (cinco) dias a contar do dia útil imediato à data de publicação. A solicitação de impugnação deverá ser protocolada junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n – Centro Cívico – CEP: 80530-140, Curitiba-PR.

1.10.1. Cabe ao interessado informar especificamente o(s) item(s) objeto de impugnação, bem como a respectiva motivação.

1.11. Antes de inscrever-se no Concurso Público, deve o candidato observar atentamente as prescrições deste Edital, inclusive quanto aos requisitos e condições exigidos para a posse, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

2. DO CARGO, FUNÇÃO, NATUREZA DO VÍNCULO FUNCIONAL, REGIME PREVIDENCIÁRIO, Nº DE VAGAS, ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, VALOR DE INSCRIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.

2.1. Os requisitos/escolaridade previstos no quadro a seguir deverão ser atendidos até a data da posse do candidato, devendo ser comprovados por meio de documentação oficial.

2.2. O requisito de escolaridade deverá estar devidamente regularizado junto aos órgãos educacionais competentes.

Cargo: Promotor de Saúde Profissional	
Função/Município/Nº de Vagas	Conforme estipulado no Anexo I deste Edital.
Requisito/Escolaridade	Nível Superior - Bacharelado
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais exceto para a função de médico e suas especialidades, que será de 20 (vinte) horas semanais.
Remuneração	R\$ 3.892,60 e Gratificação de Atividade de Saúde no valor de R\$ 874,05
Valor de inscrição	R\$ 120,00 (cento e vinte reais).
Etapas	Prova de Conhecimentos e Avaliação Médica.



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos**

Cargo: Promotor de Saúde Execução	
Função/Município/Nº de Vagas	Conforme estipulado no Anexo I deste Edital.
Funções	Assistente de Farmácia, Inspetor de Saneamento, Técnico Administrativo e Técnico de Manutenção.
Requisito/Escolaridade	Nível Médio
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais.
Remuneração	R\$ 1.826,09 e Gratificação de Atividade de Saúde no valor de R\$ 874,05.
Valor de inscrição	R\$ 70,00 (setenta reais)
Etapas	Prova de Conhecimentos e Avaliação Médica.

Cargo: Promotor de Saúde Execução	
Função/Município/Nº de Vagas	Conforme estipulado no Anexo I deste Edital.
Funções	Técnico de Contabilidade, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório e Técnico de Segurança do Trabalho.
Requisito/Escolaridade	Curso Técnico de Nível Médio e registro profissional no órgão de classe, para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei. Para a função de Técnico de Laboratório o requisito de escolaridade é Curso Técnico de Nível Médio em Laboratório de Análises Clínicas ou Patologia Clínica.
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais.
Remuneração	R\$ 1.826,09 e Gratificação de Atividade de Saúde no valor de R\$ 874,05.
Valor de inscrição	R\$ 70,00 (setenta reais)
Etapas	Prova de Conhecimentos e Avaliação Médica.

2.3. REGIME JURÍDICO: Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na [Lei Estadual nº 6.174/1970](#) - (Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná), nas Leis nº [18.136/2014](#), [18.599/2015](#), [18.600/2015](#) e [18.601/2015](#) e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.4. REGIME PREVIDENCIÁRIO: Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. À pessoa com deficiência, amparada pelo [artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal](#), pela Lei Estadual nº [18.419/2015](#) e Lei Estadual nº [13.456/2002](#), fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas nos cargos/funções/municípios autorizadas e ofertadas.

3.1.1. Quando a aplicação do percentual de reserva às pessoas com deficiência resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.1.2. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da SEAP.

3.1.3. O percentual de vagas reservado neste Edital às pessoas com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo de vagas assim permita.

3.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público.

3.3. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo/função para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições durante o período do estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

3.4. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 3. deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a)** informar se possui deficiência;
- b)** selecionar o tipo de deficiência;
- c)** informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID da sua deficiência ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF;
- d)** informar se necessita de atendimento especial para a realização das provas.

3.5. O Laudo médico original ou cópia autenticada atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF e o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência deverá ser encaminhado após a prova de conhecimentos, conforme convocação específica para este fim.

3.6. Os candidatos que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados nos subitens 3.4. e 3.5. deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

para pessoas com deficiência, passando a concorrer apenas às vagas de ampla concorrência.

3.7. Para solicitar atendimento especial, o candidato com deficiência deverá encaminhar ou entregar até o dia **02/09/2016**, via SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), com a seguinte referência no envelope: “Concurso Público – SEAP – Solicitação de Condição Especial para realização da Prova” para o IBFC, Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus – Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020, os documentos a seguir:

- a) Cópia do comprovante de inscrição ou isenção para identificação do candidato;
- b) Requerimento de atendimento especial **Anexo II** devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, quando for o caso.

3.8. O candidato com deficiência, além do envio da cópia do comprovante de inscrição e do requerimento de atendimento especial **Anexo II**, indicado nas alíneas “a” e “b” do subitem 3.7. deste Edital, deverá assinalar, no formulário eletrônico de inscrição ou no requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição, nos respectivos prazos, o atendimento especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

3.8.1. O requerimento de tempo adicional de, no máximo, 1 (uma) hora para a realização das provas, se for o caso, só terá validade com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área da deficiência do candidato.

3.8.2. Os candidatos que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados nos subitens 3.7., 3.8. e 3.8.1. deste Edital, não terão a prova e/ou atendimento especial, concedidos seja qual for o motivo alegado.

3.8.3. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.9. O envio do Requerimento de Condição Especial é de responsabilidade exclusiva do candidato. A SEAP e o IBFC não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino nos prazos estabelecidos.

3.10. O candidato com deficiência que não preencher os respectivos campos de opção pela reserva de vagas do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

3.11. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

3.12. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC.

3.13. Em caso de nomeação e posse, durante o estágio probatório, será avaliada a compatibilidade entre a sua deficiência e o desempenho das atribuições do cargo/função.

3.14. Será indeferido o recurso interposto pelo candidato com alegada deficiência contra decisão denegatória de inscrição nessa condição quando não forem seguidas as instruções constantes deste Edital.

3.15. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

3.16. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo/função.

3.17. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

4. DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

4.1. Ao candidato afrodescendente, amparado pela [Lei Estadual nº 14.274/2003](#), é reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para o cargo/função/município estabelecido no **Anexo I** deste Edital, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.

4.1.1. Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

4.1.2. O candidato que se inscrever na condição de afrodescendente onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da SEAP.

4.2. Para concorrer às vagas reservadas conforme subitem 4.1., o candidato deverá:

- a)** indicar no Formulário Eletrônico de Inscrição esta condição;
- b)** imprimir a autodeclaração gerada pelo site e assiná-la em campo próprio;
- c)** encaminhar ao IBFC via SEDEX a autodeclaração assinada até o dia **02/09/2016**, contendo a seguinte referência no envelope: "Concurso Público – SEAP - Inscrição na



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

condição de Afrodescendente” para a Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus – Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020.

4.3. A autodeclaração somente terá validade se efetuada, no momento da inscrição, a correspondente opção no Formulário Eletrônico.

4.4. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no subitem 4.2. deste Edital impedirá que concorra às vagas reservadas de Afrodescendente, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito da questão.

4.5. Considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no parágrafo único do art. 4º da Lei Estadual nº [14.274/2003](#).

4.6. O afrodescendente participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas, bem como no que concerne a critérios e nota mínima exigidos para aprovação e aptidão para o exercício do cargo.

4.7. Caso seja detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 4.2., sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, ainda, à pena disciplinar de demissão, se já nomeado para o cargo efetivo para o qual concorreu e à anulação da inscrição no concurso e de todos os atos daí decorrentes, conforme os incisos I e II, do art. 5º da [Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003](#).

4.8. Na inexistência de candidatos aptos a preencher as vagas destinadas a afrodescendentes, as vagas remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação da lista final após a homologação prevista deste Edital.

4.9. O candidato inscrito como afrodescendente sujeitar-se-á, como todos os demais candidatos inscritos no Concurso, à perícia médica destinada à verificação de boa saúde - aptidão física e mental para o exercício atribuições do cargo objeto deste Edital.

4.10. Os candidatos concorrentes às vagas de afrodescendentes, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.

4.11. Os candidatos afrodescendentes que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes deste capítulo, não poderão concorrer às vagas reservadas de Afrodescendente, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

5.1.1. A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/função.

5.1.3. As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição e na ficha eletrônica de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a SEAP e o IBFC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos/funções pretendidos fornecidos pelo candidato.

5.1.4. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

5.1.5. No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

5.1.6 O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

5.1.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

5.1.8. No ato da inscrição, o candidato deverá inscrever-se **somente para 01 (um) cargo/função**, conforme **Anexo I** deste Edital. Não será admitida ao candidato a alteração de **cargo/função** após efetivação da inscrição.

5.1.9. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

5.1.9.1. O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

a) será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.

b) para a isenção será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição deferida.

5.1.10. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade, ou para cargos/funções com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

5.1.11. O candidato no ato da inscrição poderá optar pelo local de realização das provas de conhecimentos nos seguintes municípios: **Cascavel, Curitiba, Londrina e Maringá**. Não será admitida ao candidato a alteração do município de realização da prova, após efetivação da inscrição.

5.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

5.2.1. As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e encontrar-se-ão abertas a partir **da 00:00h do dia 04/08/2016 até às 23h59min do dia 01/09/2016**, sendo o dia **02/09/2016** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário de Brasília-DF.

5.2.2. Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a)** ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b)** preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição Finalizada;
- c)** imprimir o boleto do Banco do Brasil e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no subitem 5.2.3. deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária;
- d)** O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento, poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto até o dia subsequente ao término do prazo de inscrição. Após esta data o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição, ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

5.2.3. O valor de inscrição será de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para as funções do cargo Promotor de Saúde Profissional e de R\$ 70,00 (setenta reais) para as funções do cargo Promotor de Saúde Execução.

5.2.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

5.2.5. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

5.2.6. A SEAP e o IBFC não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

5.2.7. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.

5.2.8. O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará na não efetivação da inscrição.

5.2.9. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.

5.2.10. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

5.2.11. A partir de **09/09/2016** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, link correspondente às **inscrições efetivadas**, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IBFC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das **9 às 17** horas (horário de Brasília - DF), para verificar o ocorrido.

5.2.12. Os eventuais erros de digitação verificados no cartão de convocação, ou erros observados no comprovante de inscrição impresso, quanto ao nome, número de documento de identidade, CPF, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, de acordo com as instruções constantes da página do Concurso Público, até o 3º (terceiro) dia após a aplicação das Provas de Conhecimentos.

5.2.12.1. O link para correção de cadastro, nos termos do item anterior, será disponibilizado no 1º (primeiro) dia após aplicação da Prova de Conhecimentos.

5.2.12.2. O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem 5.2.12. deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.2.13. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

5.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:

5.3.1. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o [Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007](#).

5.3.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br no período da **00:00h de 04/08/2016 até às 23h59min de 10/08/2016**, observado o horário de Brasília-DF.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

5.3.3. O candidato deverá indicar no Formulário de Requerimento de Isenção do Valor de Inscrição: seu número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, nome completo, sem abreviações; data de nascimento; sexo; número do documento de identidade; data de emissão do documento de identidade; sigla do órgão emissor do documento de identidade; número do CPF; nome completo da mãe.

5.3.3.1. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

5.3.4. O IBFC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.3.5. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar o requerimento de isenção do pagamento;
- b) não indicar o número correto do NIS;
- c) cujo requerimento não contenha as informações suficientes e corretas para a identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;
- d) não atenda ao estabelecido neste Edital.

5.3.6. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.3.7. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição via fac-símile (fax), via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

5.3.8. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 10. deste Edital.

5.3.9. O resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, na data prevista de **17/08/2016**, onde constará listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética e apresentação da informação sobre deferimento ou indeferimento.

5.3.10. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no concurso público.

5.3.11. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferido, assim como eventual recurso apresentado indeferido, e que mantiver interesse em participar do certame deverá efetuar sua inscrição, observando os procedimentos previstos no item 5. deste Edital.

5.3.12. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga, terá a isenção cancelada.



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos**

5.4. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

6. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

6.1. Das lactantes:

6.1.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da [Lei Federal nº 8.069/90](#) (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da [Lei Federal nº 10.048/2000](#).

6.1.2. A candidata que seja mãe lactante deverá indicar esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio formulário de inscrição.

6.1.3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

6.1.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.1.5. Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

6.1.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público.

6.1.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” do IBFC, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

6.1.8. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

6.1.9. O IBFC não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

6.2. Das outras condições:

6.2.1. O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá encaminhar, até o dia **02/09/2016**, via SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ao IBFC, situado à Rua



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

Waldomiro Gabriel de Mello, 86, Chácara Agrindus, Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020 o requerimento de condição especial **Anexo II** devidamente preenchido e assinado.

6.2.2. Após o prazo de inscrição, o candidato que ainda necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o IBFC, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da realização das Provas pelo telefone (11) 4788.1430 das 9 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, observado o horário de Brasília-DF.

6.3. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6. deste Edital, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

6.4. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROVA DE CONHECIMENTOS

7.1. A Prova de conhecimentos terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

NÍVEL MÉDIO / NÍVEL MÉDIO TÉCNICO				
Área	Total de Questões	Pontos por Questão	Total Máximo de Pontos	Mínimo Exigido
Língua Portuguesa	5	0,5	2,5	40 pontos (50%)
Raciocínio Lógico e Matemático	5	0,5	2,5	
Conhecimentos Gerais	10	1,5	15	
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60	
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO			80 pontos	

NÍVEL SUPERIOR				
Área	Total de Questões	Pontos por Questão	Total Máximo de Pontos	Mínimo Exigido
Língua Portuguesa	10	0,5	5	40 pontos (50%)
Conhecimentos Gerais	10	1,5	15	
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60	
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO			80 pontos	

7.2. Os conteúdos programáticos referentes às Provas de Conhecimentos são os constantes do **Anexo III** deste Edital.

7.2.1. O conteúdo de Conhecimentos Gerais abrange: legislação aplicada ao SUS, Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, ética e cidadania e noções de informática.

7.3. A Prova de Conhecimentos será composta por **40 (quarenta) questões** de Múltipla Escolha distribuídas pelas áreas de conhecimentos, conforme quadro constante do subitem



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

7.1., sendo que cada questão conterà 4 (quatro) alternativas com uma única resposta correta.

7.4. A Prova de Conhecimentos de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

7.5. Será considerado aprovado na Prova de Conhecimentos o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova de conhecimentos, não podendo zerar em nenhuma das áreas de conhecimento.**

7.6. Será excluído do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação nos termos do subitem 7.5. deste Edital.

8. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS

8.1. A aplicação da Prova de Conhecimentos está prevista para o dia **25/09/2016**, e será realizada nas cidades conforme subitem 1.9. deste Edital.

8.2. A duração da Prova de Conhecimentos será de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções, coleta de digitais e preenchimento da folha de respostas.

8.3. O cartão de convocação para as provas contendo o local, a sala e o horário de realização será disponibilizado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, a partir de **19/09/2016**.

8.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de provas, a SEAP e o IBFC reservam-se no direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.5. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o subitem 8.3.

8.6. Havendo alteração da data prevista da prova, as despesas dela decorrentes, serão de responsabilidade do candidato.

8.7. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do fechamento dos portões/portas para realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e cartão de convocação para as provas.

8.7.1. Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões/portas do local específico de realização das provas.

8.7.2. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação com foto. A não apresentação de qualquer desses documentos, não dará direito ao candidato de fazer a prova.

8.7.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

8.7.2.2. Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.7.3. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

8.7.4. O comprovante de inscrição e cartão de convocação para as provas não terão validade como documento de identidade.

8.7.5. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinado pelo IBFC.

8.7.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas.

8.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação antecipada do local de realização da prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequência das linhas de ônibus, bem como as rotas e tempo de deslocamento.

8.8.1. O IBFC não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possui gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

8.9. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.10. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

8.11. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

8.11.1. A inclusão de que trata o subitem 8.11. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

8.11.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.12. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

8.13. Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

8.14. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

8.15. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, bip, agenda eletrônica, relógio, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas a suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

8.15.1. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala.

8.15.2. No caso dos telefones celulares, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, os equipamentos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Concurso Público.

8.15.3. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 8.15., incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

8.15.4. É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte, exceto para os candidatos que, por força da atividade que exerçam e da legislação, tenham autorização para tal. Neste caso, os candidatos deverão procurar a Comissão Organizadora do Concurso, que instruirá o desmuniamento da arma antes do início das provas.

8.15.5. Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a SEAP e o IBFC por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

8.16. O IBFC recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade e caneta azul ou preta, para a realização das provas.

8.17. Serão fornecidos ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas personalizada com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

8.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento, número do CPF e do documento de identidade.

8.19. Somente será permitida a transcrição das respostas na Folha de Respostas da Prova de Conhecimentos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas.

8.20. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas da Prova de Conhecimentos, sob pena de arcar com os prejuízos da impossibilidade de sua correção, advindos de seu descuido.

8.21. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.

8.22. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

8.23. O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o seu desempenho.

8.24. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.

8.25. No dia de realização das provas, o candidato será submetido ao sistema de



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

identificação por digital e detecção de metal.

8.26. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBFC durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

8.27. Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.28. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

8.29. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.

8.29.1. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 8.29., terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.30. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IBFC, observado o previsto no subitem 6.1.6. deste Edital.

8.31. Ao terminarem as provas, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

8.32. No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.33. Os Gabaritos preliminares das Provas de Conhecimentos serão divulgado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, em até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação da mesma.

8.34. Os Cadernos de Questões das Provas de Conhecimentos serão divulgados no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

8.35. O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, na mesma data da divulgação do resultado da Prova de Conhecimentos, e apenas durante o prazo recursal.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

8.36. Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões/portas ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 8.7.2. deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 8.29. deste Edital;
- e) fazer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como: calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou deles fizer uso;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas conforme o subitem 8.29. deste Edital;
- i) fazer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;
- k) deixar de atender às normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo IBFC;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) recusar a se submeter ao sistema de identificação por digital e detecção de metal;
- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, do caderno de questões e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender às normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo IBFC.

9. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. Será considerado aprovado neste Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação, nos termos do item 7. deste Edital.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

9.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual ao total de pontos obtidos na Prova de Conhecimentos.

9.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

9.3.1. Para os cargos/funções de nível médio e nível médio técnico:

- a) Estatuto do Idoso ([Lei 10.741/2003](#)) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da prova de conhecimentos;
- b) maior número de acertos na área de conhecimentos específicos;
- c) maior número de acertos na área de língua portuguesa;
- d) maior número de acertos na área de conhecimentos gerais;
- e) ter maior idade, excetuando-se o critério definido na alínea “a”;
- f) persistindo empate adotar-se-á o sorteio público.

9.3.2. Para os cargos/funções de nível superior:

- a) Estatuto do Idoso ([Lei 10.741/2003](#)) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da prova de conhecimentos;
- b) maior número de acertos na área de conhecimentos específicos;
- c) maior número de acertos na área de língua portuguesa;
- d) maior número de acertos na área de conhecimentos gerais;
- e) ter maior idade, excetuando-se o critério definido na alínea “a”;
- f) persistindo empate adotar-se-á o sorteio público.

9.4. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o município/cargo/função para os quais se inscreveram.

9.5. A classificação final dos candidatos aprovados, nos termos do subitem anterior, será feita em 3 (três) listas, quando couber, a saber:

- a) **Lista 1:** Classificação Geral (Ampla Concorrência) de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência e afrodescendentes;
- b) **Lista 2:** Classificação das Pessoas com Deficiência;
- c) **Lista 3:** Classificação dos candidatos Afrodescendentes.

9.6. O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

9.7. A classificação final dos candidatos, após decididos os recursos, será publicada, mediante edital específico, no endereço eletrônico do Diário Oficial do Estado – Suplemento de Concursos Públicos www.dioe.pr.gov.br e no endereço eletrônico do IBFC,



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

www.ibfc.org.br, servindo como atestado de aprovação, e será em ordem decrescente das notas finais, por município, cargo/função e nome. em 3 (três) listas, quando couber.

10. DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso quanto às seguintes situações:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) indeferimento da inscrição;
- c) às questões das provas de conhecimentos e gabaritos preliminares;
- d) ao resultado e classificação preliminar do Concurso Público.

10.1.1. O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis** para as alíneas “a”, “c” e “d” e de **5 (cinco) dias úteis** para a alínea “b”, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, **no horário das 9 horas do primeiro dia às 16 horas do último dia.**

10.2. Para os recursos previstos no subitem 10.1., o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso transmitindo-o eletronicamente.

10.2.1. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante verificação da data de envio eletronicamente e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

10.3. Os recursos encaminhados, referente à alínea “c” do subitem 10.1., devem seguir as seguintes determinações:

- a) ser elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- b) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

10.4. Para situação mencionada no subitem 10.1., alínea “c” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

10.5. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso;
- f) digam respeito a terceiros;
- g) forem interpostos de forma coletiva;
- h) o teor desprezeite a banca examinadora;
- i) contenha argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s).



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

10.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 10.1. deste Edital.

10.7. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

10.8. Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.9. No que se refere ao subitem 10.1., alíneas “c” e “d”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

10.10. Na ocorrência do disposto nos subitens 10.7., 10.8. e 10.9. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

10.11. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

10.12. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.13. Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, apenas a decisão de deferimento ou indeferimento.

10.14. Os recursos terão efeito apenas devolutivo.

11. DA AVALIAÇÃO MÉDICA

11.1. Anteriormente à nomeação, os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas, no Concurso Público serão convocados por edital específico, no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, no link “Convocação para Avaliação Médica”, para se submeterem à Avaliação Médica, de caráter eliminatório, conforme estipulado em legislação vigente.

11.2. A Avaliação Médica abrangerá exames laboratoriais e clínicos, a serem especificados no Edital de Convocação correspondente.

11.3. A realização dos exames laboratoriais e outros exames exigidos, bem como avaliações clínicas especializadas, conforme estipulados em edital específico, ocorrerá às



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

expensas do candidato, exceto a avaliação clínica, que será de responsabilidade da SEAP.

11.4. O local de realização da Avaliação Clínica será estabelecido em Edital próprio de Convocação, podendo ser diferente da cidade de realização da Prova de Conhecimentos.

11.5. Para a Avaliação Clínica, o candidato deverá apresentar-se munido de documento de identidade original, devendo assinar lista de presença.

11.6. Compete à Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional – DIMS/SEAP - a homologação do resultado da Avaliação Médica.

11.7. Será considerado apto pela DIMS/SEAP o candidato que não apresentar quaisquer alterações patológicas que o contraindiquem ao desempenho do cargo/função para o qual se inscreveu.

12. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

12.1. Para a investidura no cargo:

- a) ter no mínimo 18 anos;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e [Decretos nº 70.391/72](#) e nº [70.436/72](#));
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) possuir Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- e) comprovar o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função, na data da posse;
- f) apresentar boa saúde;
- g) ter boa conduta;
- h) não possuir acúmulo de cargos na forma prevista na legislação, e
- i) cumprir as determinações deste Edital.

12.2. Para a posse no cargo, deverá o candidato apresentar os seguintes documentos originais e fotocópias:

- a) Declaração, por escrito, dos bens, direitos e valores que constituem o seu patrimônio, nos termos do art. 103, da Constituição Estadual do Paraná, no prazo determinado na legislação, por ocasião da posse, sob pena de esta não se efetivar;
- b) Declaração de acúmulo de cargo, emprego ou função pública, em formulário próprio, nos termos do [art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição da República Federativa do Brasil](#);
- c) Declaração, por escrito, que não tenha sido demitido em consequência de aplicação de pena disciplinar, do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos, contados de forma retroativa da data da nomeação, nem que tenha perdido o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento;
- d) Certidão negativa emitida por distribuidores ou cartórios criminais e Varas de Execução Penal (se houver) das cidades nas quais o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

5 (cinco) anos, expedida no máximo nos últimos 180 (cento e oitenta) dias antes da posse.

- e) Título de Eleitor acompanhado de certidão negativa eleitoral dos respectivos domicílios eleitorais nos últimos 2 (dois) anos;
- f) Certificado de reservista do serviço militar;
- g) Diploma de conclusão respectivo curso superior registrado pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) ou certificado de colação de grau acompanhado de histórico escolar, para o cargo de Promotor de Saúde Profissional;
- h) Certificado e Histórico Escolar que comprove a escolaridade exigida para a respectiva função do cargo de Promotor de Saúde Execução;
- i) Registro regular no respectivo órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei.

12.3. Para o exercício do cargo, apresentar os seguintes documentos originais e fotocópias:

- a) Carteira de identidade;
- b) Documento que informe o número do cadastro de pessoa física – CPF;
- c) Documento que informe o número do PIS-PASEP, se já for cadastrado;
- d) Certidão de nascimento dos filhos menores;
- e) Comprovante de endereço atual;
- f) Certidão de casamento;
- g) 2 (duas) fotos 3x4;
- h) Ficha cadastral preenchida.

12.4. A não apresentação, dentro do prazo legal estabelecido, dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a posse no cargo, especificados neste Edital, impedirá a posse do candidato, sendo automática e consequentemente, tornada sem efeito a nomeação.

12.5. Verificada a falsidade nos documentos apresentados será o candidato eliminado do Concurso Público, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

12.6. O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade antes da data designada para investidura no cargo, não poderá ser empossado, conforme [inciso II, do § 1º, do artigo 40, da Constituição Federal](#).

13. DO APROVEITAMENTO

13.1. Os candidatos serão aproveitados de acordo com a classificação final, ressalvado o atendimento do percentual legal de 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência, de acordo com o item 3. deste Edital, e de 10% (dez por cento) para afrodescendentes, de acordo com o item 4.

13.2. O candidato nomeado será lotado no município correspondente à vaga pela qual optou por ocasião da inscrição no concurso e em unidade a critério da Secretaria de Estado da Saúde - SESA.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Caberá à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP homologar o resultado final do Concurso Público.

14.2. A posse no cargo/função estará condicionada à apresentação da documentação comprobatória dos requisitos para investidura e ao atendimento das demais condições constitucionais, legais e regulamentares previstas neste Edital.

14.3. Todos os atos oficiais referentes ao Concurso Público, normatizados por este Edital, serão divulgados no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – www.dioe.pr.gov.br e no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br.

14.4. Será excluído do Concurso Público, por ato do DRH/SEAP, o candidato que prestar declaração falsa ou inexata, em qualquer documento, ou usar de meios ilícitos durante o Concurso, em qualquer das etapas, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis. Na hipótese de já ter sido nomeado será tornado sem efeito, na forma da lei, o respectivo ato de nomeação, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

14.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Concurso Público, endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br.

14.6. O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br para verificar as informações pertinentes à execução do Concurso Público, durante o prazo de validade.

14.7. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

14.8. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br.

14.9. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou pontuação de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados nos editais pelo endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – www.dioe.pr.gov.br.

14.10. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

14.11. A SEAP e o IBFC não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

14.12. Não serão fornecidas provas relativas a concursos e processos seletivos anteriores.

14.13. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua(s) Prova(s)/Exame(s) será(ão) anulado(s) e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

14.14. O candidato é responsável pela atualização do endereço residencial e demais dados para eventual contato, observando as seguintes especificações:

a) junto ao IBFC, por meio de procedimento próprio, de acordo com os subitens 5.2.12. e 5.2.12.1. deste Edital. Após este período, o candidato deverá encaminhar e-mail para concurso@ibfc.org.br solicitando a atualização necessária.

b) após a homologação do Concurso Público, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – DRH/SEAP, sito à rua Jacy Loureiro de Campos, s/n, 2º Andar – Centro Cívico – CEP: 80.530-140, Curitiba-PR, através de correspondência.

14.15. A não atualização a que se refere o subitem anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o IBFC e para a SEAP.

14.16. A SEAP e o IBFC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;

b) endereço residencial desatualizado;

c) endereço residencial de difícil acesso;

d) correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;

e) correspondência recebida por terceiros.

14.17. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público junto ao IBFC pelo e-mail concurso@ibfc.org.br, telefone (11) 4788-1430 das 9 horas às 17 horas (horário de Brasília), exceto sábados, domingos e feriados.

14.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela SEAP e pelo IBFC, no que tange à realização deste Concurso Público.

14.19. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br.



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos**

14.20. O candidato convocado para a realização de qualquer fase do Concurso Público e que não atender, no prazo estipulado pela SEAP, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Concurso Público.

14.21. A SEAP e o IBFC se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Concurso Público ou posteriormente, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

14.22. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como dos atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

Curitiba, 27 de julho de 2016.

Luiz Gustavo Sulek Castilho
Diretor do Departamento de Recursos Humanos, em exercício.



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos**

ANEXO I - QUADRO GERAL DE VAGAS

PROMOTOR DE SAÚDE PROFISSIONAL – FUNÇÃO MÉDICO					
ESPECIALIDADE	LOCAL DA VAGA	VAGAS			TOTAL
		AC	PCD	AFRO	
ANGIOLOGIA	PIRAQUARA	1	0	0	1
CARDIOLOGIA	CURITIBA	1	0	0	1
	PIRAQUARA	1	0	0	1
CIRURGIA TORÁCICA	LAPA	1	0	0	1
CLÍNICA MÉDICA	APUCARANA	2	0	0	2
	CAMPO MOURÃO	2	0	0	2
	CASCADEL	3	0	0	3
	CIANORTE	2	0	0	2
	CORNÉLIO PROCÓPIO	2	0	0	2
	CURITIBA	20	2	3	25
	FOZ DO IGUAÇU	2	0	0	2
	FRANCISCO BELTRÃO	2	0	0	2
	GUARAPUAVA	2	0	0	2
	IRATI	2	0	0	2
	IVAIPORÃ	2	0	0	2
	JACAREZINHO	2	0	0	2
	LAPA	3	0	0	3
	LONDRINA	8	1	1	10
	MARINGÁ	3	1	1	5
	PARANAGUÁ	2	0	0	2
	PARANAVAÍ	2	0	0	2
	PATO BRANCO	2	0	0	2
	PINHAIS	2	0	0	2
	PIRAQUARA	2	0	0	2
	PONTA GROSSA	2	0	0	2
	TELEMACO BORBA	2	0	0	2
	TOLEDO	2	0	0	2
	UMUARAMA	2	0	0	2
	UNIÃO DA VITÓRIA	2	0	0	2
	DERMATOLOGIA	CURITIBA	1	0	0
PIRAQUARA		2	0	0	2
ENDOCRINOLOGIA	CURITIBA	1	0	0	1



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos**

PROMOTOR DE SAÚDE PROFISSIONAL – FUNÇÃO MÉDICO

ESPECIALIDADE	LOCAL DA VAGA	VAGAS			TOTAL
		AC	PCD	AFRO	
EPIDEMIOLOGIA	CASCADEL	1	0	0	1
	CURITIBA	2	0	0	2
	GUARAPUAVA	1	0	0	1
	IRATI	1	0	0	1
	IVAIPORÃ	1	0	0	1
	JACAREZINHO	1	0	0	1
	LONDRINA	1	0	0	1
	MARINGÁ	1	0	0	1
	PARANAÍ	1	0	0	1
	PONTA GROSSA	1	0	0	1
	TELEMACO BORBA	1	0	0	1
	TOLEDO	1	0	0	1
GERIATRIA	PIRAQUARA	1	0	0	1
HEMATOLOGIA HEMOTERAPIA	CASCADEL	1	0	0	1
	CURITIBA	2	0	0	2
	FOZ DO IGUAÇU	1	0	0	1
	LONDRINA	1	0	0	1
	PARANAÍ	1	0	0	1
	PONTA GROSSA	1	0	0	1
INFECTOLOGIA	CURITIBA	3	1	1	5
	LAPA	2	0	0	2
INTENSIVISTA	CURITIBA	2	0	0	2
NEFROLOGIA	CURITIBA	1	0	0	1
NEUROLOGIA	CURITIBA	1	0	0	1
NEUROPEDIATRIA	CURITIBA	2	0	0	2
ORTOPEDIA	CURITIBA	1	0	0	1
	CURITIBA	2	0	0	2
PEDIATRIA	LAPA	2	0	0	2
	LAPA	2	0	0	2
PNEUMOLOGIA	LAPA	2	0	0	2
PSIQUIATRIA	CURITIBA	2	0	0	2
	LAPA	2	0	0	2
	PINHAIS	3	0	0	3
	PIRAQUARA	1	0	0	1
RADIOLOGIA	CURITIBA	1	0	0	1
	LAPA	1	0	0	1
UROLOGIA	LAPA	1	0	0	1
TOTAL DE VAGAS		135	5	6	146



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos**

PROMOTOR DE SAÚDE PROFISSIONAL					
FUNÇÃO	LOCAL DA VAGA	VAGAS			TOTAL
		AC	PCD	AFRO	
ADMINISTRADOR	APUCARANA	1	0	0	1
	CAMPO LARGO	1	0	0	1
	CASCADEL	1	0	0	1
	CORNÉLIO PROCÓPIO	1	0	0	1
	CURITIBA	10	1	1	12
	FRANCISCO BELTRÃO	2	0	0	2
	GUARAPUAVA	1	0	0	1
	IVAIPORÃ	1	0	0	1
	JACAREZINHO	1	0	0	1
	LONDRINA	1	0	0	1
	MARINGÁ	1	0	0	1
	PARANAGUÁ	1	0	0	1
	PARANAÍ	1	0	0	1
	PINHAIS	1	0	0	1
	PIRAQUARA	1	0	0	1
	PONTA GROSSA	1	0	0	1
	TELEMACO BORBA	1	0	0	1
	UMUARAMA	1	0	0	1
	UNIÃO DA VITÓRIA	2	0	0	2
ARQUITETO	CURITIBA	1	0	0	1
ASSISTENTE SOCIAL	APUCARANA	1	0	0	1
	CAMPO MOURÃO	1	0	0	1
	CASCADEL	1	0	0	1
	CIANORTE	1	0	0	1
	CORNÉLIO PROCÓPIO	1	0	0	1
	CURITIBA	5	1	1	7
	FOZ DO IGUAÇU	1	0	0	1
	FRANCISCO BELTRÃO	1	0	0	1
	GUARAPUAVA	1	0	0	1
	IRATI	1	0	0	1
	IVAIPORÃ	1	0	0	1
	JACAREZINHO	1	0	0	1
	LONDRINA	3	0	0	3
	MARINGÁ	2	0	0	2
	PARANAGUÁ	1	0	0	1
	PARANAÍ	1	0	0	1
	PATO BRANCO	1	0	0	1
	PIRAQUARA	1	0	0	1



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos**

PROMOTOR DE SAÚDE PROFISSIONAL					
FUNÇÃO	LOCAL DA VAGA	VAGAS			TOTAL
		AC	PCD	AFRO	
ASSISTENTE SOCIAL	PONTA GROSSA	1	0	0	1
	TELEMACO BORBA	1	0	0	1
	TOLEDO	1	0	0	1
	UMUARAMA	1	0	0	1
	UNIÃO DA VITÓRIA	1	0	0	1
BIBLIOTECÁRIO	CURITIBA	1	0	0	1
BIÓLOGO	APUCARANA	1	0	0	1
	CASCADEL	1	0	0	1
	CURITIBA	2	0	0	2
	LONDRINA	1	0	0	1
	MARINGÁ	1	0	0	1
	PARANAGUÁ	1	0	0	1
	PARANAVAÍ	1	0	0	1
	PATO BRANCO	1	0	0	1
	TOLEDO	1	0	0	1
	UNIÃO DA VITÓRIA	1	0	0	1
CONTADOR	CURITIBA	3	0	0	3
ECONOMISTA	CURITIBA	4	0	0	4
ENFERMEIRO	APUCARANA	2	0	0	2
	CAMPO LARGO	2	0	0	2
	CAMPO MOURÃO	2	0	0	2
	CASCADEL	2	0	0	2
	CIANORTE	2	0	0	2
	CORNÉLIO PROCÓPIO	2	0	0	2
	CURITIBA	42	3	5	50
	FOZ DO IGUAÇU	2	0	0	2
	FRANCISCO BELTRÃO	12	1	2	15
	GUARAPUAVA	2	0	0	2
	IRATI	2	0	0	2
	IVAIPORÃ	2	0	0	2
	JACAREZINHO	2	0	0	2
	LAPA	2	0	0	2
	LONDRINA	17	1	2	20
	MARINGÁ	6	1	1	8
	PARANAGUÁ	2	0	0	2
	PARANAVAÍ	2	0	0	2
	PATO BRANCO	2	0	0	2
	PINHAIS	2	0	0	2
PIRAQUARA	3	0	0	3	



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos**

PROMOTOR DE SAÚDE PROFISSIONAL					
FUNÇÃO	LOCAL DA VAGA	VAGAS			TOTAL
		AC	PCD	AFRO	
ENFERMEIRO	PONTA GROSSA	3	0	0	3
	SÃO JOSÉ DOS PINHAIS	1	0	0	1
	TELEMACO BORBA	1	0	0	1
	TOLEDO	2	0	0	2
	UMUARAMA	2	0	0	2
	UNIÃO DA VITÓRIA	2	0	0	2
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	CURITIBA	1	0	0	1
ENGENHEIRO CIVIL	CURITIBA	2	0	0	2
ENGENHEIRO ELETRICISTA	CURITIBA	1	0	0	1
ENGENHEIRO MECÂNICO	CURITIBA	1	0	0	1
ENGENHEIRO SANITARISTA	CURITIBA	1	0	0	1
FARMACÊUTICO	APUCARANA	2	0	0	2
	CAMPO LARGO	2	0	0	2
	CAMPO MOURÃO	2	0	0	2
	CASCAVEL	2	0	0	2
	CIANORTE	2	0	0	2
	CORNÉLIO PROCÓPIO	2	0	0	2
	CURITIBA	20	2	3	25
	FOZ DO IGUAÇU	2	0	0	2
	FRANCISCO BELTRÃO	4	0	0	4
	GUARAPUAVA	2	0	0	2
	IRATI	2	0	0	2
	IVAIPORÃ	2	0	0	2
	JACAREZINHO	2	0	0	2
	LONDRINA	8	1	1	10
	MARINGÁ	3	1	1	5
	PARANAGUÁ	2	0	0	2
	PARANAVAÍ	2	0	0	2
	PATO BRANCO	2	0	0	2
	PINHAIS	1	0	0	1
	PIRAQUARA	2	0	0	2
	PONTA GROSSA	2	0	0	2
	SÃO JOSÉ DOS PINHAIS	5	1	1	7
	TELEMACO BORBA	2	0	0	2
	TOLEDO	2	0	0	2
	UMUARAMA	2	0	0	2
	UNIÃO DA VITÓRIA	2	0	0	2



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos**

PROMOTOR DE SAÚDE PROFISSIONAL					
FUNÇÃO	LOCAL DA VAGA	VAGAS			TOTAL
		AC	PCD	AFRO	
FISIOTERAPEUTA	CURITIBA	4	0	0	4
	FRANCISCO BELTRÃO	2	0	0	2
	LAPA	3	0	0	3
	LONDRINA	1	0	0	1
	PIRAQUARA	1	0	0	1
FONOAUDIÓLOGO	CURITIBA	3	0	0	3
MÉDICO DO TRABALHO	APUCARANA	1	0	0	1
	CIANORTE	1	0	0	1
	CURITIBA	3	0	0	3
	LONDRINA	1	0	0	1
	PONTA GROSSA	1	0	0	1
MÉDICO VETERINÁRIO	APUCARANA	1	0	0	1
	CAMPO MOURÃO	1	0	0	1
	CIANORTE	1	0	0	1
	CORNÉLIO PROCÓPIO	1	0	0	1
	CURITIBA	2	0	0	2
	FOZ DO IGUAÇU	1	0	0	1
	GUARAPUAVA	1	0	0	1
	IVAIPORÃ	1	0	0	1
	JACAREZINHO	1	0	0	1
	LONDRINA	1	0	0	1
	MARINGÁ	1	0	0	1
	PARANAGUÁ	1	0	0	1
	PARANAÍ	1	0	0	1
	PONTA GROSSA	1	0	0	1
	SÃO JOSÉ DOS PINHAIS	1	0	0	1
	TELEMACO BORBA	1	0	0	1
	TOLEDO	1	0	0	1
UNIÃO DA VITÓRIA	1	0	0	1	
NUTRICIONISTA	CURITIBA	4	0	0	4
	LAPA	1	0	0	1
	LONDRINA	2	0	0	2
	PINHAIS	2	0	0	2
	PIRAQUARA	2	0	0	2
ODONTÓLOGO	APUCARANA	1	0	0	1
	CAMPO MOURÃO	1	0	0	1
	CASCADEL	1	0	0	1
	CURITIBA	3	0	0	3
	FOZ DO IGUAÇU	1	0	0	1



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos**

PROMOTOR DE SAÚDE PROFISSIONAL					
FUNÇÃO	LOCAL DA VAGA	VAGAS			TOTAL
		AC	PCD	AFRO	
ODONTÓLOGO	FRANCISCO BELTRÃO	2	0	0	2
	GUARAPUAVA	1	0	0	1
	IRATI	1	0	0	1
	IVAIPORÃ	1	0	0	1
	PARANAVAÍ	2	0	0	2
	PATO BRANCO	1	0	0	1
	PINHAIS	1	0	0	1
	PIRAQUARA	1	0	0	1
	PONTA GROSSA	1	0	0	1
	TELEMACO BORBA	1	0	0	1
	TOLEDO	1	0	0	1
	UMUARAMA	1	0	0	1
	UNIÃO DA VITÓRIA	1	0	0	1
PSICÓLOGO	APUCARANA	1	0	0	1
	CIANORTE	1	0	0	1
	CORNÉLIO PROCÓPIO	1	0	0	1
	CURITIBA	3	1	1	5
	FOZ DO IGUAÇU	1	0	0	1
	FRANCISCO BELTRÃO	1	0	0	1
	IVAIPORÃ	1	0	0	1
	LAPA	1	0	0	1
	LONDRINA	3	0	0	3
	PARANAVAÍ	1	0	0	1
	PINHAIS	2	0	0	2
	PIRAQUARA	1	0	0	1
	TOLEDO	1	0	0	1
UNIÃO DA VITÓRIA	1	0	0	1	
QUÍMICO	SÃO JOSÉ DOS PINHAIS	2	0	0	2
TERAPEUTA OCUPACIONAL	CAMPO LARGO	2	0	0	2
	CURITIBA	2	0	0	2
	FRANCISCO BELTRÃO	1	0	0	1
	LAPA	2	0	0	2
	PIRAQUARA	2	0	0	2
TOTAL DE VAGAS		393	14	19	426



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos**

PROMOTOR DE SAÚDE EXECUÇÃO					
FUNÇÃO	LOCAL DA VAGA	VAGAS			TOTAL
		AC	PCD	AFRO	
ASSISTENTE DE FARMÁCIA	APUCARANA	1	0	0	1
	CAMPO LARGO	1	0	0	1
	CAMPO MOURÃO	1	0	0	1
	CASCAVEL	1	0	0	1
	CIANORTE	1	0	0	1
	CORNÉLIO PROCÓPIO	1	0	0	1
	CURITIBA	6	1	1	8
	FOZ DO IGUAÇU	1	0	0	1
	FRANCISCO BELTRÃO	3	0	0	3
	GUARAPUAVA	1	0	0	1
	IVAIPORÃ	1	0	0	1
	JACAREZINHO	1	0	0	1
	LAPA	1	0	0	1
	LONDRINA	4	0	0	4
	MARINGÁ	4	0	0	4
	PARANAGUÁ	1	0	0	1
	PARANAVAÍ	1	0	0	1
	PATO BRANCO	1	0	0	1
	PINHAIS	3	0	0	3
	PIRAQUARA	2	0	0	2
	PONTA GROSSA	1	0	0	1
	TELEMACO BORBA	1	0	0	1
TOLEDO	1	0	0	1	
UMUARAMA	1	0	0	1	
UNIÃO DA VITÓRIA	1	0	0	1	
INSPETOR DE SANEAMENTO	APUCARANA	1	0	0	1
	CAMPO MOURÃO	1	0	0	1
	CIANORTE	1	0	0	1
	FOZ DO IGUAÇU	1	0	0	1
	IRATI	1	0	0	1
	IVAIPORÃ	1	0	0	1
	LONDRINA	2	0	0	2
	MARINGÁ	1	0	0	1
	PARANAGUÁ	1	0	0	1
	PONTA GROSSA	1	0	0	1
	TELEMACO BORBA	1	0	0	1
	TOLEDO	1	0	0	1
UMUARAMA	1	0	0	1	



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos**

PROMOTOR DE SAÚDE EXECUÇÃO					
FUNÇÃO	LOCAL DA VAGA	VAGAS			TOTAL
		AC	PCD	AFRO	
INSPECTOR DE SANEAMENTO	UNIÃO DA VITÓRIA	1	0	0	1
	APUCARANA	2	0	0	2
	CAMPO LARGO	3	0	0	3
	CAMPO MOURÃO	2	0	0	2
	CASCADEL	2	0	0	2
	CIANORTE	2	0	0	2
	CORNÉLIO PROCÓPIO	2	0	0	2
	CURITIBA	25	2	3	30
	FOZ DO IGUAÇU	2	0	0	2
	FRANCISCO BELTRÃO	4	0	0	4
	GUARAPUAVA	2	0	0	2
	IVAIPORÃ	2	0	0	2
	JACAREZINHO	2	0	0	2
	LAPA	2	0	0	2
	LONDRINA	4	1	1	6
	MARINGÁ	3	1	1	5
	PARANAVAÍ	2	0	0	2
	PATO BRANCO	2	0	0	2
	PINHAIS	2	0	0	2
	PIRAQUARA	2	0	0	2
PONTA GROSSA	2	0	0	2	
SÃO JOSÉ DOS PINHAIS	2	0	0	2	
TELEMACO BORBA	2	0	0	2	
TOLEDO	2	0	0	2	
UMUARAMA	2	0	0	2	
UNIÃO DA VITÓRIA	2	0	0	2	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CIANORTE	1	0	0	1
	TOLEDO	1	0	0	1
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	APUCARANA	2	0	0	2
	CAMPO LARGO	12	1	2	15
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CAMPO MOURÃO	2	0	0	2
	CASCADEL	2	0	0	2
	CIANORTE	2	0	0	2
	CORNÉLIO PROCÓPIO	2	0	0	2
	CURITIBA	29	2	4	35
	FOZ DO IGUAÇU	2	0	0	2
	FRANCISCO BELTRÃO	17	1	2	20
	GUARAPUAVA	2	0	0	2



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos**

PROMOTOR DE SAÚDE EXECUÇÃO

FUNÇÃO	LOCAL DA VAGA	VAGAS			TOTAL
		AC	PCD	AFRO	
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	IRATI	2	0	0	2
	IVAIPORÃ	2	0	0	2
	JACAREZINHO	2	0	0	2
	LONDRINA	42	3	5	50
	MARINGÁ	4	0	0	4
	PARANAGUÁ	2	0	0	2
	PARANAÍ	2	0	0	2
	PATO BRANCO	2	0	0	2
	PINHAIS	3	0	0	3
	PIRAQUARA	3	1	1	5
	PONTA GROSSA	2	0	0	2
	TELEMACO BORBA	2	0	0	2
	TOLEDO	2	0	0	2
	UMUARAMA	2	0	0	2
	UNIÃO DA VITÓRIA	2	0	0	2
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	APUCARANA	2	0	0	2
	CAMPO MOURÃO	2	0	0	2
	CASCADEL	2	0	0	2
	CIANORTE	2	0	0	2
	CORNÉLIO PROCÓPIO	2	0	0	2
	CURITIBA	3	0	0	3
	FOZ DO IGUAÇU	2	0	0	2
	FRANCISCO BELTRÃO	2	0	0	2
	GUARAPUAVA	1	0	0	1
	IRATI	2	0	0	2
	IVAIPORÃ	2	0	0	2
	JACAREZINHO	2	0	0	2
	LONDRINA	3	0	0	3
	PARANAGUÁ	2	0	0	2
	PARANAÍ	2	0	0	2
	PATO BRANCO	3	0	0	3
	PONTA GROSSA	2	0	0	2
	SÃO JOSÉ DOS PINHAIS	3	1	1	5
	TELEMACO BORBA	2	0	0	2
	TOLEDO	2	0	0	2
UMUARAMA	2	0	0	2	
UNIÃO DA VITÓRIA	2	0	0	2	



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos**

PROMOTOR DE SAÚDE EXECUÇÃO					
FUNÇÃO	LOCAL DA VAGA	VAGAS			TOTAL
		AC	PCD	AFRO	
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	CURITIBA	2	0	0	2
	LONDRINA	2	0	0	2
	PINHAIS	2	0	0	2
	PIRAQUARA	3	0	0	3
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	APUCARANA	1	0	0	1
	CAMPO LARGO	1	0	0	1
	CIANORTE	1	0	0	1
	CURITIBA	3	1	1	5
	FOZ DO IGUAÇU	1	0	0	1
	FRANCISCO BELTRÃO	1	0	0	1
	IVAIPORÃ	1	0	0	1
	JACAREZINHO	1	0	0	1
	LAPA	1	0	0	1
	LONDRINA	2	0	0	2
	MARINGÁ	1	0	0	1
	PARANAVAÍ	1	0	0	1
	PATO BRANCO	1	0	0	1
	PINHAIS	1	0	0	1
	PIRAQUARA	1	0	0	1
	SÃO JOSÉ DOS PINHAIS	1	0	0	1
TOLEDO	1	0	0	1	
UNIÃO DA VITÓRIA	1	0	0	1	
TOTAL DE VAGAS		360	15	22	397



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

ANEXO II - MODELO DE REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU DE
ATENDIMENTO ESPECIAL

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 73/2016

Eu, _____,
Inscrição nº _____, CPF. nº _____, venho
requerer para o Concurso Público da SECRETARIA DE ESTADO DA
ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA – SEAP/SECRETARIA DA SAÚDE – SESA
ao cargo/função _____ solicitar
atendimento especial para a realização das provas, conforme a seguir:

<input type="checkbox"/>	1. Prova em Braille
<input type="checkbox"/>	2. Prova Ampliada
<input type="checkbox"/>	3. Prova com Ledor
<input type="checkbox"/>	4. Prova com Intérprete de Libras
<input type="checkbox"/>	5. Acesso Fácil (cadeirante)
<input type="checkbox"/>	6. Tempo Adicional (até 1 hora)

Outras solicitações:

* Estou ciente de que o IBFC atenderá ao solicitado levando em consideração critérios de viabilidade e razoabilidade, conforme subitem 3.8.2. do Edital.

Em ____ / ____ / 2016.

Assinatura do candidato

Obs.: A solicitação de prova especial e/ou atendimentos especiais (se for o caso) deverão ser entregues ou encaminhados até o dia **02/09/2016**.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos
ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre ideias e recursos de coesão; figuras de estilo. 2. Conhecimentos linguísticos: 2.1. Ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; 2.2. Classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. 2.3. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação. 2.4. Níveis de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1. Resolução de problemas envolvendo operações com números inteiros, decimais, frações, conjuntos, porcentagens, juros, sequências (com números e de palavras). 2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos. 3. Regra de três simples.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. Legislação Aplicada ao SUS: 1.1. Evolução histórica da organização dos sistemas de saúde no Brasil e do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. 1.2. Controle social no SUS. 1.3. Constituição Federal, artigos de 196 a 200. 1.4. Lei Orgânica da Saúde - Lei no 8.080/1990. 1.5. Lei Federal 8.142/1990. 1.6. Lei complementar 141/2012. 1.7. Decreto Federal 7.508/2011. 1.8. Legislação Estadual: Código Sanitário do Estado Lei n.º 13.331/2001.

2. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA: Livro I, Título II, Capítulo I; Livro II, Títulos I, II, III e IV.

3. Ética e Cidadania: direitos e deveres do agente público: ética da responsabilidade e da humanidade.

4. Noções de Informática: 4.1. Conceitos básicos de tecnologia de informação; sistemas de informações; noção de hardware e software; componentes principais de um computador; Conceitos e utilização de equipamentos e aplicativos: 4.2. Processamento de texto: seleção, edição e alteração de textos; modos de exibição; salvamento e abertura de arquivos; criação de novo documento; auto salvamento; formatação de parágrafos; tabulações; bordas e sombreamento; criação e manipulação de tabelas; inserção e configuração de cabeçalhos e rodapés; verificação ortográfica; utilização do dicionário de sinônimos; trabalhos com colunas, molduras e figuras em molduras. 4.3. Processamento de planilhas eletrônicas; manipulação de células e planilhas; trabalhando com fórmulas e funções; formatação, gráficos, classificação e ordenação. 4.4. Apresentações; criação a alteração da aparência de slides, aplicando efeitos, slide mestre, objetos de desenho,



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência Departamento de Recursos Humanos

diagramas e organogramas. 4.5. Noções fundamentais de Sistemas Operacionais; barras de menus; barra de rolagem; criação e utilização de atalhos; execução de trabalhos com janelas; papel de parede; Conceitos e utilização de ferramentas e procedimentos de internet e intranet: características gerais; noções de recursos de pesquisa e informação; recursos de navegação; páginas na Web, conexão, principais navegadores da Internet. 4.6. Correio eletrônico: recursos de e-mail (envio e recebimento), endereço eletrônico, anexar arquivos; Conceitos de organização e de gerenciamento de informações; arquivos (texto e imagens); pastas/diretórios e programas; criação e alteração de nomes de pastas e arquivos; abertura de arquivos; exclusão e movimentação de arquivos ou pastas. 4.7. Conceitos básicos de Redes de Computadores. Componentes básicos de uma rede de computadores; Topologia física de redes. 4.8. Segurança da Informação; cópias de segurança (backup); Processamento de documentos eletrônicos. 4.9. Conceitos e técnicas de digitalização de documentos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE DE FARMÁCIA

1. Conceitos básicos em assistência farmacêutica, farmácia hospitalar e sistemas de distribuição de medicamentos. 2. Farmacologia, farmacotécnica, prescrição e dispensação: conceito fórmulas farmacêuticas, vias de administração, nome genérico, similar ou comercial, concentração, posologia e ação dos medicamentos; princípios para o atendimento da prescrição médica; boas práticas de prescrição e dispensação de medicamentos. 3. Boas práticas de armazenagem, estocagem e transporte de medicamentos. 4. Sistema de Informações sobre medicamentos. 5. Noções sobre controle de infecções hospitalares. 6. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

INSPETOR DE SANEAMENTO

1. Princípios Básicos gerais de Biossegurança no trabalho e uso de equipamento de proteção individual (EPI). 2. Vigilância em Saúde: epidemiológica, sanitária e ambiental. 3. Sistema de informação em saúde. 4. Demografia e indicadores de Saúde. 5. Relações humanas com usuários e no trabalho. 6. O trabalho em equipe. 7. Saúde, Ambiente e Sociedade. 8. Noções gerais sobre saneamento básico. 9. Combate à poluição. 10. Saúde Pública: atividades inerentes à defesa da saúde e higiene da população. 11. Noções de combate a vetores. 12. Visita domiciliar. 13. Visita em estabelecimentos em geral que produzam bens, mercadorias ou serviços para o consumo. 14. Controle de qualidade quanto à saúde e higiene.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. Noções de administração. 1.1. Almoxarifado. 1.2. Redação oficial. 1.3. Relações humanas, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, atendimento público, guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade. 2. Rotinas de envio e recebimentos de ofícios, memorandos. 3. Gestão eletrônica de documentos. 4. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 4.1. Classificação de documentos de arquivo. 4.2. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 4.3. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 4.4.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

Departamento de Recursos Humanos

Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 4.5. Preservação e conservação de documentos de arquivo. 5. Noções de Direito Administrativo. 5.1. Administração direta e indireta. 5.2. Administração centralizada e descentralizada. 5.3. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 6. Agentes públicos. 6.1. Espécies e classificação. 6.2. Cargo, emprego e função públicos. 7. Os Poderes constitucionais na administração pública.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Princípios fundamentais de contabilidade. 2. Normas brasileiras de contabilidade. 3. Noções de administração pública. 4. Conceitos e tratamento dado às receitas e despesas na contabilidade pública. 5. Estágios da despesa pública. 6. Classificação institucional, funcional e programática. 7. Escrituração contábil de fatos que afetem o patrimônio de instituições públicas. 8. Tipos de orçamentos públicos. 9. Elaboração e aprovação de orçamento. 10. Execução orçamentária. 11. Balanços Públicos: Financeiro, Patrimonial e Orçamentário. 12. Demonstração das Variações Patrimoniais. 13. Legislação tributária referente às retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte, IRRF, Instituto Nacional de Seguridade Social, INSS, Contribuição para Financiamento da Seguridade Social, COFINS, Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, PIS/PASEP. 14. Orçamento Público: Conceito, tipos e princípios orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Ciclo Orçamentário: Elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento. 15. Receita Pública: Conceito e classificação, estágios e Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificação, classificação econômica, classificação Funcional - Programática, licitação, estágios, Restos a Pagar, Dívida Pública. Patrimônio Público. 16. Lei de Responsabilidade Fiscal.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Código de Ética em Enfermagem. 2. Lei no 7.498, de 25 de junho de 1986. 3. Enfermagem no centro cirúrgico. 3.1. Recuperação da anestesia. 3.2. Central de material e esterilização. 3.3. Atuação nos períodos pré, trans e pós-operatório. 3.4. Atuação durante os procedimentos cirúrgico anestésicos. 3.5. Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. 3.6. Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. 3.7. Uso de material estéril. 3.8. Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. 4. Noções de controle de infecções relacionadas à assistência à saúde. 5. Procedimentos de enfermagem. 6. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerossolterapia e curativos. 7. Administração de medicamentos. 8. Coleta de materiais para exames. 9. Enfermagem nas situações de urgência e emergência: 9.1. Conceitos de emergência e urgência. 9.2. Estrutura e organização do pronto socorro. 9.3. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politraumatismos, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. 10. Enfermagem em saúde pública. 10.1. Política Nacional de Imunização. 10.2. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. 10.3. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue. 11. Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. 12. Princípios gerais de segurança no trabalho: 12.1. Acidentes do trabalho, 12.2. Ergonomia no trabalho. 12. 3. Códigos e



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. 13. Doenças e agravos de notificação compulsória.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

1. Fundamentos: identificação dos diversos equipamentos de um laboratório, sua utilização e conservação: balanças, estufas, microscópio, vidraria. 2. Identificação dos métodos mais utilizados na esterilização e desinfecção em laboratório: autoclavagem, esterilização em estufa, soluções desinfetantes. 3. Preparação de meios de cultura, soluções, reagentes e corantes. 4. Manuseio e esterilização de material contaminado. 5. Métodos de prevenção e assistência a acidentes de trabalho. 6. Ética em laboratório de análises clínicas. 7. Técnicas de lavagem de material em laboratório de análises clínicas. 8. Noções de anatomia humana para identificação de locais de coleta de amostras para análise. 9. Biologia: técnicas bioquímicas indicadas no diagnóstico de diversas patologias humanas. 10. Hematologia: execução de técnicas de preparo de corantes, de manuseio correto de aparelhos e materiais, para fins de diagnóstico hematológico. 11. Imunologia: técnicas sorológicas e de imunofluorescência com ênfase no diagnóstico imunológico das doenças humanas. 12. Microbiologia: microbiologia clínica, coleta, transporte e armazenamento de materiais, aplicação e execução de técnicas bacteriológicas para o diagnóstico das doenças infecciosas, utilização correta de aparelhos e materiais. 13. Parasitologia: conhecimentos teórico e prático de parasitologia aplicada as técnicas de identificação de protozoários, helmintos, hematozoários envolvidos em doenças humanas. 14. Biossegurança. 15. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. 16. Uroanálise: coleta e preparo de exames de urina.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO

1. Noções de leitura e interpretação de plantas, montagem, regulagem de equipamentos diversos. Instalação, manutenção e vistoria preventiva e corretiva de equipamentos elétricos e mecânicos. Inspeção, manutenção e reparos em instalações prediais, máquinas e equipamentos diversos, nas atividades de alvenaria, pintura, soldagem, eletroeletrônica, tornearia, marcenaria, hidráulica, iluminação e carpintaria. 2. Operação de central de ar condicionado e refrigeração. Supervisionar equipes na execução de serviços de sua atuação. 3. Preparar e organizar o local de trabalho. 4. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos utilizados. 5. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios, opinando quando de sua aquisição. 6. Efetuar ou providenciar a entrega do material ou serviço executado.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Saúde e segurança do trabalho. 1.1. Saúde e segurança: conceitos. 1.2. Órgãos e campanhas de segurança. 1.3. Inspeções de segurança. 1.4. Política de saúde e segurança nas organizações. 2. Legislação e órgãos de segurança e saúde do trabalho. 2.1. Normas regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego. 2.2. Portaria nº 3.214/1978 e alterações. 2.3. Normas da ABNT pertinentes à segurança e à saúde do trabalho. 3. Acidente de trabalho. 3.1. Conceitos, causas e consequências. 3.2. Custos e estatísticas. 4. Doenças ocupacionais. 4.1. Doenças do trabalho e doenças profissionais. 4.2. Causas e prevenção. 5. Higiene e medicina do trabalho. 5.1. Conceitos e aplicação. 5.2. Riscos ambientais. 5.3. Equipamentos de medição. 5.4. Programa de prevenção de riscos



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

ambientais (PPRA). 5.5. Programa de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO). 5.6. Noções de doenças transmissíveis. 5.7. Toxicologia. 6. Noções de meio ambiente e saneamento: preservação do meio ambiente e degradação ambiental. 7. Ergonomia: conceito, classificação e aplicações. 8. Prevenção e combate a incêndios. 8.1. Propriedades físico-químicas do fogo. 8.2. Classificação de incêndios. 8.3. Causas de incêndios. 8.4. Equipamentos de detecção e combate a incêndios. 8.5. Brigadas de incêndios. 9. Equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC). 10. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 10.1. Objetivos e atribuições. 10.2. Constituição, treinamento e funcionamento. 10.3. Processo eleitoral e dimensionamento. 10.4. Mapeamento de riscos ambientais. 11. Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). 11.1. Dimensionamento e atribuições. 11.2. Funcionamento do SESMT na organização. 12. Procedimentos básicos para primeiros socorros. 13. Noções de psicologia do trabalho: comportamentos, necessidades básicas e relacionamento humano. 14. Noções de ventilação hospitalar: tipos, finalidades e ventilação de poluentes.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre ideias e recursos de coesão; figuras de estilo. 2. Conhecimentos linguísticos: 2.1. Ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; 2.2. Classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. 2.3. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação. 2.4. Níveis de linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. Legislação Aplicada ao SUS: 1.1. Evolução histórica da organização dos sistemas de saúde no Brasil e do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. 1.2. Controle social no SUS. 1.3. Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. 1.4. Constituição Federal, artigos de 196 a 200. 1.5. Lei Orgânica da Saúde - Lei no 8.080/1990. 1.6. Lei Federal 8.142/1990. 1.7. Lei complementar 141/2012. 1.8. Decreto Federal 7.508/2011. 1.9. Legislação Estadual: Código Sanitário do Estado Lei n. ° 13.331/2001.

2. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Livro I, Título II, Capítulo I; Livro II, Títulos I, II, III e IV.

3. Ética e Cidadania: direitos e deveres do agente público: ética da responsabilidade e da humanidade.

4. Noções de Informática: 4.1. Conceitos básicos de tecnologia de informação; sistemas de informações; noção de hardware e software; componentes principais de um computador; Conceitos e utilização de equipamentos e aplicativos: 4.2. Processamento de texto:



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência Departamento de Recursos Humanos

seleção, edição e alteração de textos; modos de exibição; salvamento e abertura de arquivos; criação de novo documento; auto salvamento; formatação de parágrafos; tabulações; bordas e sombreamento; criação e manipulação de tabelas; inserção e configuração de cabeçalhos e rodapés; verificação ortográfica; utilização do dicionário de sinônimos; trabalhos com colunas, molduras e figuras em molduras. 4.3. Processamento de planilhas eletrônicas; manipulação de células e planilhas; trabalhando com fórmulas e funções; formatação, gráficos, classificação e ordenação. 4.4. Apresentações; criação a alteração da aparência de slides, aplicando efeitos, slide mestre, objetos de desenho, diagramas e organogramas. 4.5. Noções fundamentais de Sistemas Operacionais; barras de menus; barra de rolagem; criação e utilização de atalhos; execução de trabalhos com janelas; papel de parede; Conceitos e utilização de ferramentas e procedimentos de internet e intranet: características gerais; noções de recursos de pesquisa e informação; recursos de navegação; páginas na Web, conexão, principais navegadores da Internet. 4.6. Correio eletrônico: recursos de e-mail (envio e recebimento), endereço eletrônico, anexar arquivos; Conceitos de organização e de gerenciamento de informações; arquivos (texto e imagens); pastas/diretórios e programas; criação e alteração de nomes de pastas e arquivos; abertura de arquivos; exclusão e movimentação de arquivos ou pastas. 4.7. Conceitos básicos de Redes de Computadores. Componentes básicos de uma rede de computadores; Topologia física de redes. 4.8. Segurança da Informação; cópias de segurança (backup); Processamento de documentos eletrônicos. 4.9. Conceitos e técnicas de digitalização de documentos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

1. Administração pública gerencial. 1.1. A nova gestão pública no Brasil. 2. Administração para resultados. 2.1. Modelos de administração para resultados. 2.2. Planejamento e gestão estratégicos. 3. Ferramentas de gerenciamento do desempenho organizacional. 3.1. Balanced Scorecard. 3.2. Performance prism. 3.3. Modelo baseado em stakeholders. 4. Mensuração do desempenho. 4.1. Indicadores de desempenho. 4.2. Ferramentas para construção de indicadores. 4.3. Fatores que determinam o desempenho de empresas públicas. 5. Gestão estratégica da qualidade. 6. Administração de Recursos Humanos. 6.1. Estratégias de gestão e desenvolvimento de pessoas. 6.2. Relações com os servidores. 6.3. Equipes e liderança. 6.4. Gerenciamento de desempenho. 6.5. Remuneração e benefícios. 6.6. Motivação. 6.7. Organizações de aprendizagem. 6.8. Cultura organizacional. 6.9. Gestão da folha de pagamento. 6.10. Legislação de recursos humanos. 6.11. Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional. 7. Planejamento organizacional. 7.1. Planejamento estratégico. 7.2. Gestão Orçamentária. 7.3. Estudos de viabilidade econômico-financeira. 7.4. Elaboração de relatórios gerenciais. 8. Gerência de projetos. 8.1. PMBOK - Conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida do projeto, conceitos básicos, estrutura e processos. 8.2. Escritório de projetos. 9. Gestão organizacional. 9.1. Desenvolvimento organizacional. 9.2. Relacionamento com clientes e fornecedores. 10. Processos administrativos. 10.1. Normas e padrões. 10.2. Gestão de programas institucionais. 10.3. Gestão de equipamentos e de unidades operacionais. 10.4. Planejamento e execução logística. 10.5. Gestão de estoques. 11. Compras na Administração Pública. 11.1. Licitações e contratos. 11.2. Princípios básicos da licitação.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência Departamento de Recursos Humanos

11.3. Comissão Permanente de Licitação. 11.4. Comissão Especial de Licitação. 11.5. Pregoeiro. 11.6. Legislação pertinente. 11.7. Dispensa e inexigibilidade de licitação. 11.8. Definição do objeto a ser licitado. 11.9. Planejamento das compras. 11.10. Controles e cronogramas. 11.11. Registros cadastrais/habilitação. 11.12. Empenho. 11.13. Sistema de cotação eletrônica de preços. 11.14. Sistema de registro de preços. 11.15. Pregão. 12. Noções de Administração Financeira e Orçamentária. 12.1. Orçamento público. 12.2. O ciclo orçamentário. 12.3. Orçamento-programa. 12.4. Planejamento no orçamento-programa. 12.5. Receita pública e gastos públicos. 12.6. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar no 101/2000. 13. Sustentabilidade e tecnologia da informação (tecnologia da informação verde). 14. Financiamento em saúde pública. 14.1. Gestão de Fundos de Saúde. 14.2. Despesas em saúde pública.

ARQUITETO

1. A história do edifício hospitalar, suas origens e tendências. 2. O projeto arquitetônico: o programa e suas especificidades. 3. As regras para o desenvolvimento do projeto: as portarias do Ministério da Saúde. 4. Materiais de acabamento: possibilidades e aplicações. 5. Estudo de caso de uma unidade hospitalar: localização, os principais fluxos, os ambientes e sua organização espacial. 6. Arquitetura de ambientes hospitalares e unidades de saúde.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social. 2. Trabalho do assistente social no âmbito sócio jurídico, Estado, políticas públicas, direitos humanos e direitos sociais no Brasil. 3. Defesa e garantia dos direitos básicos do cidadão no processo de inclusão/exclusão social no sistema capitalista. 4. Vulnerabilidade social. 5. Programas e projetos sociais: conceitos, elaboração, assessoria, coordenação, execução e processo avaliativo. 6. Pesquisa, planejamento e gestão de serviços nas diversas áreas sociais. 7. Trajetória histórica da seguridade social no Brasil: saúde/assistência/previdência. 8. Trabalho em equipe interdisciplinar e multidisciplinar. 9. Instrumentalidade do serviço social: estudo de caso, técnicas de entrevista, elaboração de relatório, laudos e pareceres; trabalho com redes sociais; trabalho com a família e com a comunidade. 10. Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003). 11. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social (Lei nº 8.662/1993). 12. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993) e Lei nº 9.720/1998 (altera o artigo 30 da LOAS); Decretos nº 6.214/2007 e nº 4.712/2003 (regulamentam o benefício de prestação continuada de que trata a LOAS); Lei nº 10.836/2004 (cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências); Decreto nº 3.877 (institui o cadastramento único para programas sociais do governo federal). 13. Legislação sobre programas de aprendizagem: Lei nº 10.097/2000, Lei nº 11.692/2008, Decreto nº 5.598/2005 e Portaria (MT) nº 20/1991. 14. Código de Ética Profissional do Assistente Social, instituído pela Resolução CFESS nº 273/1993 e alterado pelas Resoluções CFESS nº 290/1994, nº 293/1994 e nº 333/1996. 15. participação social em saúde. 16. Lei Federal 8.142/1990.

BIBLIOTECÁRIO

1. Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral. 2. Biblioteconomia e ciência da informação. 2.1. Conceitos básicos e finalidades. 2.2. Noções



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência Departamento de Recursos Humanos

de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 3. Normas técnicas para a área de documentação: de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023, resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. 4. Indexação: conceito, definição, linguagens descritores, processos e tipos. 5. Resumos e índices: tipos e funções. 6. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 7. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD - ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. 8. Catálogo: tipos e funções. 9. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. 10. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários. 11. Estrutura e características das publicações: Periódicos. 12. Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 13. Estudo de usuário-entrevista. 14. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. 15. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. 16. Identificação e conhecimento das principais fontes de informação nos diversos tipos de suporte.

BIÓLOGO

1. Imunologia e métodos sorológicos. 2. Esterilização e desinfecção. 3. Medidas de proteção pessoal. 4. Métodos gerais e específicos de estudo das bactérias, vírus, fungos, artrópodes e animais peçonhentos. 5. Aspectos operacionais das técnicas laboratoriais de interesse em saúde pública: coleta e conservação das amostras, preparação do material. 6. Parasitologia. 6.1. Noções básicas sobre o fenômeno parasitário. 6.2. Conceito de parasito e hospedeiro. 6.3. Tipos de ciclos evolutivos. 6.4. Especificidade parasitária. 6.5. Valência ecológica. 6.6. Relações hospedeiro-parasita. 6.7. Evolução do fenômeno parasitário. 7. Profilaxia e controle de endemias parasitárias: Tripanossoma, esquistossomose, malária e parasitoses intestinais. 8. Zoonoses.

CONTADOR

1. Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2. Patrimônio. Estrutura e configurações. 3. Fatos contábeis. Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4. Contas. Conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de competência. Os lançamentos e suas retificações. 6. Plano de contas. Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 7. Escrituração contábil. Lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 8. Contabilização de operações contábeis diversas. Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 9. Análise e conciliações contábeis. Composição de contas, análise de contas, conciliação



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

Departamento de Recursos Humanos

bancária. 10. Balancete de verificação. Modelos e técnicas de elaboração. 11. Balanço patrimonial. Objetivo e composição. 12. Demonstração de resultado de exercício. Objetivo e composição. 13. Análise das Demonstrações Financeiras. 13.1. Análise Contábil: objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis. 13.2. Análise vertical estática e dinâmica. 13.3. Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 14. DMPL – Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido: objetivo e composição. 15. Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovados pelas Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade; 16. Lei Federal no 6.404, de 15 de dezembro de 1976. 17. Balanços e Demonstrações exigidas pela Lei no 4.320, de 17 de março de 1964. 17.1. NBCT 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público. 18. Gestão Financeira. 18.1. Finanças nas organizações. 18.2. Administração de recursos materiais e patrimoniais. 18.3. Indicadores de resultados contábeis e financeiros. 19. Orçamento Público. 19.1. Princípios orçamentários. 19.2. Diretrizes orçamentárias. 19.3. Processo Orçamentário. 19.4. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 19.5. Receita e despesa públicas. 19.6. Suprimento de fundos. 19.7. Restos a pagar, dívida ativa. 19.8. Despesas de exercícios anteriores. 19.9. Créditos adicionais: suplementar, especiais e extraordinários. 20. Execução orçamentária: controle interno e externo. 21. Lei de Responsabilidade Fiscal. 22. Compras na Administração Pública. 22.1. Licitações e contratos. 22.2. Princípios básicos da licitação. 22.3. Comissão Permanente de Licitação. 22.4. Comissão Especial de Licitação. 22.5. Pregoeiro. 22.6. Legislação pertinente. 22.7. Dispensa e inexigibilidade de licitação. 22.8 Definição do objeto a ser licitado. 22.9. Planejamento das compras. 22.10. Controles e cronogramas. 22.11. Registros cadastrais/habilitação. 22.12. O processo de compras governamentais. 22.13. Empenho. 22.14. Sistema de cotação eletrônica de preços. 22.15. Sistema de registro de preços. 22.16. Pregão. 23. SIAFI.

ECONOMISTA

1. Papel do governo em economias em desenvolvimento. 2. Macroeconomia. 2.1. Contas nacionais. 2.2. Balanço de pagamentos. 2.3. Taxas de câmbio. 2.4. Sistemas de taxas de câmbio fixas e flexíveis. 2.5. Agregados macroeconômicos. 2.6. Renda e produto de equilíbrio. 2.7. Consumo. 2.8. Poupança. 2.9. Investimento e dívida pública. 2.10. Multiplicador. 3. Economia do Setor Público. 3.1. O papel do Setor Público em uma economia capitalista. 3.2. Natureza e estrutura das despesas públicas. 3.3. Orçamento público. 3.4. Finanças públicas do Brasil. 4. Microeconomia. 4.1. Lei da oferta e da demanda. 4.2. Curvas de demanda e de oferta. 4.3. Elasticidade-preço. 4.4. Fatores que afetam a elasticidade-preço. 4.5. Elasticidade-renda. 5. Noções de teoria da produção. 5.1. Função de produção. 5.2. Conceitos básicos de custos de produção. 5.3. Preço e produto em concorrência perfeita, em oligopólio e em monopólio. 5.4. Falhas no sistema de mercado. 6. Noções sobre métodos quantitativos. 6.1. Números índices, análise de regressão linear. 7. Análise de investimento. 8. Análise de Projetos. 8.1. Ponto de Equilíbrio. 8.2. Taxa Interna de Retorno. 8.3. Valor Presente Líquido. 8.4. Estudos de Viabilidade. 9. Moeda, Banco Central e sistema monetário. 10. Noções de Administração Financeira e Orçamentária. 10.1. Orçamento público. 10.2. O ciclo orçamentário. 10.3. Orçamento-programa. 10.4. Planejamento no orçamento-programa. 10.5. Receita pública e gastos públicos. 10.6. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar no 101/2000. 11. Matemática financeira. 11.1. Regra de três simples e composta, percentagens. 11.2. Juros



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência Departamento de Recursos Humanos

simples e compostos. Capitalização simples e composta e descontos. 11.3 Taxas de juros. Nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 11.4. Rendas uniformes e variáveis. 11.5. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 11.6. Taxa interna de retorno. 12. Probabilidade e estatística. 12.1. Cálculo de probabilidade. 12.2. Variáveis aleatórias e suas distribuições. 12.3. Medidas características de uma distribuição de probabilidade. 12.4. Modelos probabilísticos. 12.5. Análises estática e dinâmica de observações. 12.6. Noções de testes de hipóteses.

ENFERMEIRO

1. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. 2. Política de Humanização do SUS. 3. Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário, gastrointestinal e genital. 4. Agentes etiológicos e doenças transmissíveis por vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes. 5. Promoção e proteção da saúde e modelos de vigilância. 6. Educação em saúde. 7. Conceito e tipos de imunidade. 8. Programa nacional de imunização. 9. Administração de fármacos: princípio ativo, cálculo, diluições, efeitos colaterais e assistência de enfermagem. 10. Procedimentos técnicos de enfermagem. 11. Assistência integral de enfermagem à saúde da gestante, puérpera e do RN. 12. Transtornos: agudos, crônico-degenerativos e mentais. 13. Enfermagem obstétrica. 14. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. 15. Preparação e acompanhamento de exames diagnósticos. 16. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem. 17. Conhecimento específico do funcionamento, organização e estrutura físico de uma Unidade de Terapia Intensiva (UTI). 18. Conhecimento específico de materiais e equipamentos utilizados numa Unidade de Terapia Intensiva. 19. Bioética e Humanização frente ao paciente, familiares e equipe multidisciplinar. 20. Conhecimento sobre cuidados e procedimentos de enfermagem específicos aos pacientes neurológicos, politraumatizados e cardiopatas; 21. Sistematização da Assistência de Enfermagem em Unidades Móveis de Saúde e em UTI: assistência integral nas remoções assistidas; supervisão, organização, planejamento e acolhimento de todos os quadros caracterizados como urgências agudas e crônicas agudizadas e demais atribuições; política nacional de atenção às urgências. 22. Bases Farmacológicas para a Enfermagem em UTI. 23. Bases Fisiológicas e Fisiopatológicas dos grandes sistemas orgânicos. 24. Gerenciamento em Enfermagem em unidades ambulatoriais e hospitalares. 25. Epidemiologia e Bioestatística Aplicada ao Estudo do Paciente Crítico. 26. Comissão Hospitalar de Organização e Qualificação e Atenção ao Paciente Crítico. 27. Doenças e agravos de notificação compulsória.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. 2. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. 3. Aptidão agrícola dos solos. 4. Planejamento e práticas conservacionistas. 5. Características químicas dos solos. 6. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. 7. Natureza e propriedades dos solos. 8. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. 9. Bacias Hidrográficas. 10. Produção vegetal. 11. As principais culturas da Região. 11.1. Tratos Culturais. 11.2. Pragas e fitossanidade. 12. Hidráulica Agrícola. 13. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-plantas. Evapotranspiração. Os métodos de



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

Departamento de Recursos Humanos

irrigação. 14. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. 15. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. 16. A Aquicultura. 17. Avaliação e perícia agrônômica. 18. Princípios gerais, objetivos e metodologias. 19. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos. 20. Arborização Urbana. Parques e Jardins. 21. Meio Ambiente: Educação Ambiental, Lixo Urbano. 22. Conhecimento de Agroecologia: As bases formativas da agricultura contemporânea. 23. Legislação sanitária e noções de vigilância sanitária e ambiental.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Materiais de construção civil. 1.1. Classificação, propriedades gerais e normalização. 1.2. Materiais cerâmicos. 1.3. Aço para concreto armado e protendido. 1.4. Polímeros. 1.5. Agregados. 1.6. Aglomerantes não-hidráulicos (aéreos) e hidráulicos. 1.7. Concreto. 1.8. Argamassas. 2. Tecnologia das construções. 2.1. Terraplanagem. 2.2. Canteiro de obras. 2.3. Locação de obras. Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes). 2.4. Fundações superficiais e profundas. 2.5. Lajes. 2.6. Telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas. 2.7 Isolantes térmicos para lajes e alvenaria. 2.8. Impermeabilização. 3. Sistemas hidráulicos prediais. 3.1. Projetos de instalações prediais hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais. 3.2. Materiais e equipamentos. 3.3. Instalações de prevenção e combate a incêndio. 3.4. Instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais. 4. Instalações prediais elétricas e telefônicas. 4.1. Instalações elétricas de iluminação de interiores e exteriores. Simbologia, lançamento de pontos, divisão de circuitos, quadro de cargas, proteção e condução, tubulação e fiação e entrada de energia. Proteção das instalações elétricas arquitetônicas. 4.2. Luminotécnica. Iluminação incandescente, fluorescente e a vapor de mercúrio. Cálculo de iluminação. 4.3. Instalações telefônicas, para força motriz e SPDA (para-raios). 4.4. Projetos elétrico e telefônico. 5. Informática (programas de softwares básicos para uso em escritório e AutoCAD). 6. Probabilidade e estatística. 6.1. Cálculo de probabilidade. 6.2. Variáveis aleatórias e suas distribuições. 6.3. Medidas características de uma distribuição de probabilidade. 6.4. Modelos probabilísticos. 6.5. Análises estática e dinâmica de observações. 6.6. Noções de testes de hipóteses. 7. Compras na Administração Pública. 7.1. Licitações e contratos. 7.2. Princípios básicos da licitação. 7.3. Definição do objeto a ser licitado. 7.4. Planejamento das compras. 7.5. Controles e cronogramas.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

1. Elementos elétricos básicos. Fontes independentes e controlados. 1.1. Energia e potência. 1.2. Circuitos resistivos. 1.3. Linearidade e invariância no tempo. 1.4. Teorema da superposição. 1.5. Teoremas de Thevenin e de Norton. 1.6. Circuitos de 1ª e de 2ª ordem. Resposta ao degrau e ao impulso. Resposta completa, transitório e regime permanente. 1.7. Equações de circuitos lineares ao domínio do tempo. Equação das malhas e equação dos NOS. 1.8. Regime permanente senoidal. Transformada de Laplace. Equações de circuitos lineares no domínio da frequência. Análise de Fourier. Potência e energia. Quadripolos passivo e ativos. Acoplamento magnético e transformadores. 2. Circuitos polifásicos. 2.1. Valores percentuais e por unidade. 2.2. Componentes simétricas. 2.3. Cálculo de curto-circuitos simétricos e assimétricos. 3. Análise de sistemas de potência.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

3.1. Sistemas elétricos de potência. Matrizes nodais. 3.2. Fluxo de carga. Estratégias ótimas de funcionamento. Estabilidades estática e transitória. 4. Instalações elétricas. 4.1. Instalações elétricas de iluminação. 4.2. Proteção e controle dos circuitos. 4.3. Luminotécnica. 4.4. Iluminação de interiores e de exteriores. 4.5. Instalações para força motriz. 4.6. Seleção de motores. 4.7. Sistemas de automação predial integrada. 4.8. Sistemas de prevenção contra descargas atmosféricas. 4.9. Normas e prescrições da ABNT. 5. Máquinas elétricas. 5.1. Transformador. 5.2. Máquina de indução. 6. Eletromagnetismo. 6.1. Análise vetorial. Campos elétricos e magnéticos estáticos. 6.2. Propriedades dielétricas e magnéticas da matéria. 6.3. Equações de Maxwell. 6.4. Ondas Planas. 6.5. Reflexão e refração de ondas eletromagnéticas. 6.6. Linhas de transmissão. 7. Distribuição de energia elétrica. 7.1. Sistemas de distribuição. 7.2. Planejamento, projetos e estudos de engenharia. 7.3. Construção, operação, manutenção, proteção, desempenho, normas, padrões e procedimentos. 8. Proteção de sistemas elétricos. 8.1. Sistemas elétricos de potência. 8.2. Transformadores de corrente e de potencial para serviços de proteção. 8.3. Proteção digital de sistemas elétricos de potência. 8.4. Proteção de sobrecorrente de sistemas de distribuição de energia elétrica. 8.5. Esquemas de teleproteção. 8.6. Proteção diferencial de transformadores de potência, geradores e barramento. 8.7. Proteção digital de sistemas elétricos de potência. 9. Circuitos de eletrônica. 9.1. Conformação de sinais. 9.2. Transformadores de pulso e linhas de retardo. 9.3. Circuitos grameadores e de comutação. 9.4. Multivibradores. 9.5. Geradores de base de tempo. 9.6. Osciladores de bloqueio. 9.7. Amplificadores transistorizados especiais. 9.8. Amplificadores de vídeo. 9.9. Compensação da resposta em frequência. 9.10. Amplificadores operacionais. 9.11. Circuitos integrados lineares. 10. Sistemas digitais. 10.1. Sistemas de numeração e códigos. 10.2. Portas lógicas e álgebra booleana. 10.3. Circuitos lógicos combinacionais. 10.4. VHDL. 10.5. Aritmética digital. 10.6. Circuitos lógicos MSI. 10.7. Sistemas sequenciais. 10.8. Latches e flip flops. 10.9. Circuitos sequenciais síncronos e assíncronos. 10.10. Registradores e contadores. 10.11. Memórias. 10.12. Sequenciadores. 10.13. Dispositivos lógicos programáveis. 11. Probabilidade e estatística. 11.1. Cálculo de probabilidade. 11.2. Variáveis aleatórias e suas distribuições. 11.3. Medidas características de uma distribuição de probabilidade. 11.4. Modelos probabilísticos. 11.5. Análises estática e dinâmica de observações. 11.6. Noções de testes de hipóteses.

ENGENHEIRO MECÂNICO

1. Desenho mecânico assistido por computador. 1.1. Normas de desenho técnico. 1.2. Geometria descritiva. 1.3. Construção e edição em ambiente CAD. 1.4. Projeção ortogonal. 1.5. Cotagem e Indicação de tolerâncias. 1.6. Textos, blocos, vistas em cortes e auxiliares. 1.7. Desenho isométrico. 1.8. Roscas, parafusos, rebites, polias, chavetas, rolamentos e engrenagens. 2. Mecânica. 2.1. Modelagem de sistemas mecânicos. 2.2. Centróides e centros de massa. Vetores e álgebra matricial. Forças e momentos. Equilíbrio de partículas. 2.3. Equilíbrio de corpos rígidos e de estruturas. 2.4. Esforços internos. 2.5. Trabalho virtual e energia potencial. 2.6. Estabilidade em estruturas e de sistema de corpos rígidos e vinculações elásticas. 2.7. Tração em barras. 2.8. Movimento de um ponto. Força, massa e aceleração. 2.9. Métodos de energia. 2.10. Cinemática e dinâmica de corpos rígidos. 2.11. Dinâmica dos sistemas de partículas. 3. Mecânica dos fluidos. 3.1. Descrição dos fluidos. 3.2. Cinemática de escoamentos. 3.3. Estática dos fluidos. 3.4. Análise de escala e



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

dimensional de um escoamento. 3.5. Formulação integral das leis de conservação. 3.6. Escoamento compressível uniforme. 3.7. Escoamento líquido incompressível. 3.8. Formulação diferencial da equação do movimento. 3.9. Escoamento laminar viscoso incompressível. 3.10. Teoria da Camada Limite. 4. Mecânica dos materiais. 4.1. Elasticidade. 4.2. Plasticidade. 4.3. Concentração de tensões. 4.4. Mecânica da fratura linear elástica. 4.5. Fadiga de materiais. 4.6. Flambagem. 5. Mecânica dos sólidos. 5.1. Estática. Equilíbrio de corpos estruturais. Sistemas estruturais. Propriedades geométricas. 5.2. Cinemática. Posição, velocidade e aceleração de um corpo rígido. Teoremas cinemáticos. Movimento de corpo rígido. Sistemas mecânicos. 5.3. Dinâmica. Tensor de inércia. Quantidade de movimento. Equação de movimento. 5.4. Tração, compressão e cisalhamento. 5.5. Membros carregados axialmente. 5.6. Torção. 5.7. Tensões em vigas. 5.8. Análise de tensão e deformação. 5.9. Aplicações de tensão plana. 5.10. Deflexão de vigas. 6. Máquinas térmicas. 6.1. Compressores, turbinas a gás e turboreatores. 6.2. Motores de combustão internas, teoria da combustão, carburação, injeção, ciclos reais, centrais térmicas a vapor d'água. 7. Materiais de construção mecânica. 7.1. Propriedades e comportamentos de materiais. 7.2. Ligações químicas. 7.3. Ordenação e desordem atômica nos sólidos. 7.4. Metais monofásicos. 7.5. Fases moleculares. 7.6. Materiais cerâmicos. 7.7. Materiais polifásicos: diagramas de equilíbrio, microtexturas e processamentos térmicos. 7. 8. Diagrama ferro-carbono. 7.9. Corrosão. 7.10. Aço e ferros fundidos. 7.11. Metais não ferrosos. 8. Metrologia. 8.1. Terminologia. Sistemas internacional de unidades. Medição direta e indireta. Padrões e calibração: Blocos padrões. 8.2. Sistemas de tolerâncias e ajustes. 8.3. Tolerâncias geométricas. 8.4. Rugosidade superficial. 8.5. Sistemas de medição. 8.6. Medição de roscas e engrenagens. 9. Noções gerais de controles de fases de projetos. 10. Probabilidade e estatística. 10.1. Cálculo de probabilidade. 10.2. Variáveis aleatórias e suas distribuições. 10.3. Medidas características de uma distribuição de probabilidade. 10.4. Modelos probabilísticos. 10.5. Análises estática e dinâmica de observações. 10.6. Noções de testes de hipóteses. 11. Equipamentos de ar condicionado, vasos de pressão, pontos de oxigênio, ar comprimido, caldeiras, autoclaves, elevadores e demais equipamentos instalados em unidades de saúde.

ENGENHEIRO SANITARISTA

1. Epidemiologia e bioestatística básicas. 2. Legislação sanitária e noções de vigilância sanitária e ambiental. 3. Endemias e epidemias. 4. Identificação de problemas de saúde de causa sanitária. 5. Doenças transmissíveis de veiculação hídrica, modos de transmissão e formas de controle. 6. Doenças não transmissíveis de importância para a saúde pública. 7. Vigilância epidemiológica: notificação e controle de doenças e agravos à saúde. 8. Vigilância Sanitária. 9. Educação em saúde e treinamento de pessoal. 10. Hidrobiologia aplicada à engenharia sanitária. 11. Controle de vetores biológicos transmissores de doenças. 12. Poluição e/ou Contaminação Ambiental por agentes químicos, biológicos ou físicos. 13. Tratamento e destinação de resíduos sólidos, águas residuárias (esgoto). 14. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e de Saúde Ocupacional.

FARMACÊUTICO

1. Equipamentos utilizados em laboratórios e operações gerais. 2. Preparação de soluções, reagentes e de soluções volumétricas, diluição e mistura de soluções, padronização de soluções. 3. Cálculos e unidades utilizados na preparação de soluções. 4. Formas



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

farmacêuticas. 5. Princípios de farmacocinética e farmacodinâmica. 6. Princípios e mecanismos de atuação de fármacos e mediadores químicos. 7. Fundamentos da dispensação de medicamentos. 8. Doses e vias de administração de medicamentos. 9. Medicamentos de referência, genéricos, similares, excepcionais e específicos. 10. Interações medicamentosas. 11. Noções básicas de toxicologia e toxicologia de medicamentos. 12. Farmacoepidemiologia: ensaios clínicos de fase I a IV. 13. Ciclos da assistência farmacêutica. 14. Inspeção de indústrias e estabelecimentos farmacêuticos. 15. Política Nacional de Medicamentos. 16. Uso racional de medicamentos. 17. Legislação farmacêutica: Lei Federal nº 5991/1973 e Lei Federal nº 6437/1977. 18. Princípios básicos para controle de estoque: avaliação, previsão, custo e níveis de estoque. 19. Farmacovigilância e hemovigilância. 20. Controle de Qualidade: Controle de qualidade de medicamentos biológicos; garantia de qualidade aplicada à indústria farmacêutica; boas práticas de fabricação aplicadas à indústria farmacêutica. 21. Controle de infecções relacionadas à assistência em Saúde. 22. Ética e legislação profissional. 23. Política de assistência farmacêutica nas redes de atenção à saúde no SUS. 24. Cuidado Farmacêutico na Atenção Básica. 25. Análise e interpretações laboratoriais de exames. 25.1. Hematológicos; 25.2. Coprológicos; 25.3. Bacteriológicos; 25.4. Urinários; 25.5. Viroológicos; 25.6. Micológicos. 26. Esterilização, desinfecção e antissepsia.

FISIOTERAPEUTA

1. Fisioterapia: conceito, recursos e objetivos. 2. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho interdisciplinar em saúde. 3. Fisioterapia nos processos incapacitantes do trabalho, nas doenças infectocontagiosas e crônico degenerativas. 4. Fisioterapia em traumatologia e ortopedia. 5. Fisioterapia em neurologia adulto e pediátrica. 6. Fisioterapia em pneumologia. 7. Fisioterapia em reumatologia. 8. Fisioterapia em queimados. 9. Fisioterapia em cardiologia. 10. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia. 11. Fisioterapia em pediatria. 12. Fisioterapia em unidade de terapia intensiva (adulto e infantil). 13. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 14. Doenças e agravos de notificação compulsória.

FONOAUDIÓLOGO

1. Mecanismos físicos da comunicação oral. 2. Desenvolvimento da linguagem: Aspectos teóricos, anatomofisiológicos e os atrasos de linguagem em uma perspectiva pragmática. 3. Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição. 4. Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição. 5. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem. 6. Processamento auditivo central. 7. Atuação fonoaudiológica na recuperação de pacientes das unidades hospitalares e de atenção básica. 8. Transtornos de linguagem associados a lesões neurológicas.

NUTRICIONISTA

1. Nutrição básica. 1. 1. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. 1. 2. Aspectos clínicos da carência e do excesso. 1. 3. Dietas não convencionais. 1. 4. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. 1. 5. Nutrição e fibras. 1. 6. Utilização de tabelas de alimentos. 1. 7. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. 2. Educação nutricional. 2. 1.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

Departamento de Recursos Humanos

Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional e segurança alimentar. 2. 2. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. 2. 3. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. 2. 4. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. 3. Avaliação nutricional. 3. 1. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. 3. 2. Técnicas de medição. 3. 3. Avaliação do estado e situação nutricional da população. 4. Técnica dietética. 4. 1. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. 4. 2. Seleção e preparo dos alimentos. 4. 3. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. 5. Higiene de alimentos. 5. 1. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. 5. 2. Fontes de contaminação. 5. 3. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. 5. 4. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. 5. 5. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. 6. Nutrição e dietética. 6. 1. Recomendações nutricionais. 6. 2. Função social dos alimentos. 6. 3. Atividade física e alimentação. 6. 4. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. 7. Tecnologia de alimentos. 7. 1. Operações unitárias. 7. 2. Conservação de alimentos. 7. 3. Embalagem em alimentos. 7. 4. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. 7. 5. Análise sensorial. 8. Nutrição em saúde pública. 8. 1. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. 8. 2. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. 9. Dietoterapia. 9. 1. Abordagem ao paciente hospitalizado. 9. 2. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. 9. 3. Exames laboratoriais: importância e interpretação. 9. 4. Suporte nutricional enteral e parenteral.

ODONTÓLOGO

1. Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção. 2. Biossegurança. 3. Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. 4. Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; materiais restauradores; técnicas de restauração. 5. Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; 6. Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. 7. Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; 8. Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. 9. Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. 10. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, frequência e complicações cirúrgicas. 11. Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-buciais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. 12. Prevenção: Fluorterapia; toxicologia do flúor; Fluorose: diagnóstico e tratamento. 13. Farmacologia odontológica: Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. 14. Sedação em Odontopediatria. 15. Osteointegração. 16. Câncer oral: classificação, estadiamento, diagnóstico e tratamento. 17. Fissura labiopalatina: procedimentos secundários. 18. Ética Odontológica. Código de Ética Odontológica, 2013. 19. Bioética.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

PSICÓLOGO

1. A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. 2. Trabalho em equipe interprofissional: relacionamento e competências; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. 3. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. 4. Relações humanas: a ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. 5. Psicologia Institucional e processo grupal; Análise institucional. 6. Tratamento e prevenção da dependência química. 7. Psicologia da saúde: fundamentos e prática. 8. Programas em saúde mental: atuação em programas de prevenção e tratamento, intervenção em grupos vivenciais e informativos. 9. Ética profissional Código de Ética profissional do Psicólogo. 10. Educação em saúde. 11. Planejamento e programação, monitoramento e avaliação de programas em saúde. 12. Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. 13. Análise institucional e seus métodos de trabalho. 14. Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública. 15. Técnicas de entrevista. 16. Psicologia da saúde: fundamentos e prática. 17. Psicologia Familiar. 18. Tratamento Psicoterápico de doentes crônicos.

QUÍMICO

1. Evidências de transformações químicas e sua interpretação. 2. Sistemas Gasosos. 3. Equação geral dos gases ideais. 4. Princípio de Avogadro. 5. Volume molar dos gases. 6. Teoria cinética dos gases. 7. Modelo corpuscular da matéria. 8. Noções de preparação de reagentes, soluções, vacinas, tipos de meios de cultura e outros, para a aplicação em análises laboratoriais. 9. Tratamento prévio e complementares de produtos e resíduos químicos. 10. Análises químicas, físico-químicas, toxicológicas, bromatológicas de água, ar e alimentos, e métodos próprios para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade para a saúde pública.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. Fundamentos da Terapia Ocupacional: anatomia humana. Bioquímica. Citologia, Histologia e Embriologia. Biologia humana. Neurologia. Ortopedia. Fundamentos da expressão e comunicação humana. 2. Constituição do Campo. 2.1. Tendências contemporâneas em Terapia Ocupacional. 3. Atividades e recursos terapêuticos: repertório de atividades. 3.1. Atividade lúdica. 3.2. Recursos tecnológicos. 4. Terapia ocupacional no campo social: saúde do trabalhador. 5. Terapia ocupacional e deficiência mental. 6. Terapia ocupacional e deficiência física: as abordagens terapêuticas neuromotoras. 6.1. Próteses e órteses. 6.2. Recursos terapêuticos e psicomotricidade. 7. Reabilitação física: programas hospitalares. 8. Terapia ocupacional aplicada à gerontologia e geriatria. 9. Interface arte e saúde.

MÉDICO / ANGIOLOGIA

1. Choque. 2. Hemodinâmica e Fisiopatologia da doença Arterial e da doença Venosa. 3. Métodos não Invasivos em Angiologia. 4. Aortoarteriografia. 5. Flebografia. 6. Anticoagulantes. 7. Vasodilatadores. 8. Insuficiência Arterial Aguda das Extremidades. 9. Embolia Arterial Periférica. 10. Traumatismos Vasculares. Tratamento Clínico da



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

Insuficiência Crônica arterial periférica. 11. Tromboangeite Obliterante. 12. Arteriosclerose. 13. Doença de Raynaud e Doenças Vasoespásticas das Extremidades. 14. Fisiopatologia da Formação de Aneurismas. 15. Hemodinâmica e Fisiopatologia das Fístulas Artério Venosas. 16. Tratamento Cirúrgico da Hipertensão Reno Vascular. 17. Hipertensão Reno Vascular: Fisiopatologia. 18. Varizes de Membros Inferiores: Quadro Clínico, Diagnóstico, Fisiopatologia e Tratamento. 19. Trombose Venosa Profunda. Síndrome Pós-Flebitica. Amputação de Membros Inferiores. 20. Dissecção da Aorta. 21. Coagulopatias e Tumores Vasculares. 22. Conceitos de Auditoria Médica.

MÉDICO / CARDIOLOGIA

1. Anatomia básica do coração normal; 2. Arritmias cardíacas, diagnóstico e tratamento (farmacológico e invasivo); 3. Cardiopatia congênita no adolescente e no adulto jovem; 4. Cardiopatias congênitas acianóticas (anatomia, fisiopatologia, história natural, indicações cirúrgicas e evolução pós-operatória, indicações de estudos invasivos ou intervencionistas); 5. Classificações morfológicas utilizadas para estudo do coração e grandes vasos; 6. Ecocardiogramatranstorácico e transesofágico com Doppler normal e em condições patológicas; 7. Eletrocardiograma normal e em condições patológicas; 8. Embriologia do coração e dos grandes vasos; 9. Enfermidades cardiovasculares adquiridas (fisiopatologia, diagnóstico clínico e laboratorial, tratamento): febre reumática, enfermidade linfomucocutânea, aortites, pericardites, endocardite bacteriana; 10. Fisiologia cardiovascular fetal normal e em condições patológicas; 11. Fisiologia do coração normal e em condições patológicas; 12. Genética das enfermidades cardiovasculares; 13. Hemodinâmica do coração normal e em condições patológicas; 14. Indicações de cateterismo intervencionista em defeitos congênitos e adquiridos na criança; 15. Principais cirurgias utilizadas no tratamento de enfermidades cardiovasculares; 16. Principais drogas de uso cardiovascular no paciente com cardiopatia: farmacodinâmica, ações terapêuticas, contraindicações; 17. Principais projeções angiográficas utilizadas para estudo das malformações cardiovasculares; 18. Radiologia normal do coração e em condições patológicas; 19. Ressonância Magnética do coração e grandes vasos em condições patológicas; 20. Semiologia cardiovascular normal e em condições patológicas; 21. Suporte pós-operatório imediato das principais cardiopatias; 22. Teste ergométrico; 23. Tumores cardíacos (tipos histológicos, diagnósticos, tratamento). 24. Marca-passos artificiais. 25. Endocardite infecciosa; doenças do pericárdio e doenças da aorta. 26. Embolia pulmonar; hipertensão pulmonar; cor pulmonar; infecções pulmonares. 27. Patologias sistêmicas e aparelho cardiovascular. 28. Reabilitação cardiovascular. 29. Operação de equipamentos/aparelhos básicos de unidade coronariana. 30. Trabalho em equipe em unidade coronariana. 31. Métodos diagnósticos: eletrocardiografia; ecocardiografia; medicina nuclear; hemodinâmica; ressonância magnética; radiologia. 32. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas. 33. Hipertensão arterial; isquemia miocárdica; doença reumática; valvulopatias. 34. Miocardiopatias. 35. Insuficiência cardíaca congestiva. 36. Doença de Chagas. 37. Arritmias cardíacas. 38. Conceitos de Auditoria Médica.

MÉDICO / CIRURGIA TORÁCICA

1. Avaliação de risco cirúrgico em cirurgia torácica; endoscopia das vias aéreas: indicações e métodos: vias de acesso ao tórax: toracotomias, drenagens; propedêutica e tratamento cirúrgico do derrame pleural. Avaliação em cirurgia torácica; pneumotórax: diagnóstico e



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência Departamento de Recursos Humanos

tratamento: cirurgia das supurações pulmonares: bronquiectasias/abscessos: empiema pleural: tratamento cirúrgico 2. Princípios gerais da cirurgia torácica oncológica; carcinoma brônquico: diagnóstico, estadiamento e tratamento cirúrgico. 3. Pré e pós-operatório em cirurgia torácica; 4. Procedimentos cirúrgicos pulmonares; tratamento cirúrgico do trauma da parede torácica; tratamento cirúrgico do trauma pulmonar; tratamento cirúrgico do trauma da traquéia; tratamento cirúrgico do trauma brônquico; tratamento cirúrgico do trauma diafragmático; abordagem das lesões traumáticas do coração e grandes vasos; diagnóstico e tratamento cirúrgico das lesões 5. Procedimentos cirúrgicos pleurais. 6. Complicações em cirurgia torácica. 7. Propedêutica cirúrgica do tórax. 8. Endoscopia diagnóstica e terapêutica. 9. Derrame pleural: avaliação propedêutica. 10. Tratamento do derrame pleural neoplásico. 11. Pneumotórax. 12. Empiema pleural. 13. Tumores da pleura. 14. Patologia cirúrgica da traqueia. 15. Tumores do mediastino. 16. Metástases pulmonares. 17. Câncer de pulmão. 18. Tumores da parede torácica. 19. Código de ética. Tratamento cirúrgico dos tumores e infecções da parede torácica. 20. Conceitos de Auditoria Médica.

MÉDICO / CLÍNICA MÉDICA

1. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. 2. Conceitos de Auditoria Médica. 3. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. 4. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. 5. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. 6. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. 7. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarrenais, distúrbios das glândulas paratireoides. 8. Doenças reumáticas: artrite reumatoide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. 9. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. 10. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. 11. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 12. Emergências clínicas. 13. Suporte Básico de Vida. Suporte Avançado de Vida. 14. Conceitos de Auditoria Médica.

MÉDICO / DERMATOLOGIA

1. Fundamentos de Dermatologia. 2. Cuidado de pacientes imunossuprimidos. 3. Fototerapia. 4. Patologia cutânea. 5. Afecções dos anexos cutâneos. 5.1. Foliculares. 5.2. Hidroses. 5.3. Tricoses. 5.4. Onicoses. 6. Infecções e infestações: dermatoses por vírus, dermatoses por riquetsias, piodermites e outras dermatoses por bactérias. Tuberculoses e micobacterioses atípicas, hanseníase, sífilis e outras doenças sexualmente transmissíveis. Micoses superficiais e profundas. Leishmanioses e outras dermatoses parasitárias. Dermatozoonoses. 7. Dermatoses por agentes químicos, físicos e mecânicos. 8. Inflamações e granulomas não infecciosos. 8.1. Inflamações não infecciosas. 8.2. Granulomas não infecciosos. 9. Dermatoses metabólicas. 10. Afecções psicogênicas, psicossomáticas e neurogênicas. 11. Dermatoses por imunodeficiência. 12. Afecções congênitas e hereditárias. 13. Cistos e neoplasias. 13.1. Cistos. 13.2. Nevos organoides.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

13.3. Tumores cutâneos benignos e malignos. 14. Terapêutica. 14.1. Terapêutica tópica. 14.2. Terapêutica sistêmica: principais medicamentos de uso sistêmico em dermatologia. 15. Cirurgia dermatológica. 15.1. Eletrocirurgia, eletrocoagulação, eletrólise e iontoforese. 15.2. Quimioterapia. 16. Actinoterapia, laserterapia e radioterapia. 17. Dermatoses ocupacionais. 18. Conceitos de Auditoria Médica.

MÉDICO DO TRABALHO

1. Agravos à saúde do trabalhador. 1.1. Saúde mental. 1.2. Sistemas sensoriais, respiratório e cardiovascular. 1.3. Câncer. 1.4. Sistema musculoesquelético. 1.5. Sangue. 1.6. Sistemas nervoso, digestivo, renal-urinário e reprodutivo. 1.7. Doenças da pele. 2. Aspectos legais da medicina do trabalho. 2.1. Responsabilidades em relação à segurança e saúde ocupacional. 2.2. Saúde ocupacional como um direito humano. 2.3. Convenções da Organização Internacional do Trabalho. 2.4. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. 3. Relações trabalhistas e gestão de recursos humanos. 3.1. Dos direitos de associação e representação. 3.2. Acordo e dissídios coletivos de trabalho e disputas individuais sobre saúde e segurança ocupacional. 3.3. Saúde e segurança no local de trabalho. 3.4. Emprego precário. 4. O sistema previdenciário brasileiro (Decreto nº 3.048/99). 4.1. Prestações do regime geral de previdência social. 4.2. Das prestações do acidente de trabalho e da doença profissional. 4.3. Da comunicação do acidente. 4.4. Das disposições diversas relativas ao acidente de trabalho. 4.5. Da habilitação e reabilitação profissional. 4.6. Carência das aposentadorias por idade, tempo de serviço e especial. 4.7. Doenças profissionais e do trabalho. 4.8. Classificação dos agentes nocivos. 4.9. Formulários de informações. 4.10. Nexo técnico epidemiológico. 5. Bioestatística. 5.1. Noções de probabilidade e representação gráfica. 5.2. Tabulação dos dados. 5.3. Estatística descritiva. 5.4. Amostragem. 5.5. Testes de hipótese e inferência estatística. 5.6. Intervalo de confiança. 5.7. Análise de dados categóricos. 5.8. Taxas, razões e índices. 6. Bioética. 6.1. Princípios fundamentais. 6.2. Direitos e deveres do médico. 6.3. Responsabilidade profissional. 6.4. Sigilo médico. 6.5. Atestado e boletim médicos. 6.6. Perícia médica. 6.7. Pesquisa médica. 6.8. Código de ética do médico do trabalho. 7. Epidemiologia ocupacional. 7.1. Método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional. 7.2. Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição. 7.3. Medidas de exposição no local de trabalho. 7.4. Medição dos efeitos das exposições. 7.5. Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. 8. Ergonomia. 8.1. Princípios de ergonomia e biomecânica. 8.2. Antropometria e planejamento do posto de trabalho. 8.3. Análise ergonômica de atividades. 8.4. Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção. 8.5. Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. 9. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores. 9.1. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. 9.2. Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente. 9.3. Gestão ambiental e proteção dos trabalhadores. 9.4. Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. 10. Perícias médicas judiciais. 10.1. Exame clínico e anamnese ocupacional. 10.2. Análise das condições de trabalho. 10.3. Laudos médicos e ambientais. 11. Programa de controle médico e serviços de saúde ocupacional. 11.1. Normas regulamentadoras. 11.2. Normas técnicas da previdência social para diagnóstico de doenças relacionadas ao trabalho. 11.3. Inspeção médica dos locais de trabalho. 12. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho. 12.1. Programas preventivos. 12.2. Avaliação do risco em saúde. 12.3. Condicionamento



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

físico e programas de aptidão. 12.4. Programas de nutrição. 12.5. A saúde da mulher. 12.6. Proteção e promoção de saúde. 12.7. Doenças infecciosas. 12.8. Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga. 12.9. Gestão do estresse. 13. Programa de prevenção de riscos ambientais. 13.1. Higiene ocupacional. 13.2. Prevenção de acidentes. 13.3. Política de segurança, liderança e cultura. 13.4. Proteção Pessoal. 14. Toxicologia. 14.1. Toxicologia e Epidemiologia. 14.2. Monitoração biológica. 14.3. Toxicocinética. 14.4. Toxicologia básica. 14.5. Agentes químicos no organismo. 14.6. Toxicodinâmica dos agentes químicos.

MÉDICO / ENDOCRINOLOGIA

1. Neuroendocrinologia: tumores hipofisários funcionantes e não funcionantes. 2. Hipopituitarismo. 3. Hiperprolactinemia. 4. Acromegalia e gigantismo. 5. Doença de Cushing; 6. Diabetes insipidus central e nefrogênico; 7. Síndrome de secreção inapropriada de ADH. 8. Crescimento e desenvolvimento: testes diagnósticos para deficiência de hormônio do crescimento; 8.1. Investigação da criança com baixa estatura; 9. Puberdade atrasada; 10. Puberdade precoce. 11. Tireopatias: Investigação dos Nódulos tireoideanos; 11.1. Câncer da tireoide; 12. Hipotireoidismo; 13. Hipertireoidismo e tireotoxicose; 14. Bócio nodular e multinodular tóxico; 15. Tireoidites; 15.1. Emergências tireoideanas. 16. Doenças suprarrenais: investigação dos incidentalomas; 17. Câncer das suprarrenais; 18. Insuficiência adrenocortical; 19. Síndromes hiper cortisolêmicas; 20. Feocromocitoma; 21. Hiperaldosteronismo primário; 22. Hiperplasia adrenal congênita. 23. Sistema reprodutivo: hipogonadismo; criptorquidismo; micropênis; ginecomastia; amenorréia; climatério e menopausa; síndrome do ovário policístico. 24. Pâncreas endócrino: diabetes mellitus: diagnóstico, classificação, tratamento, complicações crônicas, cetoacidose diabética, estado hiperosmolar, diabetes mellitus na gravidez; hipoglicemias; dislipidemias e obesidade. 25. Doenças osteometabólicas: hiperparatiroidismo primário e secundário; hipoparatiroidismo; osteoporose; doença de Paget; deficiência e insuficiência da vitamina D. 26. Outros temas: hiperandrogenismo; distúrbios endócrinos na SIDA; neoplasia endócrina múltipla. Princípios e aplicações de testes hormonais em endocrinologia. 27. Conceitos de Auditoria Médica.

MÉDICO / EPIDEMIOLOGIA

1. Epidemiologia: Conceitos, indicadores de saúde e medidas de frequência; 2. Estudos epidemiológicos; 3. Noções de epidemiologia clínica; 4. Saúde ocupacional. 5. Epidemiologia: Conceitos, notificação e investigação de agravos à saúde; 6. Epidemiologia das seguintes doenças transmissíveis: HIV/AIDS, dengue, difteria, DST, hepatites, hanseníase, leishmaniose tegumentar americana, meningites, paralisia flácida aguda, sarampo, rubéola, tétano, tuberculose, raiva. 7. Planejamento em Saúde: Conceitos; 8. Planejamento de ações de saúde; 9. Indicadores de eficiência e eficácia; 10. Serviços de saúde. 11. Conceitos de Auditoria Médica.

MÉDICO / GERIATRIA

1. O idoso na sociedade. Estatuto do idoso. 2. Teorias do envelhecimento. 3. Aspectos biológicos e fisiológicos do envelhecimento. 4. Prevenção e promoção da saúde. 5. Geriatria básica. 6. Exames complementares e instrumentos de avaliação. 7. Déficit cognitivo. 7.1. Demências. 8. Instabilidade postural e quedas. 9. Imobilidade e úlceras de



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

pressão. 10. Incontinência urinária e fecal. 11. Latrogenia e farmacologia em geriatria. 12. Hipertensão arterial sistêmica, arritmias, doença arterial periférica e doenças da carótida. 13. Aterosclerose. Fatores de risco cardiovascular. 14. Doenças cerebrovasculares: acidente vascular cerebral isquêmico/hemorragico. 15. Síndromes parkinsonianas. Tremor essencial. Doença de Parkinson. 16. Pneumonias, doença pulmonar obstrutiva crônica e asma. 17. Esofagite de refluxo, gastrites, úlceras péptica e gástrica, insuficiência hepática, diarreia e constipação intestinal. 18. Hiperplasia prostática. Prostatite. Disfunção erétil. Hipoandrogenismo. 19. Osteoporose, osteomalácia, osteoartrose, artrite reumatoide e doença de Paget. 20. Diabetes mellitus. Doenças da tireoide. Síndrome metabólica. Obesidade. 21. Neoplasias. 22. Doenças dermatológicas. 23. Anemias e doenças mieloproliferativas. 24. Nutrição. 25. Infecções e imunizações. 26. Doenças dos órgãos dos sentidos. 27. Distúrbios do sono no idoso. 28. Reabilitação. 29. Cuidados paliativos ao final da vida. 30. Delirium. 31. Tuberculose e hanseníase. 32. Tromboembolismo pulmonar. 33. Insuficiência cardíaca. 34. Conceitos de Auditoria Médica.

MÉDICO / HEMATOLOGIA HEMOTERAPIA

1. Produção dinâmica e função das células sanguíneas. 2. Análise e interpretação de exames hematológicos. 3. Biologia molecular e hematologia. 4. Distúrbios das Hemácias. 4.1. Anemias macrocíticas. 4.2. Anemia ferropriva e metabolismo do ferro. 4.3. Anemias por insuficiência de medula óssea. 4.4. Anemias hemolíticas. 4.5. Anemia da insuficiência renal crônica. 4.6. Anemias das doenças crônicas. 4.7. Anemias das desordens endócrinas. 4.8. Eritrocitoses. 4.9. Metahemoglobinemia e outros distúrbios que causam cianose. 4.10. Porfírias. 4.11. Anemia microangiopática. 4.12. Mielodisplasia. 5. Distúrbios dos neutrófilos, basófilos, eosinófilos e dos mastócitos. 6. Distúrbios dos monócitos e macrófagos. 7. Linfocitose e linfopenia. 8. Doenças das deficiências Imunológicas hereditárias e adquiridas. 9. Infecção em hospedeiro Imunocomprometido. 9.1. Leucemias agudas. 9.2. Síndromes mieloproliferativas. 9.3. Doenças linfoproliferativas malignas. 9.4. Distúrbios plasmocitários e gamopatias monoclonais. 10. Distúrbios plaquetares. 11. Distúrbios da hemostasia primária. 12. Distúrbios da coagulação. 13. Trombofilias. 14. Medicina transfusional. 15. Transfusão em cirurgia. 15.1. Transfusão em hemoglobinopatias. 15.2. Suporte transfusional em transplante de medula óssea. 15.3. Infecções transmitidas por transfusão. 15.4. Infecções emergentes de importância transfusional. 16. Aférese. 17. Terapia celular. 18. Biossegurança. 19. Conceitos de Auditoria Médica.

MÉDICO / INFECTOLOGIA

1. Febre. Septicemia. Infecções em pacientes granulocitopênicos. 2. Infecções causadas por microorganismos anaeróbicos. 2.1. Tétano. 3. Meningite por vírus, bactérias e fungos. 4. Raiva. 5. Rickettsioses. 6. Difteria. 7. Tuberculose, hanseníase e doenças por outras micobactérias. 8. Brucelose. 9. Pneumonias bacterianas, viróticas e outras. 10. Influenza. 11. Toxoplasmose. 12. Leptospirose. 13. Hantavirose. 14. Infecções fúngicas. 15. Endocardite. Pericardite. 16. Gastroenterocolites infecciosas e virais. 17. Hepatites por vírus. 18. Leishmaniose cutânea e visceral. 19. Febre Tifoide. 20. Dengue. 21. Varicela. 22. Sarampo. 23. Rubéola. 24. Escarlatina. 25. Caxumba. 26. Coqueluche. 27. Herpes simples e zoster. 28. Esquistossomose. 29. Parasitoses por helmintos e protozoários. 30. Imunizações. 31. Doenças sexualmente transmissíveis. 32. Controle de infecções hospitalares. 33. Síndrome da imunodeficiência adquirida. 34. Cólera. 35. Malária. 36.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

Antibióticos, antivirais e antifúngicos. 37. Sistema de agravos notificáveis. 38. Conceitos de Auditoria Médica.

MÉDICO / INTENSIVISTA

1. Procedimentos em terapia intensiva: intubação orotraqueal e manutenção de vias aéreas; cateterismo venoso profundo e arterial; instalação de marca-passo temporário; toracocentese; traqueostomia; cardioversão e desfibrilação. 2. Transtornos cardiocirculatórios em UTI: arritmias cardíacas; crise hipertensiva; parada cardiorrespiratória; tromboembolismo pulmonar; dissecação aórtica; infarto agudo do miocárdio; angina instável; insuficiência cardiocirculatória; choque. 3. Transtornos respiratórios em UTI: insuficiência respiratória; síndrome de angústia respiratória do adulto; edema pulmonar agudo; cor pulmonale; pneumotórax; derrame pleural; assistência ventilatória mecânica; hemoptise. 4. Transtornos da função renal e do equilíbrio hidroeletrólítico e acidobásico: insuficiência renal aguda; métodos substitutivos da função renal; distúrbios hidroeletrólíticos; distúrbios acidobásicos. 5. Transtornos gastroenterológicos em UTI: hemorragia digestiva; insuficiência hepática; pancreatite aguda; íleo adinâmico; diarreia. 6. Transtornos endocrinológicos em UTI: diabetes; hipoglicemia; tireotoxicose; mixedema. 7. Transtornos neurológicos em UTI: coma; trauma cranioencefálico e raquimedular; acidente vascular cerebral; crise convulsiva; síndrome de Gullain-Barré; miastenia gravis. 8. Transtornos hematológicos em UTI: coagulopatias; púrpura trombocitopênica trombótica; reação transfusional; tromboembolismo; hemólise. 9. Doenças infectocontagiosas em UTI: infecção hospitalar; endocardite bacteriana; septicemia; pneumonias; AIDS; tétano; meningites; infecções abdominais; antibioticoterapia. 10. Problemas cirúrgicos em UTI: cirurgia cardíaca; abdome agudo; queimados. 11. Intoxicações e envenenamentos: álcool; narcóticos; sedativos e hipnoindutores; estimulantes do SNC e alucinógenos; hidrocarbonetos; salicilatos; anticolinérgicos; plantas; animais peçonhentos. 12. Gravidez e UTI: eclâmpsia e pré-eclâmpsia; síndrome Hellp. 13. Nutrição em UTI: enteral; parenteral; terapia nutricional em doenças específicas. 14. Monitoramento do paciente crítico: eletrocardiografia; pressão arterial; pressão venosa central; cateterismo arterial pulmonar; débito cardíaco; oximetria de pulso; capnografia. 15. Transporte de pacientes críticos: intra-hospitalar; extra-hospitalar. 16. Ética e considerações legais: princípios éticos; doação de órgãos; morte encefálica; manutenção de suporte vital. 17. Conceitos de Auditoria Médica.

MÉDICO / NEFROLOGIA

1. Doenças glomerulares: glomerulopatias primárias; glomerulopatias secundárias; acometimento tubulintersticial. 2. Diabetes e doença renal: relação com hipertensão arterial e insuficiência renal crônica. 3. Hipertensão arterial: primária; secundárias; avaliação cardiovascular. 4. Insuficiência renal aguda: laboratório e tratamento intensivo. 5. Insuficiência renal crônica: tratamento conservador; doença óssea; tratamento dialítico (hemodiálise), CAPD e peritoneal; nutrição. 6. Nefrologia intensiva: distúrbios metabólicos e acidobásicos; insuficiência renal aguda. 7. Litíase e infecção urinária: doença cística; doenças tubulintersticiais; erros metabólicos. 8. Transplante renal: acompanhamento pré e pós-transplante. 9. Laboratório e patologia renal: laboratório de análises clínicas; histologia das doenças renais. 10. Treinamento nefrourológico: diagnóstico por imagem; processos obstrutivos; tumores renais. Erros metabólicos. 11. Síndrome hemolítico-urêmica. 12.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

Síndrome hepato-renal. 13. Síndrome nefrótica. 14. Colagenoses. 15. Nefrites intersticiais. 16. Conceitos de Auditoria Médica.

MÉDICO / NEUROLOGIA

1. Neuroanatomia. 2. Fisiopatologia do sistema nervoso. 3. Semiologia neurológica. 4. Neuropatologia básica. 5. Genética e sistema nervoso. 6. Cefaleias. 7. Demências e transtornos da atividade nervosa superior. 8. Disgenesias do sistema nervoso. 9. Alterações do estado de consciência. 10. Transtornos do movimento. 11. Transtornos do sono. 12. Doenças vasculares do sistema nervoso. 13. Doenças desmielinizantes. 14. Doenças degenerativas. 15. Doenças do sistema nervoso periférico. 16. Doenças dos músculos e da placa neuromuscular. 17. Doenças infecciosas e parasitárias. 18. Doenças tóxicas e metabólicas. 19. Epilepsias: etiopatogenia, classificação internacional, tratamento medicamentoso, estado de mal convulsivo. 20. Manifestações neurológicas das doenças sistêmicas. 21. Neurologia do trauma. 22. tumores do sistema nervoso. 23. Urgências em neurologia. 24. Indicações e interpretação de: eletroencefalograma, eletroneuromiografia, líquido cefalorraquidiano, neuroimagem, potenciais evocados. 25. Hipertensão intracraniana. 26. Neuropatias periféricas. Doenças neurológicas com manifestações extrapiramidais. Miopatias. 27. Miastemia grave e polimiosite. 28. Diagnóstico de traumatismo crânio-encefálico. 29. Doenças infecciosas e parasitárias do SNC. 30. Distúrbio do sono. 31. Código de Ética, Bioética. 32. Preenchimento da declaração de óbito. 33. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 34. Doenças de notificação compulsória. 35. Conceitos de Auditoria Médica.

MÉDICO / NEUROPEDIATRIA

1. O exame neurológico. 2. Desenvolvimento psicomotor normal e seus desvios. 3. Doenças infecciosas do sistema nervoso. 4. Doenças cerebrovasculares na infância. 5. Epilepsias e Síndromes Epilépticas da Infância. 6. Transtornos da cognição. 7. Transtornos do aprendizado. 8. Doenças desmielinizantes do sistema nervoso. 9. Neoplasias do sistema nervoso. 10. Traumatismo cranioencefálico. 11. Distrofias musculares. 12. Miopatias na infância. 13. Neuropatias periféricas. 14. Doenças neuromusculares. 15. Transtornos do comportamento. 16. Cefaleias e dores craniofaciais. 17. Paralisia cerebral. 18. Doenças extrapiramidais. 19. Malformações do sistema nervoso central. 20. Transtornos do sono. 21. Coma e transtornos da consciência. 22. Erros Inatos do Metabolismo. 23. Doenças neurodegenerativas da infância. 24. Desordens paroxísticas não epilépticas. 25. Encefalopatias do período neonatal. 26. Outras intercorrências neurológicas do período neonatal. 27. Convulsão febril. 28. Convulsão neonatal. Eletroencefalograma normal e alterado. 29. Doenças genéticas do sistema nervoso. 30. Neuroimagem em neurologia pediátrica. 31. Conceitos de Auditoria Médica.

MÉDICO / ORTOPEDIA

1. Sistema musculoesquelético. 1.1. Estrutura do tecido ósseo; crescimento e desenvolvimento; calcificação, ossificação e remodelagem; estrutura do tecido cartilaginoso; organização, crescimento e transplante. 1.2. Estrutura do tecido muscular: organização, fisiologia e alteração inflamatória. 1.3. Estrutura do tecido nervoso: estrutura, organização, fisiologia, alteração degenerativa, inflamatória e tratamento. 2. Deformidades congênitas e adquiridas: etiologia e diagnóstico; pé torto congênito; displasia do



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

desenvolvimento do quadril; luxação congênita do joelho; pseudoartrose congênita tibial; talus vertical; aplasia congênita; displasia dos ossos longos; polidactilia e sindactilia; escoliose. 3. Infecções e alterações inflamatórias osteoarticulares: etiologia, diagnóstico e tratamento; artrite piogênica; osteomielite aguda e crônica; tuberculose óssea; infecção da coluna vertebral; sinovites; artrite reumatoide. 4. Tumores ósseos e lesões pseudotumorais: propriedades biológicas, classificação, diagnóstico, estagiamento e tratamento 5. Osteocondroses: etiologia, diagnóstico e tratamento; membro superior, inferior e quadril. 6. Alterações degenerativas osteoarticulares: etiologia, diagnóstico e tratamento; artrose do membro superior, do membro inferior e do quadril. 7. Doenças osteometabólicas na prática ortopédica: etiologia, diagnóstico e tratamento. 8. Princípios do tratamento do paciente politraumatizado. 9. Fraturas e luxações da articulação do quadril e da coluna cervicotoracolombar: etiologia, diagnóstico e tratamento. 10. Fraturas, luxações, lesões capsuloligamentares e epifisárias do membro superior e inferior em adultos e crianças: etiologia, diagnóstico e métodos de tratamento. 11. Conceitos de Auditoria Médica.

MÉDICO / PEDIATRIA

1. Condições de Saúde da Criança Brasileira. 2. Organização da atenção à criança. 3. Alimentação da criança. 4. O recém-nascido normal e patológico. 5. Programa de imunização. 6. Crescimento e desenvolvimento. Desnutrição protéico-calórica. 7. Crescimento e desenvolvimento: problemas do crescimento e desenvolvimento do recém-nascido à puberdade (adolescência); imunizações (vacinação); alimentação da criança. 8. Distúrbios nutricionais: desidratação aguda por diarreia e vômitos; desnutrição proteico-calórica. 9. Problemas neurológicos: meningites; meningoencefalites; tumores intracranianos; tétano; convulsões. 10. Problemas oftalmológicos: conjuntivites; alterações oculares nas hipovitaminoses. 11. Problemas do ouvido, nariz, boca e garganta: otites; infecções das vias aéreas superiores; rinites; sinusites; adenoidites. 12. Distúrbios respiratórios: bronquiolite; bronquites; asma; tuberculose pulmonar; pneumonias; fibrose cística (mucoviscidose). 13. Distúrbios cardiológicos: cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas; endocardite infecciosa; miocardite; doença de Chagas. 14. Problemas do aparelho digestivo: vômitos e diarreia; diarreia crônica; doença celíaca; alergia alimentar; parasitoses intestinais; patologias cirúrgicas; hepatites. 15. Problemas urinários: infecções do trato urinário; hematúria; glomerulonefrite difusa aguda e glomerulopatias; síndrome nefrótica; refluxo vesicoureteral; válvulas da uretra posterior. 16. Problemas hematológicos: anemias carenciais, aplástica, falciforme e hemolíticas; leucemias; púrpuras trombocitopênica e anafilactoide; hemofilia. 17. Hepatoesplenomegalia e adenomegalia: mononucleose; adenite cervical; toxoplasmose; calazar; blastomicose. 18. Febre e infecções na infância: criança febril; febre tifoide; salmonelose; malária; brucelose; interpretação e conduta na criança com reação de Mantoux positivo; síndromes de deficiência imunológica na infância. 19. Tumores na infância: tumor de Wilms; neuroblastoma; doença de Hodgkin; linfomas; rabiomiossarcoma. 20. Antibióticos e quimioterápicos. 21. Problemas endocrinológicos: diabete mellitus tipo 1; hipotireoidismo congênito. 22. Síndrome de Maus-tratos. 23. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 24. Código de Ética. 25. Bioética. 26. Preenchimento da declaração de óbito. 27. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 28. Sistema de Informação. 29. Doenças de notificação compulsória. 30. Conceitos de Auditoria Médica.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

MÉDICO / PNEUMOLOGIA

1. Asma. 2. Tabagismo. 3. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica - DPOC. 4. Tromboembolismo Pulmonar - TEP e Hipertensão Arterial Pulmonar. 5. Avaliação de risco cirúrgico. 6. Infecções respiratórias bacterianas e virais. 7. Infecções respiratórias: tuberculose, micose e outras. 8. Doenças pleurais: derrames e pneumotórax. 9. Neoplasias respiratórias. 10. Pneumopatias supurativas. 11. Ventilação mecânica. 12. Avaliação funcional pulmonar. 13. Broncoscopia. 14. Doenças pulmonares intersticiais difusas. 15. Doenças ocupacionais e ambientais. 16. Tosse. 17. Distúrbio respiratórios do sono. 18. Conceitos de Auditoria Médica.

MÉDICO / PSIQUIATRIA

1. Classificação em psiquiatria: CID-10 e DSM-IV-TR. 2. Diagnóstico sindrômico e diagnóstico nosológico em psiquiatria. 3. Psicopatologia. 4. Interconsulta psiquiátrica. 5. Neuroimagem em psiquiatria. 6. Psicofarmacologia: indicações, posologias, efeitos adversos, intoxicações, interações. 7. Psicoterapias: fundamentos teóricos, indicações, modalidades e aplicações clínicas. 8. Emergências psiquiátricas. 9. Eletroconvulsoterapia. 10. Psiquiatria forense: responsabilidade penal e capacidade civil. 11. Delirium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos. 12. Transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas; drogação na infância e na adolescência. 13. Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento. 14. Exame psiquiátrico e exames complementares em psiquiatria da infância e da adolescência. 15. Abuso físico e sexual na infância e na adolescência. 16. Modelos de atendimento em psiquiatria da infância e da adolescência em saúde pública. 17. exames complementares em psiquiatria. 18. Esquizofrenia. 19. Outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente, delirante induzido. 20. Síndromes psiquiátricas do puerpério. 21. Transtornos do humor. 22. Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos. 23. Transtornos fobicoansiosos: fobia específica, social e agorafobia. 24. Outros transtornos de ansiedade: transtorno de pânico, transtorno de ansiedade generalizada. 25. Transtornos somatoformes. 26. Transtornos alimentares. 27. Transtornos do sono. 28. Transtornos de adaptação e de estresse pós-traumático. 29. Transtornos dissociativos. 30. Transtornos de identidade e de preferência sexual. 31. Transtornos de personalidade. 32. Transtornos factícios; simulação; não-adesão ao tratamento. 33. Retardo mental. 34. Transtornos de desenvolvimento psicológico. 35. Transtornos de déficit de atenção e hiperatividade. 36. Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou a adolescência. 37. Conceitos de Auditoria Médica.

MÉDICO / RADIOLOGIA

1. Física e efeitos biológicos das radiações. Técnicas radiológicas. Formação de imagem radiográfica e controle de qualidade. Proteção radiológica. 2. Fundamentos da tomografia computadorizada e da ressonância magnética. Contrastes radiológicos. 3. Imagenologia do tórax. 3.1. Doenças pleuro-pulmonares. 3.2. Massas torácicas. 3.3. Tórax nas emergências. 3.4. Tórax em pediatria. 3.5. Alterações intersticiais, alveolares e mistas. 4. Imagenologia do aparelho digestivo. 4.1. Métodos e patologias mais comuns. 4.2. Abdome agudo. 4.3. Estudo contrastado. 4.4. Aparelho digestivo em pediatria. 5. Aparelho urinário. 5.1. Imagenologia do aparelho urinário. 5.2. Massas renais. 5.3. Trauma renal. 5.4. Estudo



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

contrastado. 5.5. Aparelho urinário em pediatria. 6. Sistema musculoesquelético. 6.1. Imagenologia das lesões osteomuscular articulares. 6.2. Doenças inflamatórias. 6.3. Massas tumorais. 6.4. Coluna vertebral. 6.5. Crânio e face (órbita e seios da face). 7. Primeiros socorros. 8. Choque anafilático. 9. Imagenologia do Sistema Nervoso Central, do Traumatismo Cranioencefálico, do Acidente Vascular Cerebral e do Sistema Nervoso Central em pediatria. 10. Mamografia. 10.1. Técnicas de posicionamento. 10.2. Tumores benignos. 10.3. Tumores malignos. 11. Radiologia intervencionista. 12. Densitometria óssea. 13. Sistema cardiovascular. 14. Bases físicas da ultrassonografia. 15. Ultrassonografia do abdome total, do tórax, do pescoço, obstétrica e de partes moles. 16. Noções básicas de Doppler. Ultrassonografia intervencionista. 17. Conceitos de Auditoria Médica.

MÉDICO / UROLOGIA

1. Anatomia cirúrgica e imagiologia do trato urinário e genital. 2. Traumatismo urogenital. 3. Tumores renais. 4. Tumores de próstata. 5. Tumores de bexiga. 6. Tumores da suprarrenal. 7. Tumores do uroepitácio alto. 8. Tumores de testículo. 9. Tumores de pênis. 10. Litíase urinária. 11. Infecções urinárias. 12. Tuberculose urogenital. 13. Transplante renal. 14. Uropediatria. 15. Infertilidade masculina. 16. Disfunção erétil. 17. Urologia feminina. 18. Uroneurologia. 19. Endourologia e cirurgia videolaparoscópica. 20. Doenças sexualmente transmissíveis. 21. Transplante renal, 22. Técnicas cirúrgicas em urologia geral, 23. Técnicas de videolaparoscopia urológica, 24. Técnicas de endourologia, 25. Disfunção erétil, 26. Infertilidade masculina, 27. Obstrução urinária. 28. Incontinência Urinária. 29. Neoplasias benignas e malignas do rim. 30. Trato urinário. 31. Conceitos de Auditoria Médica.

MÉDICO VETERINÁRIO

1. Código de Ética. 2. Clínica médica veterinária. 3. Métodos Epidemiológicos aplicados à saúde pública. 4. Planejamento, implantação e avaliação de Programas de Controle de Animais Sinantrópicos, Vetores e Peçonhentos. 5. Principais zoonoses de interesse em saúde pública urbana: Raiva, Leptospirose e Dengue. 5.1. Zoonoses emergentes: Leishmaniose, Febre Amarela e Hantavirose. 6. Vigilância sanitária de alimentos. 6.1. Enfermidades transmitidas por alimentos. 6.2. Legislação sanitária relativa ao controle de alimentos.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGO/FUNÇÕES

CARGO: PROMOTOR DE SAÚDE PROFISSIONAL

FUNÇÃO: ADMINISTRADOR

Planejar, organizar, controlar, supervisionar, gerenciar, auditar e assessorar as Unidades da Secretaria da Saúde e suas vinculadas nas áreas de recursos humanos, logística, serviços, patrimônio, informações, financeira e tecnológica. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas. Elaborar planejamento organizacional. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Participar e/ou ministrar programas de treinamento.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

FUNÇÃO: ARQUITETO

Participar do planejamento e da implementação de sistemas de apoio à decisão, identificando as necessidades/requisitos, testes e devidos acertos, de acordo com as necessidades dos usuários e as condições técnicas existentes. Auxiliar na implementação, supervisão e manutenção de sistemas de informação. Auxiliar na definição de procedimentos de controle e de segurança de sistemas de informação, bem como das bases de dados, garantindo sua integridade e acessibilidade. Orientar o dimensionamento de equipamentos de informática e a utilização de pessoal para a operação e implantação de sistemas. Pesquisar e definir novas tecnologias a serem adotadas pela instituição, existentes no mercado e condizentes com os programas de governo na área de informática. Elaborar manuais e documentação dos sistemas de informação, garantindo a respectiva operação e manutenção. Auxiliar na identificação das demandas da instituição e na especificação de equipamentos que atendam aos requisitos levantados. Auxiliar no desenvolvimento e na manutenção dos bancos de dados instalados, analisando seu desempenho e propondo alterações. Acompanhar a discussão dos projetos de com o objetivo de dimensionar suas necessidades de infraestrutura de processamento de dados. Ter responsabilidade técnica. Auxiliar na sistematização de formulários de pesquisa de campo. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional. Prestar orientação e atendimento a indivíduos, famílias e grupos, com vistas à garantia dos direitos sociais. Pesquisar a realidade social. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de serviço social. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

FUNÇÃO: BIBLIOTECÁRIO

Administrar bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Organizar, coordenar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico e digital, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento. Desenvolver estudos e pesquisas. Realizar difusão cultural. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e demais documentos. Levantar,



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

FUNÇÃO: BIÓLOGO

Elaborar, coordenar, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar programas e projetos públicos na área de biologia, biologia ambiental e epidemiologia. Atuar na pesquisa e estudos relacionados aos vetores responsáveis pela transmissão de doenças, propondo medidas de prevenção e evitabilidade. Realizar pesquisas na natureza, efetuando estudos e experiências relativos à biodiversidade, à preservação dos espécimes, ao manejo de recursos naturais. Manejar recursos naturais e estabelecer medidas de conservação desses recursos. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de biologia. Emitir pareceres, diagnósticos, informações técnicas e demais documentações. Levantar, sistematizar, processar e interpretar dados, informações e indicadores. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

FUNÇÃO: CONTADOR

Orientar e assistir as unidades da Secretaria da Saúde e suas vinculadas nos trabalhos inerentes à contabilidade, observando as exigências legais e administrativas. Realizar supervisão e auditoria contábil. Elaborar, executar, acompanhar programas, projetos e pesquisas na área. Participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária. Fornecer elementos de natureza contábil para o controle da situação patrimonial e financeira. Planejar, executar, organizar e supervisionar o sistema de registros e operações contábeis. Emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

FUNÇÃO: ECONOMISTA

Elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas, projetos e pesquisas na área econômica e de viabilidade. Planejar e realizar estudos e projeções de natureza econômica e financeira. Definir processos técnicos e metodológicos. Emitir diagnósticos e informações. Criar e atualizar banco de dados. Estabelecer estratégias. Avaliar impacto de investimentos e das políticas públicas socioeconômicas. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

FUNÇÃO: ENFERMEIRO

Participar de equipe multiprofissional na definição de ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde, na elaboração de planos de ação em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde e Regionais de Saúde respeitadas a formação profissional e regulamento do serviço. Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade. Conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas. Planejar, executar, acompanhar, avaliar, controlar e auditar contratos, convênios, ações e serviços relativos ao Sistema Único de Saúde – SUS, subsidiando o processo de planejamento das ações de saúde, sua execução, gerência técnica e processos de avaliação quantitativa e qualitativa dos resultados, respeitando regulamentos. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar os aspectos administrativos e técnicos voltados à gestão de Unidades e à efetividade das ações de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço. Atuar em pesquisa, análise e formulação de programas e projetos que confirmam eficiência, eficácia e efetividade à gestão de políticas públicas de saúde. Exercer funções de supervisão, coordenação e assessoramento para articulação e integração dos programas da área com aqueles implementados pelo conjunto ou parte da ação governamental, respeitados os regulamentos do serviço. Planejar, executar, fiscalizar e atuar na área de vigilância sanitária. Realizar planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle de atividades pertinentes à vigilância epidemiológica. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas e rotinas específicas da Unidade de Saúde na qual está inserido. Participar e atuar, na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização do superior. Conhecer as normas operacionais do SUS relativas à ocupação de leitos, auditoria e internação hospitalar e outras correlatas. Coordenar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem das unidades de saúde em ambulatórios, hospitais e serviços de urgência/emergência/unidade de terapia intensiva. Realizar triagem clínica de doadores. Realizar e supervisionar a coleta interna e externa, transfusão de hemocomponentes e infusão de hemoderivados. Elaborar e manter atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem das unidades de saúde ambulatoriais, hospitalares e serviços de emergência. Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações. Participar na previsão, provisão e controle de material e manutenção de equipamentos, opinando na sua aquisição. Supervisionar a manutenção de aparelhos utilizados na área de enfermagem. Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde e cuidados de enfermagem. Organizar a programação cirúrgica diária e atividades gerenciais e assistenciais na Unidade de centro cirúrgico e setor de recuperação pós-anestésica. Realizar atividade de instrumentação cirúrgica. Prestar assistência a pacientes, em todas as fases da vida, nas diversas unidades, inclusive em unidades de terapia intensiva. Prestar assistência de enfermagem obstétrica no pré, trans e pós-parto. Executar os trabalhos de rotina vinculados à recepção e alta de pacientes. Atuar na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar. Participar das Comissões de Controle de Infecção Hospitalar e Educação Permanente em Serviço. Prestar consultoria, auditar e emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentos. Supervisionar e monitorar estágios curriculares desenvolvidos na unidade de saúde no qual está inserido. Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes, de doenças profissionais e do



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

trabalho. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço de enfermagem. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

FUNÇÃO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elaborar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar programas e projetos públicos de engenharia agrônômica. Planejar, coordenar atividades de vigilância sanitária no uso de recursos naturais renováveis e ambientais e orientar para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos. Elaborar documentação técnica e científica. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de vigilância sanitária. Fiscalizar a comercialização e produção de alimentos, agrotóxicos e fertilizantes. Fiscalizar empresas prestadoras de serviços do segmento. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar, executar, coordenar e fiscalizar projetos públicos de engenharia civil relativos a prédios, sistemas de água e esgoto e outros. Preparar planos e métodos de trabalho. Possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras da Saúde. Estimar custos de mão de obra, materiais e outros relacionados a projetos de engenharia. Assegurar a execução das obras dentro de padrões e exigências técnicas. Planejar, desenvolver e executar e acompanhar projetos públicos de operacionalização e manutenção de obras. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados. Elaborar normas e documentação técnica. Subsidiar o Órgão na especificação de materiais analisando custos, certificando o recebimento de obras e serviços prestados em prédios públicos. Expedir por meio de notificações e/ou relatório de vistoria as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução da obra ou serviços. Proceder conforme cronograma físico financeiro, às medições de serviços executados e aprovar planilhas de medição emitidas pela contratada, ou conforme disposto em contrato com serviços de terceiros. Adotar medidas preventivas de controle de contratos, inclusive decidir provisoriamente a interdição de obra ou serviço. Conferir e certificar faturas de obras e serviços de engenharia. Proceder às avaliações de serviços executados pela contratada. Exigir o uso correto de equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho. Emitir parecer técnico em pedidos de aditivos contratuais. Verificar a correta aplicação de materiais. Participar de comissão para receber e aprovar a obra ou serviço. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos, avaliações, relatórios técnicos e demais documentos. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

FUNÇÃO: ENGENHEIRO ELETRICISTA

Elaborar, desenvolver e estabelecer planos e projetos de engenharia elétrica. Estudar as condições requeridas para funcionamento das instalações de energia elétrica, maquinaria, aparelhos e implementos elétricos. Avaliar e propor modificações em projetos ou instalações e equipamentos elétricos em operação, para eliminar falhas e assegurar melhor rendimento e segurança. Subsidiar o Órgão na especificação de materiais analisando custos, certificando o recebimento de obras e serviços prestados em prédios públicos. Expedir por meio de notificações e/ou relatório de vistoria as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução de obra ou serviço. Proceder conforme cronograma físico financeiro, às medições de serviços executados e aprovar planilhas de medição emitidas pela contratada, ou conforme disposto em contrato com prestação de serviços de terceiros. Conferir e certificar faturas de obras e serviços de engenharia elétrica. Proceder as avaliações de serviços executados pela contratada. Exigir o uso correto de equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho. Avaliar as condições de equipamentos eletromédicos, fazendo relatórios técnicos e relação de materiais/serviço, proporcionando a restauração e conserto. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão

FUNÇÃO: ENGENHEIRO MECÂNICO

Elaborar, desenvolver e estabelecer planos e projetos de engenharia mecânica. Estudar as condições requeridas para funcionamento das instalações de equipamentos, maquinaria, aparelhos e implementos mecânicos. Avaliar e propor modificações em projetos ou instalações e equipamentos em operação, para eliminar falhas e modificações em projetos ou instalações e equipamentos em operação, para eliminar falhas e assegurar melhor rendimento e segurança. Especificar a descrição de equipamentos para aquisição por meio de licitação. Planejar, implantar, supervisionar e acompanhar a manutenção de equipamentos de ar condicionado, vasos de pressão, pontos de oxigênio, ar comprimido, caldeiras, autoclaves, elevadores e demais equipamentos instalados em unidades de saúde. Expedir por meio de notificações e/ou relatório de vistoria as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução de serviços. Conferir e certificar faturas de obras e serviços. Proceder as avaliações de serviços executados pela contratada. Exigir o uso correto de equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas, diagnósticos e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Proceder à análise de custos da área. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Pesquisar novas tecnologias, avaliando sua aplicabilidade. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência Departamento de Recursos Humanos

FUNÇÃO: ENGENHEIRO SANITARISTA

Analisar, orientar, fiscalizar, aprovar, homologar e executar projetos e construção de obras no tocante a condições de saneamento básico e ambiental. Prestar assessoria ao Órgão nos serviços de saneamento básico e ambiental, no que diz respeito à captação, adução, tratamento, preservação, coleta de água servida, doméstica e industrial, coleta e destinos finais dos resíduos sólidos, poluição do ar, da água e do solo. Efetuar a fiscalização da qualidade da água de abastecimento público. Planejar e coordenar as atividades de saneamento básico e ambiental de forma integrada interinstitucional. Planejar, supervisionar, acompanhar e orientar a equipe de trabalho nos métodos e planos de ação, referentes às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos, visando à redução da incidência de doenças preveníveis por saneamento básico e ambiental. Participar, ministrar, promover encontros, treinamentos e reciclagem de pessoal envolvido nas atividades de saneamento básico, saneamento ambiental e promoção da Saúde Pública. Orientar à população quanto às condições de saneamento básico no abastecimento de água, eliminação de águas residuais, coleta, e destino de lixo e resíduo, controle de focos de roedores, insetos, condições das instalações dos locais de preparação, manipulação e armazenamento de gêneros alimentícios. Participar do estudo de endemias e epidemias, contribuindo para diagnóstico e elaboração de proposta para controle. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

FUNÇÃO: FARMACÊUTICO

Conhecer, interpretar e estabelecer condições para o cumprimento da legislação pertinente. Estabelecer critérios e supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e demais produtos. Avaliar a prescrição médica. Manter a guarda de produtos sujeitos a controle especial de acordo com a legislação específica, bem como os arquivos que podem ser informatizados com a documentação correspondente. Assegurar condições adequadas de conservação e dispensação dos produtos. Participar de estudos de fármaco vigilância com base em análise e reações adversas e interações medicamentosas, informando a autoridade sanitária local. Organizar e operacionalizar a área de atividade. Manter atualizada a escrituração. Prestar assistência farmacêutica necessária ao usuário, realizando a dispensação. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, biologia molecular, bromatológica, toxicológica, na produção, realização e análises de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas das boas práticas de laboratório. Organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com normas de higiene e segurança para garantir qualidade do produto ou serviços ofertados. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

amostras para análises laboratoriais. Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza. Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente. Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA

Elaborar, coordenar, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos da área de fisioterapia. Atender pacientes, executando métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de auxiliar na restauração, desenvolvimento e conservação da capacidade física. Indicar condutas terapêuticas e acompanhar a evolução dos pacientes conforme prescrição médica. Acompanhar e manter informações sobre o quadro de saúde de pacientes sob sua responsabilidade. Orientar pacientes, familiares e responsáveis quanto a procedimentos e técnicas de tratamento. Desenvolver e participar de campanhas educativas e preventivas. Zelar pelos materiais, instrumentos e equipamentos sob sua responsabilidade. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de fisioterapia. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO

Elaborar, coordenar, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos da área de fonoaudiologia. Atender pacientes avaliando e tratando distúrbios vocais, alterações de linguagem oral, leitura e escrita, alterações de deglutição, de fluência, de funções orofaciais e cognitivas. Orientar pacientes, familiares e responsáveis quanto a procedimentos e técnicas de tratamento. Desenvolver e participar de trabalhos e campanhas de prevenção, no que se refere à comunicação escrita e oral, voz e audição. Zelar pelos materiais, instrumentos e equipamentos sob sua responsabilidade. Executar atividades administrativas e outras complementares da função. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de fonoaudiologia. Emitir pareceres, diagnósticos, informações técnicas e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência Departamento de Recursos Humanos

FUNÇÃO: MÉDICO

Realizar consultas, exames e atendimentos médicos, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e tratamentos, aplicando recursos de medicina preventiva, terapêutica de urgência e emergência, para promover a saúde do indivíduo ou de grupos. Participar de equipe multiprofissional na definição de ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde na elaboração de planos de ação em conjunto com as Prefeituras Municipais e Regionais de Saúde respeitadas a formação profissional e regulamento do serviço. Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos de serviços de saúde, nas diferentes áreas de atuação profissional. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Adotar medidas de precaução universal de biossegurança nos locais de trabalho. Elaborar documentos e difundir conhecimento da área médica. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde. Prestar assistência a pacientes em qualquer fase da vida. Executar, analisar e interpretar exames complementares laboratoriais para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico. Participar de formulação de diagnóstico de saúde, realizando levantamento da situação de serviços de saúde do Estado. Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição de conteúdos programáticos. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas e rotinas específicas da Unidade de Saúde na qual está inserido. Realizar atividades médicas pertinentes à Central de Regulação de Leitos. Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa e condições de saúde de pacientes. Conhecer as normas operacionais do SUS relativas à ocupação de leitos, auditoria de internação hospitalar e outras correlatas. Conhecer a composição da rede hospitalar de referência para urgências e alta complexidade. Coordenar operacionalmente o serviço de transporte inter-hospitalar. Realizar busca e controle de leitos para internação, interagindo diretamente com médicos plantonistas, diretores de hospitais, chefias de serviço e autoridades sanitárias municipais e/ou estaduais. Interpretar adequadamente o quadro clínico de pacientes e a necessidade terapêutica mediante informação escrita e/ou verbal do médico assistente, em todas as áreas de especialidade médica, a fim de subsidiar a busca de serviços médicos para o tratamento definitivo do paciente. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Realizar atividades específicas correspondentes às diferentes especialidades médicas. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

FUNÇÃO: MÉDICO DO TRABALHO

Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exames clínicos e complementares, diagnosticar estado de saúde dos servidores, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com servidores, responsáveis e familiares. Realizar atendimentos de urgência e



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

emergência e visitas domiciliares. Planejar e prescrever tratamento aos servidores, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos. Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais. Programar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses. Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênico-dietéticas e ministrar tratamentos preventivos. Realizar os procedimentos de readaptação funcional, instruindo a administração da instituição para mudança de atividade do servidor. Participar juntamente com outros profissionais da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões e convênios. Elaborar relatórios e laudos técnicos. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Participar de programa de treinamento. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

FUNÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO

Elaborar, coordenar, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos na área de medicina veterinária e da vigilância em saúde. Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades. Desenvolver programas de melhoramento da vigilância em saúde. Elaborar diagnósticos para programas de vigilância sanitária e ambiental. Elaborar programas de controle sanitário e de erradicação de zoonoses. Executar atividades de vigilância epidemiológica. Assessorar na elaboração de legislação pertinente à área. Elaborar documentação e difundir conhecimentos da área de medicina veterinária. Emitir pareceres, diagnósticos, laudos, atestados, informações técnicas e demais documentos. Levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos de nutrição. Realizar consultas e avaliação nutricional de indivíduos ou grupos, incluindo a prescrição e preparação de dietas. Orientar o aproveitamento de recursos dietéticos. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos, visando à racionalidade e economicidade dos regimes alimentares. Efetuar controle higiênico-sanitário. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de nutrição. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de nutrição. Subsidiar o Órgão na



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

especificação de materiais na área de nutrição, analisando custos, certificando o recebimento de serviços prestados. Emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentos. Ministrando ou participar de treinamentos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

FUNÇÃO: ODONTÓLOGO

Atender, diagnosticar, avaliar e orientar pacientes de forma preventiva, terapêutica ou emergencial. Planejar e executar tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Realizar auditorias odontológicas. Adotar medidas de precaução universal de biossegurança nos locais de trabalho. Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos na área de atuação profissional. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de odontologia. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de saúde bucal. Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde bucal. Emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

FUNÇÃO: PSICÓLOGO

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento e orientação. Diagnosticar, avaliar e acompanhar distúrbios emocionais, mentais, comportamentais e de adaptação social do indivíduo durante o processo de tratamento. Proceder a exames psicológicos com enfoque preventivo ou curativo, utilizando técnicas adequadas a cada caso. Estudar os fenômenos psicológicos presentes na organização, atuando sobre os problemas organizacionais. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de psicologia. Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de atuação profissional. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentos. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

FUNÇÃO: QUÍMICO

Realizar análises qualitativas e quantitativas de compostos orgânicos e inorgânicos para determinar a composição e propriedades químicas e químico-físicas de substâncias e compostos. Realizar análises químicas e físico-química, químico-biológica, toxicológica.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

Efetuar análises bromatológicas de água, ar e alimentos, valendo-se de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade com vistas ao resguardo da saúde pública. Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas. Efetuar controle de qualidade de matérias-primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análises de laboratório para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificidades propostas. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

FUNÇÃO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Prestar atendimento de terapia ocupacional a indivíduos com vistas ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação, avaliando deficiências e capacidades de cada um, estabelecendo mudanças e buscando a evolução desejada. Atender indivíduos portadores de dificuldades físicas e/ou psicossociais, utilizando técnicas e procedimentos específicos de terapia ocupacional para obter a recuperação e integração social do indivíduo. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolver programas ocupacionais, selecionando atividades específicas, para propiciar à pacientes a redução ou cura de suas deficiências. Desenvolver capacidades remanescentes e melhorar o estado psicológico do paciente. Estabelecer programas de qualidade de vida, prevenção e promoção de saúde. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de terapia ocupacional. Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos na área de atuação profissional. Avaliar periodicamente resultados de programas de terapia ocupacional, reformulando-os quando necessário. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

CARGO: PROMOTOR DE SAÚDE EXECUÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO: ASSISTENTE DE FARMÁCIA

Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio. Proceder à fiscalização, controle e registro de entrada e saída de medicamentos, verificando e controlando as receitas médicas e elaborando relatórios. Manter o estoque da farmácia observando prazos de validade dos produtos. Comunicar necessidade de suprimento de



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência **Departamento de Recursos Humanos**

medicamentos e demais produtos. Verificar e controlar o prazo de validade de produtos farmacêuticos, tirando de circulação os produtos vencidos, conforme normas. Executar o serviço de carregamento e descarregamento de medicamentos e produtos. Atender aos usuários, verificando e fornecendo medicamentos solicitados, conforme prescrição, registrando a saída dos mesmos. Operar equipamentos, sistemas e aplicativos de informática. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental.

FUNÇÃO: INSPETOR DE SANEAMENTO

Participar da elaboração, execução e fiscalização de planos e programas de higiene e saneamento. Orientar e supervisionar a equipe que procede a fiscalização de condições de higiene e saneamento em estabelecimentos públicos, comerciais, industriais e em residências, transmitindo determinações legais e procedimentos a serem adotados conforme irregularidades detectadas. Propor solução de problemas levantados pela equipe de fiscalização de higiene e saneamento, determinando as medidas legais a serem tomadas e acompanhando a execução do trabalho, se necessário. Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas, autos de infração, multas, autos de apreensão de alvarás, concessão de alvarás e outros. Participar na elaboração e execução de programas de treinamento teóricos e práticos a serem ministrados à equipe de fiscalização. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de Informática. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental.

FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística e outras de interesse da Secretaria a Saúde. Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outros documentos. Preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos. Organizar rotina de serviço e procedimentos. Efetuar a entrada e transmissão de dados. Operar equipamento da área administrativa, incluindo computadores. Agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações. Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Efetuar cálculos e conferência de dados. Realizar o controle de estoque, incluindo a conferência no recebimento e expedição de material. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação. Atender público em geral, prestando informações e orientações. Executar tarefas de teleatendimento, atendendo, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone. Realizar pesquisas, atualizar listas e preencher formulários. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Executar atividades inerentes à contabilidade da Secretaria da Saúde, por meio do sistema de acompanhamento financeiro do Estado. Participar da elaboração de levantamentos, balancetes, balanços mensais e anuais da receita e da despesa. Efetuar prestação e ajustes de contas em geral. Examinar processos de prestação de contas. Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, demonstrativos, mapas e registros contábeis de receitas e despesas relativos à execução orçamentária e financeira. Informar processos com base



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência Departamento de Recursos Humanos

nas normas e regulamentos fiscais e contábeis. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à área de atuação. Executar atividades na área de administração de patrimônio e materiais. Manusear, operar e conservar equipamentos e materiais sob sua responsabilidade. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Preparar e administrar medicações e tratamentos aos pacientes internos segundo prescrições médicas e sob supervisão de enfermeiro. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório. Efetuar instrumentação em intervenções cirúrgicas. Executar ações de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, realizando coleta interna e externa de sangue, limpeza e desinfecção de material, transfusão de hemocomponentes, preparo e infusão de hemoderivados, bem como instrumentação cirúrgica. Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem e do desenvolvimento e execução de programas educativos. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Coletar dados e informações de pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração de plano de assistência de enfermagem. Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis. Participar de programas de vigilância epidemiológica e cumprir medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar. Auxiliar o médico em perícias, colhendo material biológico para pesquisa toxicológica e outras, ficando responsável por exames de materiais colhidos, bem como por sua guarda. Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros. Preparar ambientes e pacientes para consultas, exames e tratamentos. Executar os trabalhos de rotina vinculados à recepção e alta de pacientes. Organizar ambiente de trabalho e controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Observar normas de biossegurança, na prevenção de acidentes e na transmissão de doenças infecciosas. Manter organizado o arquivo de prontuários médicos e de acidentes com material biológico e outros documentos do setor. Acompanhar, em conjunto com o técnico de segurança do trabalho, os acidentados para atendimento hospitalar. Executar tarefas de teleatendimento, atendendo, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone. Realizar controles e registros para a elaboração de relatórios e levantamentos estatísticos. Levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores. Participar dos procedimentos pós-morte. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros, selecionando aparelhagens, instrumentos e materiais, calculando concentrações e dosagens para realização dos trabalhos. Efetuar a cultura de micro-organismos. Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório. Controlar o estoque de materiais. Zelar pela limpeza, assepsia e conservação de equipamentos, e utensílios.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados. Proceder, sob supervisão, à realização de exames laboratoriais. Realizar, sob supervisão, experiências e testes em laboratórios, executando o controle de qualidade e caracterização de material. Elaborar relatórios técnicos e estatísticos. Manter o controle e registros de exames, testes e outros. Executar, controlar e orientar as atividades inerentes à criação de animais no biotério, destinados ao ensino e pesquisa. Realizar, sob orientação, pequenas cirurgias e dissecação de animais. Preparar equipamentos, aparelhos e vidrarias do laboratório para adequada utilização. Coletar e preparar material e amostras, procedendo ao registro, identificação, testes, análises e outros para subsidiar pesquisas e diagnósticos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO

Realizar a instalação, manutenção e vistoria preventiva e corretiva de equipamentos elétricos e mecânicos. Realizar serviços de inspeção, manutenção e reparos em instalações prediais, máquinas e equipamentos diversos, nas atividades de alvenaria, pintura, soldagem, eletroeletrônica, tornearia, marcenaria, hidráulica, iluminação e carpintaria, preparando, confeccionando, restaurando, reparando, regulando, modelando, substituindo, instalando e testando peças, materiais, elementos diversos e componentes próprios das atividades, fazendo uso de equipamentos acessórios e ferramentas. Operar central de ar condicionado e refrigeração. Supervisionar equipes na execução de serviços de sua atuação. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios, opinando quando de sua aquisição. Efetuar ou providenciar a entrega do material ou serviço executado. Efetuar controles administrativos por meio de operação de equipamentos de informática. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Participar da elaboração, implementação e acompanhamento de políticas, programas e projetos públicos de saúde e segurança do trabalho. Participar da execução de projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho no órgão. Participar da elaboração do programa de prevenção de riscos ambientais. Participar de estudos para estabelecimento de métodos e técnicas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais. Participar da avaliação de locais e condições de trabalho, instalações, material em uso, métodos e processos adotados no órgão, para detectar riscos de acidentes e doenças do trabalho, de incêndios e demais eventos afetos à área. Participar de perícias e elaborar laudos periciais. Fornecer orientações quanto à utilização de dispositivos especiais de segurança. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando e ou ministrando palestras e cursos para conscientizar funcionários. Promover a adoção de dispositivos de segurança. Inspeccionar equipamentos, maquinários e métodos de trabalho para identificar e prevenir riscos de acidentes trabalho e doenças ocupacionais. Investigar e analisar acidentes, recomendando medidas de prevenção e controle. Emitir relatórios, informações técnicas e demais documentos. Levantar e atualizar dados, informações e indicadores na área. Trabalhar segundo normas técnicas de



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos

segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.