



IMPrensa Oficial

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO

PODERES:
EXECUTIVO
LEGISLATIVO

Prefeitura Municipal • Rua 9 de Julho, 690 • Centro • CEP 18300-900 • Tel.: (15) 3543-9915

Ano XII • Edição 653 • Capão Bonito, 28 de fevereiro de 2020

www.capaobonito.sp.gov.br

Rede de energia é ligada no Distrito Industrial II



obras das unidades físicas. Essa ligação é um grande avanço para o desenvolvimento do empreendimento”, destacou a Secretária de Governo, Indústria e Comércio.

A administração também exaltou que as obras vão se intensificar com a ligação da iluminação pública e da rede de energia e, em breve, as fábricas estarão funcionando e gerando centenas de empregos.



Empresa Elektro está fazendo a ligação da rede, que deverá ser concluída na próxima semana. Processo é essencial para o desenvolvimento do novo parque industrial

Mais um importante passo para o desenvolvimento do Distrito Industrial II de Capão Bonito começou na última semana. A companhia Elektro está realizando a interligação de energia no local. Funcionários e técnicos trabalham no

empreendimento e, de acordo com a companhia, a ligação completa será finalizada na próxima semana.

A Prefeitura, em parceria com os empresários, já havia instalado a rede no novo parque industrial, e aguardavam a ligação da energia por parte da empresa distribuidora.

De acordo com a Prefeitura,

com a ligação da rede elétrica, as construções das empresas irão avançar ainda mais no novo parque industrial.

“Muitos empresários estavam aguardando a chegada da energia e, a partir disso, poderão aumentar os seus investimentos. Algumas irão progredir com as construções e outras dar início às

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 10/2020
CONCURSO PÚBLICO Nº 2/2019

Marco Antonio Citadini, Prefeito Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, torna público o presente Edital de Convocação:

Fica convocado o candidato aprovado e classificado no Concurso Público nº 2/2019, homologado conforme Portaria nº 510/19, de 20/09/2019, realizado nos termos do Edital, Edição 623, página 29 de 13/09/2019, para o cargo vago de **COORDENADOR PEDAGÓGICO** conforme abaixo indicados, interessados em assumir emprego **ANUÊNCIA DE EMPREGO (EFETIVAÇÃO)**. Devendo os candidatos comparecerem na **DIVISÃO DE PESSOAL**, sito à Rua Nove de Julho nº 690 – Centro nos dias **02, 03 e 04/03/2020 até às 16h.**

Após o comparecimento o candidato deverá submeter-se a exame pré-admissional no Centro de Saúde I – Rua Marechal Deodoro, 440 – Centro.

Para a atribuição em caráter de efetivação, deverá o candidato relacionado abaixo comparecer em dia e horário estabelecido abaixo na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo - Avenida Santos Dumont, nº 50 – Praça Dr. Thomaz Eurico Gomes, Centro – Capão Bonito/SP**, para participarem da **Atribuição obedecendo-se a Classificação final do Concurso Público nº 2/2019** publicizada em 13 de setembro de 2019 na Edição nº 623, página 29 da Imprensa Oficial do Município de Capão Bonito, conforme segue:

Clas.	Inscrição	RG	Candidato	Data de Nasc.	Assinatura
22	2000451982	40797169-5	DENILSON APARECIDO MACHADO CAVALCANTE	16/03/1985	

Dia: 06/03/2020 (sexta-feira)

Horário: 10h

Local: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

Documentos necessários: RG, CPF, Declaração de Acúmulo, Nº do PIS/PASEP, Comprovante de Endereço e Diploma de Pedagogia bem como, Tempo de Exercício na Docência em conformidade ao descrito nos Requisitos mínimos constantes no Edital do referido Concurso Público.

Paço Municipal Dr. “João Pereira dos Santos Filho”.

Capão Bonito-SP, 18 de fevereiro de 2020.

MARCO ANTONIO CITADINI
PREFEITO MUNICIPAL

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA E TELEFONES ÚTEIS

Marco Antonio Citadini
Prefeito Municipal - Gestão 2017/2020

Marcelo Farto Varela
Secretaria Municipal de Governo

Reinaldo Daniel Jr.
Secretaria Municipal de Agropecuária, Obras e Meio Ambiente

Éder Danilo Queiroz
Secretaria Municipal de Planejamento

Ana Fernanda Mello e Oliveira Lima Cêzar
Secretaria Municipal de Saúde

Noel Correa Leme
Secretaria Municipal de Finanças

Wagner Santos
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

Erivaldo Lauri Rodolfo (Nhã)
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Dr. José Roque Machado
Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos

Cláudia Citadini
Presidente Fundo Social de Solidariedade

Francisco Lino
Relações Institucionais

Administração Regional Vila Aparecida (Arva) - Tel.: 3542-6449

Assessoria de Imprensa
José Carlos Tallarico Neto

Thiago Okamoto - **Gestão de redes sociais**

Ouvidoria / Corregedoria
Tel.: 08007743104 / 3542-1023

Departamento de Compras - Tel.: 3542-1176

Vigilância Patrimonial - 3542-3069

Junta Militar - Tel.: 3542-3724

Departamento Pessoal - Ramal 9920

Departamento de Trânsito
Gilberto Tobias - Ramal 9907

Sub Prefeitura Distrito do Turvo dos Almeidas - 99737-6368
Miguel dos Passos

Departamento de Tributação - Ramal 9937

Fiscalização - 3542-2411

Vigilância Sanitária - Tel.: 3542-2157

Câmara Municipal - Tel.: 3543-8190

PAT (Postode Atendimento do Trabalhador) - Tel.: 3542-4713

Procon - Tel.: 3542-2101

Conselho Tutelar - Tel.: 3542-2411

O Centro de Assistência Social de CAPÃO BONITO (CASCB), Estado de São Paulo, torna público o Edital de Abertura de Inscrições do Processo Seletivo nº 1/2020, visando ao provimento de empregos a serem regidos por regime celetista se processará de acordo com as instruções constantes neste edital e na legislação suplementar à matéria.

1. DOS EMPREGOS e DA VIGÊNCIA

1.1. Os empregos, a quantidade de vagas, os vencimentos básicos, a carga horária de trabalho, os requisitos mínimos e o valor das inscrições são os seguintes:

	EMPREGO	Nº de VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO (*)	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS	VALOR da INSCRIÇÃO
1	Artesão (CAPS)	1	R\$ 1.096,25	40 h/sem	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 21,00
2	Assistente Farmacêutico (Farmácia)	2	R\$ 1.400,00	40 h/sem	Ensino Médio Completo.	R\$ 24,00
3	Assistente Social (CAPS)	2	R\$ 1.880,00	20 h/sem	Ensino Superior Completo.	R\$ 27,00
4	Assistente Social (Residência Terapêutica)	1	R\$ 2.400,00	30 h/sem	Ensino Superior Completo.	R\$ 27,00
5	Auxiliar de Limpeza (Farmácia)	2	R\$ 1.039,00	40 h/sem	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 21,00
6	Auxiliar de Manipulação (Farmácia)	10	R\$ 1.203,00	40 h/sem	Ensino Médio Completo.	R\$ 24,00
7	Auxiliar de Serviços Diversos (CAPS)	2	R\$ 1.039,00	40 h/sem	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 21,00
8	Cuidador (Residência Terapêutica)	12	R\$ 1.300,00	Plantão 12x36 horas	Ensino Médio Completo.	R\$ 24,00
9	Enfermeiro (CAPS)	2	R\$ 1.932,33	20 h/sem	Ensino Superior Completo.	R\$ 27,00
10	Enfermeiro (Residência Terapêutica)	1	R\$ 2.900,00	30 h/sem	Ensino Superior Completo.	R\$ 27,00
11	Farmacêutico (Farmácia)	1	R\$ 3.500,00	40 h/sem	Ensino Superior Completo.	R\$ 27,00
12	Motorista (CAPS)	1	R\$ 1.500,00	40 h/sem	Ensino Fundamental Completo, (com CNH na categoria D, com curso de direção de transporte coletivo)	R\$ 21,00
13	Motorista (Residência Terapêutica)	1	R\$ 1.500,00	44 h/sem	Ensino Fundamental Completo (com CNH na categoria D, com curso de direção de transporte coletivo)	R\$ 21,00
14	Psicólogo (CAPS)	3	R\$ 1.880,00	20 h/sem	Ensino Superior Completo.	R\$ 27,00
15	Médico Psiquiatra (CAPS)	2	R\$ 11.500,00	20 h/sem	Ensino Superior Completo.	R\$ 27,00
16	Recepcionista (CAPS)	1	R\$ 1.039,00	40 h/sem	Ensino Médio Completo.	R\$ 24,00
17	Recepcionista (Farmácia)	3	R\$ 1.203,00	40 h/sem	Ensino Médio Completo.	R\$ 24,00
18	Técnico Administrativo (CAPS)	1	R\$ 1.300,00	40 h/sem	Ensino Médio Completo.	R\$ 24,00
19	Técnico de Enfermagem (CAPS)	1	R\$ 1.650,00	40 h/sem	Curso Técnico Específico.	R\$ 24,00
20	Técnico de Enfermagem (Residência Terapêutica)	2	R\$ 1.650,00	40 h/sem	Curso Técnico Específico.	R\$ 24,00
21	Técnico Educacional (CAPS)	1	R\$ 1.200,75	40 h/sem	Ensino Médio Completo.	R\$ 24,00
22	Terapeuta Ocupacional (CAPS)	1	R\$ 1.880,00	20 h/sem	Ensino Superior Completo.	R\$ 27,00

(*) Adicional de insalubridade de 20% do salário.

1.2. O Processo Seletivo Nº 1/2020 terá vigência de 2 anos, contados de sua homologação, podendo ser prorrogável, uma vez, por igual período.

1.3. Durante a vigência do processo seletivo, o Centro de Assistência Social de Capão Bonito (CASCB) estima convocar, no mínimo, a quantidade de candidatos discriminada na coluna "Nº de Vagas" do quadro constante do item 1.1 deste edital. Poderá ainda, durante a sua vigência, convocar candidatos da lista de candidatos classificados para provimento das vagas remanescentes já existentes para os referidos empregos ou para provimento de vagas que venham a serem criadas para estes empregos no Quadro de Pessoal do Centro de Assistência Social de Capão Bonito (CASCB), de acordo com suas necessidades.

1.4. Os empregos serão regidos pelo regime celetista, em conformidade com o disposto na Lei Federal 5.452/1943 e suas alterações.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de 29 de fevereiro a 30 de março de 2020, exclusivamente através do site www.publicconsult.com.br.

2.2. Para se inscrever, o interessado deverá acessar, no referido site, o "Painel do Candidato", selecionar a guia "Já sou cadastrado" ou "Quero me cadastrar" - neste último caso, deverá preencher o seu CPF, selecionar "Criar Cadastro" e preencher os campos relativos com os dados necessários ao cadastramento. Em seguida, deverá selecionar na guia "Inscrições Abertas", o Processo Seletivo Nº 1/2020 do Centro de Assistência Social de Capão Bonito (CASCB), escolher o emprego para o qual deseja se inscrever, preencher corretamente os campos relativos ao formulário de inscrição e após finalizado o preenchimento dos dados, clicar na guia "Gerar boleto" para visualizar ou imprimir o boleto referente ao pagamento da inscrição.

2.3. O pagamento do boleto de inscrição deverá ser efetuado até 31 de março de 2020 em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios, etc.).

2.4. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração do emprego escolhido na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para empregos cujas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato será eliminado das provas em que constar como ausente. É vedada a devolução do valor de inscrição ou a sua transferência para terceiros.

2.5. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para realizar a inscrição, o candidato poderá solicitar auxílio clicando na guia "Fale Conosco - Suporte ao Candidato" do site www.publicconsult.com.br, ou através do telefone (15) 3219-3700, nos dias úteis, das 9h00 às 17h00.

2.6. O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).

2.7. Encerrado o prazo das inscrições, será disponibilizado no quadro de avisos do Centro de Assistência Social de Capão Bonito (CASCB) e nos sites www.publicconsult.com.br e www.cascb.org.br, o Edital de Deferimento de Inscrições, contendo os anexos:

a) Inscrições Deferidas – Geral;

b) Inscrições Deferidas – Portadores De Deficiência;

c) Inscrições Indeferidas (relação dos candidatos que tiveram as inscrições indeferidas por não efetuarem o pagamento da inscrição ou por outro motivo especificado).

2.8. Cabe ao candidato verificar no Edital de Deferimento de Inscrições se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido no item 10 do edital, impetrar recurso administrativo, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar no Edital de Deferimento de Inscrições – Retificado e consequentemente no Edital de Convocação, retificado se for o caso, na forma do item 6.3. deste edital.

2.9. Caso não entre com recurso em relação à inscrição indeferida e seu nome não conste do Edital de Convocação, o candidato NÃO poderá realizar a prova, não havendo alocação de candidatos no dia da prova.

3. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Aos candidatos portadores de deficiência, assim considerados aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 e na Lei Estadual nº 16.769/2018, serão destinadas 5% das vagas a serem providas em cada emprego, observada a classificação obtida no processo seletivo, exceto se o emprego exigir aptidão plena do candidato ou se suas atribuições forem incompatíveis com a deficiência apresentada pelo candidato.

3.2. O candidato que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste processo seletivo como portador de deficiência deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no item 2.2, declarando ser portador de deficiência e especificando o código da CID (Classificação Internacional da Doença) nos campos específicos do formulário de inscrição. Após, deverá remeter através da EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por SEDEX ou carta com AR (Aviso de Recebimento), LAUDO MÉDICO, expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código da CID correspondente, até o dia 26 de março de 2020, seguindo o modelo do envelope abaixo:

DESTINATÁRIO: PUBLICONSULT ACP LTDA EPP.

Rua Maria Lopes Monteiro, 31 - CEP 18095-530 - Sorocaba/SP

Ref.: Portador de Deficiência - Laudo Médico – Processo Seletivo Nº 1/2020 do Centro de Assistência Social de Capão Bonito

Nome completo: (preencher) / Nº de inscrição: (preencher)/ Emprego: (preencher)

3.3. Será indeferido o pedido de inscrição como portador de deficiência do candidato que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste edital, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem nos Correios. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

3.4. O candidato que tiver o pedido de inscrição como portador de deficiência indeferido ainda poderá participar do processo seletivo, desde que efetue o pagamento da inscrição, porém não concorrerá na condição de portador de deficiência, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste edital.

3.5. O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo seletivo, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.

3.6. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência se dará de acordo com a ordem de classificação geral do processo seletivo, sendo que a cada fração de 20 candidatos nomeados, a 20ª vaga será destinada a candidato portador de deficiência, obedecida a respectiva ordem de classificação. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato portador de deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro portador de deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos portadores de deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no processo seletivo, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida à ordem de classificação.

3.7. O candidato inscrito como portador de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, será submetido à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. Caso se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades a serem exercidas, perderá o direito à nomeação.

3.8. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, a pessoa portadora de deficiência participará deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para classificação.

4. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

4.1. O candidato que necessitar de prova especial ou tratamento diferenciado no dia da realização das provas (tempo adicional para realização das provas, prova com fonte ampliada, prova em Braille, intérprete de LIBRAS, ledor, sala com condições especiais de uso ou acesso, etc.) deverá declarar e especificar estas necessidades nos campos específicos do formulário de inscrição, ao efetuar seu cadastramento e/ou inscrição no site para o referido processo seletivo.

4.2. Os candidatos deficientes visuais deverão especificar, no formulário de inscrição, o pedido de confecção de prova em Braille ou ampliada, conforme o caso. Os candidatos que optarem por realizar a prova em Braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente à fonte Arial - 24. Os candidatos que não fizerem esse pedido não terão a prova preparada, independentemente do motivo alegado.

4.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá apresentar, no dia da realização da prova, laudo médico ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando essa necessidade, expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições, devidamente assinada sobre carimbo indicando o número da inscrição do profissional no conselho profissional equivalente.

4.4. O candidato que não solicitar a prova especial ou condições especiais para realização da prova até o final do período de inscrições, na forma no item 4.1, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos, independente do motivo alegado.

5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo seletivo consistirá das seguintes fases de seleção:

5.1.1. Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada a todos os candidatos.

5.1.2. Análise de Currículo (Prova de Títulos e Contagem de Tempo de Serviço) de caráter classificatório, a ser aplicada somente aos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

5.1.3. Entrevista, de caráter eliminatório, a ser realizada com os candidatos mais bem classificados em cada emprego, na seguinte quantidade:

EMPREGO	Nº DE VAGAS	Quantidade de candidatos convocados para a ENTREVISTA
Artesão (CAPS)	1	5
Assistente Farmacêutico (Farmácia)	2	8
Assistente Social (CAPS)	2	8
Assistente Social (Residência Terapêutica)	1	5
Auxiliar de Limpeza (Farmácia)	2	8
Auxiliar de Manipulação (Farmácia)	10	25
Auxiliar de Serviços Diversos (CAPS)	2	8
Cuidador (Residência Terapêutica)	12	25
Enfermeiro (CAPS)	2	8
Enfermeiro (Residência Terapêutica)	1	5
Farmacêutico (Farmácia)	1	5
Motorista (CAPS)	1	5
Motorista (Residência Terapêutica)	1	5
Psicólogo (CAPS)	3	10
Médico Psiquiatra (CAPS)	2	8

Recepcionista (CAPS)	1	5
Recepcionista (Farmácia)	3	10
Técnico Administrativo (CAPS)	1	5
Técnico de Enfermagem (CAPS)	1	5
Técnico de Enfermagem (Residência Terapêutica)	2	8
Técnico Educacional (CAPS)	1	5
Terapeuta Ocupacional (CAPS)	1	5

5.1.3.1 Eventualmente, uma vez esgotados os candidatos classificados aprovados na entrevista, uma quantidade adicional de candidatos poderá ser chamada a participar da fase de "entrevista", conforme necessidade da entidade, observando-se rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos nas fases precedentes.

6. DA DATA E HORÁRIOS ESTIMADOS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. A PROVA OBJETIVA será realizada no município de Capão Bonito, com data de aplicação prevista para **19 de abril de 2020 (domingo)**, nos seguintes horários:

MANHÃ – 9H00	TARDE – 14H00
Artesão (CAPS)	
Assistente Social (CAPS)	Assistente Farmacêutico (Farmácia)
Auxiliar de Serviços Diversos (CAPS)	Assistente Social (Residência Terapêutica)
Enfermeiro (CAPS)	Auxiliar de Limpeza (Farmácia)
Motorista (CAPS)	Auxiliar de Manipulação (Farmácia)
Psicólogo (CAPS)	Cuidador (Residência Terapêutica)
Médico Psiquiatra (CAPS)	Enfermeiro (Residência Terapêutica)
Recepcionista (CAPS)	Farmacêutico (Farmácia)
Técnico Administrativo (CAPS)	Motorista (Residência Terapêutica)
Técnico Educacional (CAPS)	Recepcionista (Farmácia)
Técnico de Enfermagem (CAPS)	Técnico de Enfermagem (Residência Terapêutica)
Terapeuta Ocupacional (CAPS)	

6.2. A data prevista poderá ser alterada em virtude da quantidade de inscritos, da disponibilidade de locais para a realização das provas e de outros fatores supervenientes, preservando-se, no entanto, o período ou horário indicado para a aplicação das provas.

6.3. A confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização das provas objetivas dependerá da quantidade de inscritos e de vagas disponíveis nas escolas municipais, e ocorrerá através de Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos do Centro de Assistência Social de Capão Bonito (CASCB), nos sites www.publicconsult.com.br e www.cascb.org.br e, em versão resumida, na Imprensa Oficial do Município de CAPÃO BONITO (<http://imprensaoficial.capaobonito.sp.gov.br>).

6.4. Os candidatos que informarem endereço eletrônico (*e-mail*) por ocasião das inscrições serão também comunicados por este meio, não se responsabilizando a empresa pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações acerca da data, horário e local de aplicação da prova, através dos meios de divulgação oficial.**

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao exercício das atribuições do emprego e será composta de **25 questões de múltipla escolha**, que serão elaboradas de acordo com o Anexo II - Conteúdo Programático, sendo distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

Artesão; Assistente Farmacêutico (Farmácia); Assistente Social (CAPS); Assistente Social (Residência Terapêutica); Auxiliar de Limpeza (Farmácia); Auxiliar de Manipulação (Farmácia); Auxiliar de Serviços Diversos (CAPS); Cuidador (Residência Terapêutica); Motorista (CAPS); Motorista (Residência Terapêutica); Terapeuta Ocupacional (CAPS).				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	5	3	15	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	5	3	15	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2	10	
Conhecimentos Específicos	10	6	60	

Enfermeiro (CAPS); Enfermeiro (Residência Terapêutica); Farmacêutico (Farmácia); Psicólogo (CAPS); Médico Psiquiatra (CAPS); Técnico Educacional; Técnico de Enfermagem (CAPS); Técnico de Enfermagem (Residência Terapêutica).				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL



Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	5	2	10	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	5	2	10	
Legislação de Saúde Pública	5	4	20	
Conhecimentos Específicos	10	6	60	

Recepcionista (CAPS), Recepcionista (Farmácia); Técnico Administrativo .

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	5	3	15	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	5	3	15	
Noções de Informática	5	4	20	
Conhecimentos Específicos	10	5	50	

7.2 A **bibliografia referencial** indicada no **Anexo II** **Conteúdo Programático** servirá como base para a elaboração das questões da **Prova Objetiva** e como parâmetro preponderante para dirimir eventuais recursos, não se atendo, no entanto, a elaboração das questões à bibliografia indicada. Os **links** indicativos das fontes de referência são meros subsídios visando auxiliar o estudo dos candidatos, não se responsabilizando a organizadora por eventuais exclusões ou dificuldades de acesso a eles, devendo neste caso o candidato pesquisar na **internet** outros endereços para acesso à bibliografia referencial.

7.3. Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados, sendo aconselhável uma antecedência de **1 hora** do horário determinado para o início. **Os portões serão fechados impreterivelmente no horário indicado para início das provas**, indicado no **item 6.1** deste edital ou no **Edital de Convocação para as Provas**, prevalecendo este último em caso de alteração dos horários por motivos supervenientes. Não serão admitidos nos locais de aplicação das provas, **em nenhuma hipótese**, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o fechamento dos portões e início das provas.

7.4. O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de caneta esferográfica azul ou preta e de **documento de identidade original com foto, não sendo admitido no recinto de realização das provas o candidato que não o estiver portando**. Não serão aceitos: cópia de documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo; boletim de ocorrência; documentos com dados ou foto rasurada que não permitam identificar o portador; documentos com foto de criança; ou quaisquer outros documentos não relacionados. Entende-se por **documento de identidade original com foto**:

- Cédula de Identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, etc.;
- Cédula de Identidade para Estrangeiros;
- Cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselhos de classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC, etc.);
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira Nacional de Habilitação na forma do Código de Trânsito Brasileiro;
- Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, [site www.tse.jus.br](http://site.www.tse.jus.br), etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o **site** estar **off-line**, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da **internet**.

7.5. **Não será admitido ou alocado em sala no dia da realização da Prova Objetiva o candidato cujo nome não conste no Edital de Deferimento de Inscrições**, haja vista ter sido disponibilizado prazo hábil, na forma de recurso administrativo, para eventual resolução de pendências relativas à inscrição ou ao pagamento do boleto de inscrição, na forma dos **itens 2.8 e 2.9** deste edital.

7.6. Ao ingressar no local designado para a realização das provas, o candidato deverá **assinar a Lista de Presença** que lhe será apresentada. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao **Fiscal de Prova** para correção, o qual lavrará as alterações na **Ata de Prova**. **O candidato que não assinar a Lista de Presença ou não apresentar a documentação requerida não poderá realizar a prova e conseqüentemente será desclassificado**.

7.7. **A duração da prova será de 2 horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do **Cartão de Respostas**. O candidato somente poderá entregar a prova depois de **1 hora** do seu início.

7.8. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, sendo escolhidos dois candidatos, no mínimo, para rompimento do lacre dos malotes, e um candidato por sala, no mínimo, para rompimento do lacre dos envelopes das provas, os quais lavrarão declaração neste sentido nos respectivos termos e atas.

7.9. Ao receber o **Caderno de Provas**, o candidato deverá efetuar sua conferência antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao emprego para o qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **25 questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso o **Caderno de Provas** esteja incompleto ou possuir qualquer defeito, ou a prova não seja referente ao emprego para o qual se inscreveu, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido**.

7.10. O candidato deverá, ao receber o **Cartão de Respostas**, **efetuar a conferência dos seus dados impressos**. Havendo divergência, deverá solicitar a substituição ao **Fiscal de Prova**, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. **O candidato que utilizar o Cartão de Respostas de outro candidato será desclassificado**.

7.11. O candidato deverá utilizar o **rascunho do cartão de respostas no verso da página de instruções do Caderno de Provas** para assinalar as suas respostas antes de transcrevê-las para o **Cartão de Respostas** de forma definitiva.

7.12. As questões da **Prova Objetiva** deverão ser respondidas no **Cartão de Respostas**, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. O **Cartão de Respostas** não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas. **Cartão de Respostas** somente terá validade se estiver assinado pelo candidato no campo indicado.

7.13. O candidato **deverá entregar**, ao final da prova, o **Caderno de Questões**, juntamente com o **Cartão de Respostas**, levando consigo o **rascunho do cartão de respostas** para efetuar a conferência com o **Gabarito** da prova. O candidato que, ao final da prova, não entregar o **Caderno de Questões** ou o **Cartão de Respostas devidamente assinado**, será **DECLASSIFICADO**.

7.14. Durante a realização da prova:

- não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;
- não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o **Fiscal de Prova** quando necessário;
- não será permitido o porte ou a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o **Cartão de Respostas** de outro candidato;
- será permitido exclusivamente o uso de caneta esferográfica azul ou preta;
- não será permitido** o uso de lápis, borracha, régua, compasso, transferidor, calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do **Fiscal de Prova**, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos;
- os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive alarmes e notificações de qualquer espécie), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança que será entregue pelo Fiscal de Prova; o telefone celular, relógio ou equipamentos similares não poderão emitir qualquer sinal sonoro durante a realização das provas; se tal ocorrer, o candidato será imediatamente DESCLASSIFICADO e retirado da sala;**
- não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais;
- não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao **Fiscal de Prova**, que designará um **Auxiliar de Coordenação** para acompanhá-lo, devendo durante o percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista;
- a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.
- após entregar a prova, o candidato deverá se retirar do prédio em que foi realizada, não podendo permanecer no pátio, banheiro, corredores ou qualquer área interna do recinto.

7.15. Será excluído do **processo seletivo** e **DECLASSIFICADO** o candidato que:

- praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata de Prova**;
- não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no **Edital de Convocação**;
- não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste edital;
- não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas ou determinadas pelo **Fiscal de Prova** ou pelo **Coordenador Geral**;
- não devolver ao **Fiscal de Prova**, segundo critérios estabelecidos neste edital, o caderno de provas, o cartão de respostas ou qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do **processo seletivo**;
- for constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter-se utilizado procedimentos ilícitos, sendo suas provas anuladas e automaticamente eliminado do **processo seletivo**.

7.16. O candidato deverá lavrar na **Ata de Prova** eventual circunstância que considere irregular em relação à aplicação das provas, sendo este o instrumento para análise e deliberação em relação ao fato, não sendo considerado posterior contestação contra os procedimentos de aplicação da **Prova Objetiva** que não tiver respaldado pela prévia lavratura em ata.

7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A **Equipe de Coordenação** responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do **processo seletivo**.

7.18. Os últimos candidatos a encerrarem as provas em cada sala (em quantidade mínima de dois), deverão permanecer para atestar o fechamento do envelope contendo a documentação referente às provas, devendo:

- conferir a quantidade de cartões de respostas com a lista de presença;
 - verificar se todos os campos da lista de presença estão assinados ou contém a inscrição "ausente", se for o caso;
 - verificar se a ata da prova registra a quantidade correta de candidatos ausentes e presentes, bem como outras ocorrências lavradas pelo Fiscal de Prova, assinando-a em conjunto com este;
 - assinar o verso dos cartões de respostas de todos os candidatos presentes;
 - assinar o verso dos cartões de respostas dos candidatos ausentes, após a inutilização dos campos destinados ao registro das respostas;
 - verificar a inserção no envelope de fechamento, da lista de presença, dos cartões de respostas e da ata da prova, e assinar o lacre do envelope com o **Fiscal de Prova**.
- 7.18.1. O candidato que se recusar a participar dos procedimentos de lacração do envelope de sua sala, será **DECLASSIFICADO** do **processo seletivo**. Neste caso, o Fiscal de Prova chamará o Coordenador e/ou o Auxiliar de Coordenação para lavrar o evento na Ata da Prova e executar os procedimentos de lacração do envelope.

7.19. Eventuais casos omissos, situações e circunstâncias supervenientes referentes a aplicação das provas serão dirimidas pelo **Coordenador Geral**, que é a autoridade competente *in loco* para efetuar as gestões que julgar necessárias ao bom andamento dos procedimentos.

7.20. A partir das 20 horas do dia seguinte ao da aplicação das Provas Objetivas, o candidato poderá consultar o **Gabarito** e o **Caderno de Provas** no site www.publiconsult.com.br. O **Gabarito** poderá ser acessado através do "Painel do Candidato", na área de "Editais e Publicações" do respectivo **processo seletivo**. O **Caderno de Provas** poderá ser acessado através do "Painel do Candidato" na área de "Anexos" do respectivo **processo seletivo**, e ficará disponível para consulta exclusivamente durante o prazo de interposição de **recursos contra questões e gabarito**. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.

7.21. A **pontuação do candidato na Prova Objetiva** será obtida através do somatório das notas obtidas em cada disciplina da prova; os pontos referentes a cada disciplina serão obtidos através da multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o item 7.1 deste edital.

7.22. Será considerado **CLASSIFICADO** na **Prova Objetiva**, o candidato que obtiver no mínimo **50 pontos**.

7.23. Será considerado **DECLASSIFICADO** na **Prova Objetiva**, o candidato:

- ausente;
- que obtiver **menos de 50 pontos**;
- que for excluído pelo Fiscal de Sala pelo descumprimento das disposições deste edital no dia da realização da prova;
- que apresentar informação ou documentação considerada pela Banca Examinadora ou pela Comissão de Acompanhamento como irregular para comprovação da inscrição, comprovação de requisitos ou identificação no dia das provas.

8. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

8.1. A **Análise de Currículo, de caráter classificatório**, consistirá na apresentação de **títulos** relacionados às respectivas áreas de atuação e apresentação de documentação comprobatória de **tempo de serviço** junto a **órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera de governo**, diretamente ou mediante contratação por entidade do terceiro setor que tenha prestado serviços junto à Administração Pública.

8.2. Os **títulos** deverão apresentar **direta relação com as atribuições do emprego** para o qual se inscreveu o candidato, terem sido **expedidos por instituição de ensino autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação** constante do Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior (<http://emec.mec.gov.br/>), e serão pontuados da seguinte forma:

COMPROVANTE DE TITULAÇÃO	PONTOS
CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (até 3 certificados devidamente registrados, com carga horária mínima de 360 horas, cada); ou certidão/declaração comprobatória da conclusão do curso contendo a data conclusão. Tanto o certificado quanto a certidão/declaração devem mencionar a área de conhecimento do curso e serem acompanhados do respectivo histórico escolar (exceto nos casos de certificado de residência médica) , do qual deve constar, obrigatoriamente e explicitamente: I - ato legal de credenciamento da instituição, nos termos do artigo 2º da Resolução; II - identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica; III - elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação, na forma da Resolução CNE/CES nº 1/2018 .	1
DIPLOMA DE MESTRADO (devidamente registrado) ou certidão/declaração comprobatória da obtenção do título, contendo a data da homologação do título ou da homologação da ata de defesa (máximo - 1 título)	3
DIPLOMA DE DOUTORADO (devidamente registrado) ou certidão/declaração comprobatória da obtenção do título, contendo a data da homologação do título ou da homologação da ata de defesa (máximo - 1 título)	5

8.3. Os comprovantes de titulação (certificado/declaração e histórico escolar), serão entregues exclusivamente ao final da realização das provas objetivas, para o respectivo **Fiscal de Sala**, através de **cópia frente-verso autenticada em cartório**, capeados com o formulário constante do **Anexo III - Protocolo de Entrega de Títulos**, devidamente preenchido e assinado. Não serão aceitos certificados em seu original. Não serão aceitos comprovantes de titulação apresentados fora da data e dos moldes acima estipulados, não cabendo recurso ao candidato, nessa hipótese.

8.4. Serão analisados pela Banca Examinadora do **Processo Seletivo nº 1/2020** apenas os títulos apresentados pelos **candidatos classificados na Prova Objetiva**.

8.5. Caso deferidos os títulos, as respectivas pontuações serão somadas às notas obtidas pelos candidatos na **Prova Objetiva**.

8.6. O **Edital de Resultado da Análise de Títulos**, contendo a pontuação dos títulos deferidos, bem como os títulos indeferidos pela Banca Examinadora com as respectivas justificativas, serão divulgados no **quadro de avisos do Centro de Assistência Social de Capão Bonito (CASCB)** e publicados nos sites www.publiconsult.com.br e www.cascb.org.br.

8.7. A comprovação de **Tempo de Serviço**, consistirá na apresentação, por parte do candidato, de **atestados de tempo de serviço prestado junto a órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera de governo**, diretamente ou mediante contratação por entidade do terceiro setor que tenha prestado serviços junto à Administração Pública, **correspondente ao emprego no qual está inscrito**. Serão pontuados exclusivamente os atestados de tempo de serviço dos candidatos classificados na **Prova Objetiva**. A entrega dos atestados de tempo de serviço **não é obrigatória**, não sendo desclassificado o candidato que não os apresentar.

8.8. Os atestados de tempo de serviço **serão entregues exclusivamente ao final da realização da Prova Objetiva, para o respectivo Fiscal de Prova.**

8.8.1. Os atestados de tempo de serviço deverão ser apresentados:

- a) Para comprovação de tempo de serviço em **órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera de governo**: em via original (não serão admitidas cópias mesmo autenticadas), lavrados em papel timbrado do órgão público, na forma do **ANEXO IV – ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO EM ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA**, sendo assinados pelos funcionários públicos competentes. Os atestados deverão indicar o(s) período(s) em que o candidato exerceu emprego ou função relacionado ao emprego inscrito, **com expressa indicação de dia mês e ano de início e de final da prestação.**
- b) Para comprovação de tempo de serviço em **entidades do terceiro setor que tenha prestado serviços junto a órgão ou entidade da Administração Pública**: cópia autenticada da Carteira de Trabalho incluindo as páginas de identificação do candidato, de admissão e demissão (se for o caso).

8.8.2. Os atestados deverão ser capeados pelo **ANEXO V – PROTOCOLO DE ENTREGA DE ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO**, devidamente preenchido e assinado pelo candidato. **Não deverão ser acondicionados em envelope.**

8.9. A contagem de tempo de serviço se processará da seguinte forma, caso deferidos os atestados:

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
Por mês trabalhado em órgão ou entidade municipal	0,2 pontos
Por mês trabalhado em entidade do terceiro setor	0,1 ponto

8.10. Os atestados de contagem de tempo apresentados serão avaliados e homologados pela Banca Examinadora do Processo Seletivo, coordenada por profissional da área designado pela empresa organizadora.

8.11. **Não serão aceitos atestados de tempo de serviço apresentados fora da data e dos moldes ora estipulados, não cabendo recurso ao candidato, nessa hipótese.**

8.12. A apresentação da documentação poderá ser objeto de diligências junto ao órgão ou entidade emitente. Caso constatada fraude na sua apresentação, em qualquer fase do processo seletivo, o candidato será DESCLASSIFICADO. Da mesma forma, se a constatação ocorrer após a contratação do candidato, ele será DEMITIDO, sem prejuízo, em ambos os casos, de eventuais sanções e procedimentos de ordem administrativa, judicial ou criminal.

8.13. O edital contemplando os atestados deferidos e indeferidos pela Comissão serão divulgados, juntamente com a classificação provisória dos candidatos, no quadro de avisos do Centro de Assistência Social de Capão Bonito (CASCB) e nos sites www.publicconsult.com.br e www.cascb.org.br.

9. DA ENTREVISTA

9.1. Os candidatos mais bem classificados após a Prova Objetiva e Análise de Currículo serão submetidos a uma entrevista, reservada e sigilosa, com a Comissão do Processo Seletivo, que emitirá seu parecer, sendo entrevistados, ainda, por Assistente Social e por Psicólogo, que emitirão seus respectivos laudos técnicos, os quais farão parte integrante da pasta do Processo Seletivo. A entrevista terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo os candidatos convocados na forma estabelecida no **item 5.1.3** deste edital.

9.2. A Entrevista Pessoal será realizada em data, horário e local a ser divulgados por meio de Edital específico, que será publicado no **quadro de avisos do Centro de Assistência Social de Capão Bonito (CASCB)** e nos sites www.publicconsult.com.br e www.cascb.org.br, sendo publicado na **Imprensa Oficial do Município de CAPÃO BONITO** (<http://imprensaoficial.capaobonito.sp.gov.br/>).

9.3. Os candidatos convocados a participarem da Entrevista, deverão apresentar no ato documento de identidade com foto.

9.4. Após a Entrevista Pessoal será divulgado no **quadro de avisos do Centro de Assistência Social de Capão Bonito (CASCB)** e nos sites www.publicconsult.com.br e www.cascb.org.br, a relação nominal dos candidatos considerados **HABILITADOS**, através do **EDITAL DE CANDIDATOS HABILITADOS NA ENTREVISTA**, com a respectiva classificação remanescente. Será também publicado a relação dos **CANDIDATOS NÃO HABILITADOS NA ENTREVISTA**, contendo apenas o número de inscrição dos candidatos.

9.5. Não caberá recurso administrativo após a Entrevista, no entanto, caberá ao candidato considerado INAPTO, solicitar a realização do procedimento denominado entrevista devolutiva, para conhecimento das razões de sua "inapetência", mediante requerimento específico, dentro do prazo de 1 (um) dia útil, após a publicação do resultado da avaliação. A entrevista devolutiva será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da "inapetência" do candidato ao propósito do processo de escolha suplementar não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização do teste. Atendendo aos ditames previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia e nas orientações do Conselho Regional de Psicologia - São Paulo, esse procedimento somente será divulgado ao candidato, uma única vez, de forma pessoal e individual, pelo profissional psicólogo responsável pela aplicação desta avaliação, em local e hora predeterminados, para o cumprimento deste procedimento, que será publicado no **quadro de avisos do Centro de Assistência Social de Capão Bonito (CASCB)**, nos sites www.publicconsult.com.br e www.cascb.org.br.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Caberá recurso administrativo, **no dia útil seguinte à data das respectivas divulgações**, em relação:

- a) ao **Edital de Abertura de Inscrições**;
 b) ao **Edital de Indeferimento de Inscrições**;
 c) à **Prova Objetiva**;
 d) ao **Edital de Classificação Provisória** (incluindo o resultado da **análise de currículo**).

10.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do site www.publicconsult.com.br. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no site referido, acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** informando seu CPF e senha, selecionar o **Processo seletivo Nº 1/2020 do Centro de Assistência Social de Capão Bonito (CASCB)**, e após, clicar no **link do recurso** que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no **item 10.1**. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas.

10.3. O embasamento referente aos recursos da prova objetiva deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o **link** para acesso das informações ofertadas, não sendo possível, no entanto, anexar arquivos de qualquer formato. Prevalcerá na análise dos recursos a bibliografia referencial indicada no conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, e relação a qualquer outra apresentada.

10.3.1. Lapsos de indicação de numeração de páginas de obras de referência ou de normas, bem como pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos. Tais situações serão eventualmente deliberadas pela Banca Examinadora do Processo Seletivo.

10.4. Serão **INDEFERIDOS** os recursos:

- a) que, segundo análise da Banca Examinadora, não tiverem o condão de alterar a resposta divulgada no gabarito;
 b) interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos não estipulados neste edital;
 c) que não se referirem à questão indicada no formulário do recurso;
 d) que não apresentarem requerimento específico (anulação ou mudança de alternativa);
 e) que não apresentarem fundamentação e/ou embasamento bibliográfico;
 f) que não corresponderem à fase recursal em curso, no momento da sua interposição;
 g) que pleitearem alternativa de resposta igual à divulgada no Gabarito.

10.5. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima exigida para a classificação.

10.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas das provas objetivas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova. As questões que, em virtude dos recursos apresentados, tiverem resposta alterada, acarretarão o reprocessamento do resultado, podendo alterar a ordem de classificação provisória dos candidatos.

10.7. O **Edital de Resultado dos Recursos**, contendo as deliberações decorrentes de recursos interpostos, será divulgado no **quadro de avisos do Centro de Assistência Social de Capão Bonito (CASCB)** e nos sites www.publicconsult.com.br e www.cascb.org.br, juntamente com os editais contendo eventuais retificações dos resultados relativos àquela fase e o **Gabarito - Retificado**, se for o caso.

10.8. A análise da deliberação de cada recurso será disponibilizada ao recorrente impetrante na área de **Recursos** do **Painel do Candidato**, no site www.publicconsult.com.br. O relatório analítico dos recursos

de cada fase do **processo seletivo**, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, será anexado ao Relatório Final do Processo Seletivo encaminhado ao **Centro de Assistência Social de Capão Bonito (CASCB)**.

11. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

11.1. A **pontuação da Prova Objetiva** será apurada através do somatório dos pontos obtidos pelo candidato em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste edital, sendo **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver pontuação equivalente àquela indicada no **item 7.22** do edital.

11.2. No caso de **empate na classificação**, será processado o **desempate** tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

- com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- que obtiver maior pontuação na Análise de Currículo;
- que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- que obtiver a maior pontuação nas questões de Legislação de Saúde Pública, quando aplicável;
- que obtiver a maior pontuação nas questões de Noções de Informática, quando aplicável;
- que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa e Interpretação de Textos;
- que obtiver a maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo;
- mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- vencedor de sorteio público a ser realizado pela **Comissão Fiscalizadora do Processo seletivo**, caso persista o empate após a aplicação dos critérios precedentes.

11.3. O **Edital de Classificação Provisória** será divulgado no **quadro de avisos do Centro de Assistência Social de Capão Bonito (CASCB)** e publicado nos sites www.publicconsult.com.br e www.cascb.org.br, sendo apresentado da seguinte forma:

- Anexo I - Classificação Provisória - Geral;**
- Anexo II - Classificação Provisória - Candidatos Portadores de Deficiência;**
- Anexo III - Candidatos Não Classificados** (contemplando apenas o número de inscrição dos candidatos e a respectiva pontuação).

11.4. O **Edital de Classificação Final** será divulgado no **quadro de avisos do Centro de Assistência Social de Capão Bonito (CASCB)**, sendo publicado nos sites www.publicconsult.com.br e www.cascb.org.br, em versão resumida na **Imprensa Oficial do Município de CAPÃO BONITO** (<http://imprensaoficial.capaobonito.sp.gov.br/>).

juntamente com a **homologação do processo seletivo**, sendo apresentado da seguinte forma:

- Anexo I - Classificação Final - Geral;**
- Anexo II - Classificação Final - Candidatos Portadores de Deficiência.**

11.5. Da **Classificação Final não caberá recurso administrativo**, porém a mesma poderá eventualmente ser alterada caso se verifique a ocorrência de algum lapso exclusivamente formal que tenha alterado a correta alocação dos candidatos nas listagens classificatórias, o que será objeto de divulgação de **Edital de Classificação Final - Retificado** contendo as devidas razões, após anuência da **Banca Examinadora** e da **Comissão Fiscalizadora do Processo seletivo**, através dos mesmos meios de divulgação dos editais de classificação final.

12. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

12.1. O candidato aprovado será contratado apenas se **atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação**:

- ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
- ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o emprego, determinados no **item 1.1** deste edital;
- gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do emprego, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
- não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

12.2. A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a contratação, devendo **o candidato classificado se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos do Centro de Assistência Social de Capão Bonito (CASCB), munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, a seguir**:

- 1 foto 3x4 recente;
- Carteira de Identidade (RG);
- Comprovação de situação cadastral no CPF;
- Certidão de PIS/PASEP ativo;
- Título de eleitor e Certidão de quitação eleitoral emitida pelo site do Tribunal Eleitoral;
- Certificado de Reservista;
- Carteira Nacional de Habilitação em vigor, quando for requisito para o emprego;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social com cópia da página da foto e da página da identificação; cópia de todos os registros de empregos anteriores;
- Certidão de Nascimento, ou Casamento, ou Casamento com Averbação (se separado ou divorciado);
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos ou inválidos e respectivos CPF;
- Atestado de Vacinação atualizado dos filhos menores de 5 anos;
- Comprovante de escolaridade do candidato e outras exigências previstas no edital do **processo seletivo** (diplomas, certificados, CNH, etc., conforme requisitos mínimos do emprego);
- Comprovante de residência atualizado;
- Certidão de antecedentes criminais;
- No caso de servidor público, declaração de compatibilidade de horários de cargos, empregos ou funções (a ser fornecido pelo órgão público).

12.3. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

12.4. Os candidatos classificados serão convocados a critério do **Centro de Assistência Social de Capão Bonito (CASCB)** conforme o número de vagas existentes, seguindo obedecida rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, na forma do **item 3** deste edital.

12.5. A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado na **Imprensa Oficial do Município de CAPÃO BONITO** (<http://imprensaoficial.capaobonito.sp.gov.br/>), sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao **Departamento de Recursos Humanos do Centro de Assistência Social de Capão Bonito (CASCB)** durante a validade do **processo seletivo**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

12.6. O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à contratação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

12.7. Somente será contratado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se a exames médicos, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da convocação por médico designado pela entidade. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

12.8. A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implica a aceitação de todas as disposições estabelecidas neste edital e na legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

13.2. Qualquer regra prevista neste edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado. Alterações de natureza meramente formal, relativas à retificação de erros ou lapsos, serão efetuadas através de divulgação de **Edital de Abertura de Inscrições - Retificado** no **quadro de avisos do Centro de Assistência Social de Capão Bonito (CASCB)**, sendo publicado nos sites www.publicconsult.com.br e www.cascb.org.br e em versão resumida na **Imprensa Oficial do Município de CAPÃO BONITO** (<http://imprensaoficial.capaobonito.sp.gov.br>). Além da divulgação através dos meios especificados, são matérias de divulgação obrigatória através da **Imprensa Oficial do Município de CAPÃO BONITO** (<http://imprensaoficial.capaobonito.sp.gov.br>):

- a) O **Edital de Abertura de Inscrições - Completo**;
- b) Eventuais retificações no **Edital de Abertura de Inscrições** que impliquem em alteração substanciais nas condições de inscrição, preparação, aplicação ou participação nas provas por parte dos candidatos, as quais serão divulgadas através de **Edital de Retificação**;
- c) O **Edital de Convocação para as Provas - Completo**;
- d) O **Edital de Classificação Final - Completo**;
- e) A homologação do **processo seletivo** por parte da autoridade competente.

13.3. A execução dos serviços técnicos referentes a este **processo seletivo**, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa **Publicconsult ACP EPP**, devidamente contratada para tal fim.

13.4. Os casos omissos serão dirimidos pela **Comissão Fiscalizadora do Processo seletivo**, *ad referendum* da **Presidente do Centro de Assistência Social de Capão Bonito (CASCB)**.

13.5. A versão integral do presente edital estará disponível para consulta no **quadro de avisos do Centro de Assistência Social de Capão Bonito (CASCB)**, nos sites www.publicconsult.com.br e www.cascb.org.br e em versão resumida na **Imprensa Oficial do Município de CAPÃO BONITO** (<http://imprensaoficial.capaobonito.sp.gov.br>).

Capão Bonito, 28 de fevereiro de 2020.

Kemilly Regina Souto Proença
Presidente do CASCB

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Artesão (CAPS)	Profissional qualificado para ministrar atividade prática com produtos artesanais. Executar oficinas de artesanato, responsabilizar-se pela organização e controle do consumo de material para oficinas, execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo, ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros produtos artesanais. Ensinar e ministrar artesanato para pessoas que sofrem de transtornos mentais graves e/ou com problemas decorrentes do uso de álcool e drogas.
Assistente Farmacêutico (Farmácia)	Liderar os setores envolvidos com manipulação e dispensação de medicamentos, auxiliando o farmacêutico em sua supervisão de funcionários e cumprimento das BPM's, procedimentos operacionais e normas internas; Ajudar em todos os processos de manipulação e dispensação de medicamentos, que solicitem seus conhecimentos técnicos; Estar em treinamento constante para conhecimento de manipulações de todas as formas farmacêuticas; Manter a organização estabelecida pelo farmacêutico e acompanhar a posição de estoque em geral da farmácia; comunicando ao farmacêutico as devidas reposições; Fazer os controles de temperatura e umidade das de todas as salas que exijam este fim, e de temperatura geladeira; Fazer as calibrações e manutenções diárias dos equipamentos a serem utilizados; Realizar, sob supervisão farmacêutica, os testes de controle de qualidade das matérias primas, embalagens e equipamentos adquiridos, conforme procedimentos descritos em POP's; Auxiliar o farmacêutico durante o recebimento das matérias-primas e produtos, fazendo a primeira conferência dos itens recebidos (pedido com a nota fiscal), de acordo com as normas estabelecidas; Cuidar do abastecimento dos diversos setores; Cuidar da segurança e proteção de todos os itens do almoxarifado.
Assistente Social (CAPS)	Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificado e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social, em especial junto aos pacientes do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial. Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, por meio de análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.

Assistente Social (Residência Terapêutica)	<p>Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificado e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social, em especial junto aos pacientes das Residências Terapêuticas.</p> <p>Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;</p> <p>Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, por meio de análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;</p> <p>Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;</p> <p>Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;</p> <p>Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.</p>	
Auxiliar de Limpeza (Farmácia)	<p>Seguir os Procedimentos Operacionais de limpeza estabelecidos pela empresa em cada um de seus ambientes, atentando para seus equipamentos e móveis;</p> <p>Estar em treinamento constante para conhecimento de novos procedimentos adotados e métodos de eliminação de microrganismos em superfícies, equipamentos e utensílios;</p> <p>Estar atento sobre todo o setor, comunicando ao seu superior qualquer tipo de desvio quanto a procedimentos, normas internas, materiais, instalações e limpeza.</p>	
Auxiliar de Manipulação (Farmácia)	<p>A - Auxiliar de manipulação de laboratórios sólidos e semi-sólidos e líquidos</p> <p>Manipular as diversas formas farmacêuticas, conforme ordem de manipulação fornecida pelo farmacêutico ou seu assistente;</p> <p>Estar em treinamento constante para conhecimento de manipulação de todas as formas farmacêuticas;</p> <p>Ajudar na organização e contagem de estoque;</p> <p>Cuidar da limpeza e organização das bancadas, equipamentos e materiais utilizados na manipulação;</p> <p>Estar atento sobre todo o setor, comunicando ao seu superior qualquer tipo de desvio quanto a procedimentos, normas internas, materiais, instalações e limpeza.</p> <p>B - Auxiliar de manipulação – Controle de qualidade</p> <p>Efetuar todos os procedimentos de controle de qualidade referentes aos medicamentos semi-acabados, tais como conferências e comparações do produto semi-acabado com a sua respectiva ordem de manipulação, conferências visuais dos aspectos gerais das cápsulas, e o seu peso médio;</p> <p>Executar todo o processo de blistagens dos medicamentos, seguido de conferência visual dos medicamentos blistados;</p> <p>Organização e controle das ordens de manipulações e dos medicamentos recebidos da manipulação, fazendo a inspeção dos lotes e suas datas de validade;</p> <p>Entrega dos mesmos para o setor de finalização, realizando controle de saídas dos mesmos;</p> <p>Estar em treinamento constante para conhecimento de procedimentos para controle de qualidade em manipulação de todas as formas farmacêuticas;</p> <p>Ajudar na organização e contagem de estoque;</p> <p>Cuidar da limpeza e organização das bancadas, equipamentos e materiais utilizados em seus serviços;</p> <p>Estar atento sobre todo o setor, comunicando ao seu superior qualquer tipo de desvio quanto a procedimentos, normas internas, materiais, instalações e limpeza.</p> <p>C - Auxiliar de manipulação – Finalização</p> <p>Fazer a conferência das prescrições médicas com as etiquetas e requisições de medicamentos solicitados;</p> <p>Separar, etiquetar, finalizar e embalar os medicamentos solicitados;</p> <p>Efetuar o fornecimento do medicamento, mediante esclarecimento do modo de utilização do mesmo;</p> <p>Solicitar o auxílio do farmacêutico em qualquer situação de dúvidas, sugestões ou reclamações dos pacientes;</p> <p>Fazer o controle de saída e de requisições de medicamentos;</p> <p>Estar em treinamento constante para conhecimento de procedimentos para finalização e fornecimento de todas as formas farmacêuticas;</p> <p>Ajudar na organização e contagem de estoque;</p> <p>Cuidar da limpeza e organização das bancadas, equipamentos e materiais utilizados em seus serviços;</p> <p>Estar atento sobre todo o setor, comunicando ao seu superior qualquer tipo de desvio quanto a procedimentos, normas internas, materiais, instalações e limpeza.</p>	
Auxiliar de Serviços Diversos (CAPS)	<p>Realizar a limpeza completa e organizar salas, escritórios e outros ambientes, inclusive hospitalares, incluindo limpeza de portas, janelas, pisos, paredes, teto, luminárias, moveis, etc; Realizar a limpeza completa e organizar a copa, cozinha, refeitório, ou área de descanso; realizar a limpeza completa e organizar banheiros, vestiários e lavatórios; manter controle do estoque de materiais de limpeza; realizar a limpeza de ambiente externos como garagem e pátios, retirar o lixo de salas, consultórios, banheiros, cozinhas e áreas de convivência, repor materiais de limpeza, copos e papel; manter a organização dos ambientes; realizar outras tarefas correlatas.</p>	



<p>Cuidador (Residência Terapêutica)</p>	<p>Deverá ser um profissional da Instituição parceira, fundamental no projeto. Ele passa a operar em uma residência e isso causa impactos importantes. Os profissionais que cuidam de moradores do SRT deverão saber dosar sempre o quanto de cuidado deverá ser oferecido para auxiliar na aquisição de autonomia pelo usuário, numa negociação constante. Este novo lugar de trabalho também vai requerer dos profissionais a realização de atividades que vão muito além de sua formação inicial, tais como: auxiliar em tarefas domésticas, ajudar no pagamento de contas, na administração do próprio dinheiro etc., requerendo dos trabalhadores o desenvolvimento de novas formas de cuidar. Os Cuidadores são pessoas preferencialmente oriundas da comunidade local com experiência em trabalhos comunitários e/ou em acompanhamento domiciliar de pessoas em situação de vulnerabilidade (por idade avançada, por algum tipo de limitação causada por transtorno físico e/ou mental ou outras situações que demandem o cuidado de um terceiro, entre outras).</p> <p>Assim, o Cuidador assume importância vital, pois é responsável pela montagem de um acompanhamento diário da vida dos pacientes. Com efeito, procura-se agregar entre os cuidadores tanto o perfil que possa operar mais no território, na gestão dos casos junto aos acompanhantes terapêuticos, quanto o perfil mais adequado à função doméstica, de organização e gestão da casa, do cotidiano, de exploração dos recursos locais junto aos moradores, ainda que possam compartilhar ações em comum. O Cuidador, portanto, assume o cuidado cotidiano neste dispositivo de moradia, tendo seu olhar direcionado para a inclusão na vida comunitária, estando presente em ações diversas, conforme a demanda de cada casa e de cada morador. A ênfase, nesta perspectiva de cuidado, é fazer junto com os moradores e não por eles, de forma tutelar. Ou seja, auxiliar naquilo que for necessário, de acordo com a singularidade de cada situação.</p>	
<p>Enfermeiro (CAPS)</p>	<p>Compreende as tarefas que se destinam a executar ou supervisionar os serviços de enfermagem no CAPS – Centro de Atenção Psicossocial, zelando pela execução dos projetos, metas e rotinas de trabalhos, para garantir a prestação de serviços de enfermagem, dentro dos padrões de qualidade e quantidade estabelecidos. Contribuir também para a integração da equipe de trabalho, apresentando soluções e orientação técnicas para a execução dos serviços:</p> <p>Executar a supervisão e coordenação da equipe, avaliando os serviços prestados.</p> <p>Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes.</p> <p>Desenvolver treinamentos e reciclagem.</p> <p>Efetuar consultas de enfermagem: avaliação das condições físicas e psíquicas do paciente elaborando diagnóstico e tratamento dos casos evidenciados, verificando as dúvidas com os médicos.</p> <p>Coordenar e desenvolver o programa de imunização.</p> <p>Executar programas de prevenção de doenças, identificação e controle de doenças como diabete, hipertensão.</p> <p>Efetuar trabalho de apoio psicológico em pacientes.</p> <p>Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.</p> <p>Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no CAPS, controle de equipamentos, materiais de consumo, fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.</p> <p>Coordenar os trabalhos para o desenvolvimento de projetos, inclusive de construção, efetuando levantamentos sob a orientação de engenheiros, dos recursos financeiros necessários.</p> <p>Efetuar controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames, consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho.</p> <p>Orientar e supervisionar o trabalho dos auxiliares de enfermagem junto ao CAPS.</p> <p>Efetuar a compra de materiais, relacionando os que faltam, inclusive medicamentos, controlando seu consumo.</p> <p>Avaliar a qualidade técnica do serviço de enfermagem, orientando e supervisionando os trabalhos.</p> <p>Participar de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados.</p> <p>Observar a qualidade técnica do serviço médico.</p> <p>Efetuar controle de vigilância epidemiológica.</p> <p>Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</p>	

<p>Enfermeiro (Residência Terapêutica)</p>	<p>Compreende as tarefas que se destinam a executar ou supervisionar os serviços de enfermagem nas Residências Terapêuticas, zelando pela execução dos projetos, metas e rotinas de trabalhos, para garantir a prestação de serviços de enfermagem, dentro dos padrões de qualidade e quantidade estabelecidos. Contribuir também para a integração da equipe de trabalho, apresentando soluções e orientação técnicas para a execução dos serviços:</p> <p>Executar a supervisão e coordenação da equipe, avaliando os serviços prestados.</p> <p>Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes.</p> <p>Desenvolver treinamentos e reciclagem.</p> <p>Efetuar consultas de enfermagem: avaliação das condições físicas e psíquicas do paciente elaborando diagnóstico e tratamento dos casos evidenciados, verificando as dúvidas com os médicos.</p> <p>Coordenar e desenvolver o programa de Imunização.</p> <p>Executar programas de prevenção de doenças, identificação e controle de doenças como diabete, hipertensão.</p> <p>Efetuar trabalho de apoio psicológico em pacientes.</p> <p>Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.</p> <p>Executar a supervisão das atividades desenvolvidas nas Residências Terapêuticas, controle de equipamentos, materiais de consumo, fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.</p> <p>Coordenar os trabalhos para o desenvolvimento de projetos, inclusive de construção, efetuando levantamentos sob a orientação de engenheiros, dos recursos financeiros necessários.</p> <p>Efetuar controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames, consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho.</p> <p>Orientar e supervisionar o trabalho dos auxiliares de enfermagem junto às Residências Terapêuticas.</p> <p>Efetuar a compra de materiais, relacionando os que faltam, inclusive medicamentos, controlando seu consumo.</p> <p>Avaliar a qualidade técnica do serviço de enfermagem, orientando e supervisionando os trabalhos.</p> <p>Participar de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados.</p> <p>Observar a qualidade técnica do serviço médico.</p> <p>Efetuar controle de vigilância epidemiológica.</p> <p><u>Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</u></p>	
<p>Farmacêutico (Farmácia)</p>	<p>Além de desempenhar as funções inerentes da profissão deverá ser responsável Técnico pelo Serviço. E responsável pela supervisão, preparação e deve possuir conhecimentos científicos e experiência prática na atividade. São inerentes ao profissional farmacêutico as seguintes atribuições:</p> <p>Conhecer, interpretar, cumprir e estabelecer condições para o cumprimento da legislação pertinente;</p> <p>Gerenciar aspectos técnicos administrativos das atividades de manipulação;</p> <p>Especificar, selecionar, inspecionar e armazenar criteriosamente as matérias primas e materiais de embalagem necessários ao preparo das formulações magistrais e oficinais;</p> <p>Qualificar fornecedores e assegurar que a entrega de produtos seja acompanhada de certificado de análise emitido pelo fornecedor;</p> <p>Estabelecer a prescrição médica quanto a sua adequação, concentração e compatibilidade físico-químico dos seus componentes, dose e via de administração;</p> <p>Atender aos requisitos técnicos de manipulação das formulações magistrais e/ ou oficinais;</p> <p>Assegurar condições adequadas de manipulação, conservação, transporte, dispensação e avaliação final, da formulação magistral formulada, visando obter os benefícios do procedimento e evitar riscos;</p> <p>Manter arquivos com a documentação correspondente ao controle e avaliação da formulação magistral manipulada, visando à garantia da sua qualidade;</p> <p>Determinar prazo de validade para cada produto manipulado;</p> <p>Assegurar que os rótulos dos produtos manipulados apresentem, de maneira clara e precisa, todas as informações legalmente exigidas;</p> <p>Organizar e manter em boas condições de operacionalização, as áreas e atividades da farmácia;</p> <p>Participar, promover e registrar as atividades de treinamento operacional e de educação continuada, garantindo a atualização dos seus colaboradores, bem como para todos os profissionais envolvidos com a manipulação;</p> <p>Manter atualizada a escrituração pertinente;</p> <p>Desenvolver e atualizar regularmente as diretrizes e procedimentos relativos aos aspectos operacionais da manipulação de formulações magistrais;</p> <p>Supervisionar e promover, a auto-inspeção nas rotinas operacionais de manipulação;</p> <p>Sanar dúvidas dos pacientes sobre o modo de usar, possíveis riscos, efeitos colaterais, interações com medicamentos e alimentos, e outras informações pertinentes à utilização correta dos produtos, através de um diálogo claro.</p> <p>Fazer e manter livros registros de ordens de manipulação, de receituários e de reclamações relacionadas aos medicamentos efetuadas por pacientes.</p>	



Motorista (CAPS)	Dirige veículos automotores leves, próprios ou contratados, transportando pessoas e materiais, no âmbito do CAPS - Centro de Atenção Psicossocial obedecendo ao itinerário racional ou pré-estabelecido, observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); realiza o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria, os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle; verifica as condições de uso do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento; realiza a troca de pneus, quando necessário, utilizando macaco e chaves de roda e encaminhando para os consertos devidos; mantém o veículo em perfeitas condições de uso, encaminhando-o a lavagem quando necessário; elabora mapas mensais, demonstrando a utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem mensal efetuada, usuários, percursos e outros dados; verifica a necessidade de reparos na parte mecânica e elétrica do veículo, encaminhando-o para a oficina quando necessário; orienta e auxilia no carregamento e descarregamento de materiais do veículo, quando necessário; e, conduz o veículo até o local determinado após o final da jornada de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Motorista (Residência Terapêutica)	Dirige veículos automotores leves, próprios ou contratados, transportando pessoas e materiais, no âmbito das Residências Terapêuticas obedecendo ao itinerário racional ou pré-estabelecido, observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); realiza o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria, os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle; verifica as condições de uso do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento; realiza a troca de pneus, quando necessário, utilizando macaco e chaves de roda e encaminhando para os consertos devidos; mantém o veículo em perfeitas condições de uso, encaminhando-o a lavagem quando necessário; elabora mapas mensais, demonstrando a utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem mensal efetuada, usuários, percursos e outros dados; verifica a necessidade de reparos na parte mecânica e elétrica do veículo, encaminhando-o para a oficina quando necessário; orienta e auxilia no carregamento e descarregamento de materiais do veículo, quando necessário; e, conduz o veículo até o local determinado após o final da jornada de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Psicólogo (CAPS)	Efetua o atendimento psicossocial em atendimento às pessoas com sofrimento ou transtorno mental, incluindo aquelas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no âmbito do CAPS – Centro de Assistência Psicossocial, seja em situações de crise ou nos processos de reabilitação psicossocial. Coordenar e manejar processos grupais, reuniões e oficinas socioeducativas de orientação e intervenção, considerando as diferenças individuais e socioculturais das famílias e grupos envolvidos. Atuar inter e multiprofissionalmente, sempre que a compreensão dos processos e fenômenos envolvidos assim o recomendar. Elaborar projetos, definir e formular questões de investigação científica no campo da psicologia social, objetivando contribuir para o trabalho inter e multidisciplinar no contexto das ações socioassistenciais. Realizar diagnóstico e avaliação de processos psicossociais no âmbito do CAPS. Realizar diagnóstico psicossocial que viabilize a construção de projetos de intervenção. Prestar atendimentos individualizados para orientações, encaminhamentos ou elaboração de relatórios, desde que vinculados aos serviços tipificados no equipamento de sua lotação, vedando-se a realização de atendimento clínico psicológico e de terapias clínicas.
Médico Psiquiatra (CAPS)	Compreende as tarefas que se destinam a prestar atendimento médico psiquiátrico e acompanhamento de pacientes do no âmbito do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial, assim como elaborar, executar e avaliar programas de saúde na área de saúde mentas em benefício da comunidade. Prestar assistência médico-sanitário, ambulatorial e hospitalar, de acordo com a especialidade, a adultos, crianças e gestantes, realizando ações previstas na programação do CAPSA. Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, anamnese, exame físico e complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada. Estudar e analisar resultados de exames, diagnosticando a natureza do transtorno e, se necessário, encaminhar pacientes para exames complementares para obter as devidas informações. Prescrever medicamentos e anestésicos convenientemente. Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados. Colaborar nas ações de vigilância epidemiológica. Responsabilizar-se por informações constantes da guia de encaminhamento que subscreve, devendo responder às indagações relativas ao caso. Manter-se constantemente informado sobre medicamentos disponíveis para atendimento dos pacientes do CAPS. Participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local, distrital ou regional. Participar de cursos e treinamentos visando a reciclagem e aprimoramento profissional. <u>Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados.</u>
Recepcionista (CAPS)	Atende ao público no âmbito do CAPS – Centro de Atendimento Psicossocial; Preenche e separa fichas de prontuários e encaminha para atendimento médico; Auxiliar na recepção e controle de visitantes; executar arquivamento de documentos pertinentes ao seu setor; auxiliar no controle do patrimônio à disposição do setor; registrar informações; utilizar computador, impressoras, operar máquina copiadora; responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; efetuar telefonemas, atender telefones e transferir chamadas telefônicas; anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários; saber usar o correio de voz; atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da organização, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; executar outras atividades correlatas.

Recepcionista (Farmácia)	<p>O primeiro atendimento ao paciente é feito pelos recepcionistas, que precisam ser simpáticos, atenciosos, demonstrarem boa vontade, saber ouvir e ter boa comunicação;</p> <p>Efetuar a primeira conferência das prescrições médicas, verificando se está legível e coerente com a legislação vigente;</p> <p>Fazer o cadastro do paciente e requisição de medicamentos, conforme normas estabelecidas pela empresa;</p> <p>Solicitar orientação ao farmacêutico mediante qualquer dúvida em relação à prescrição médica;</p> <p>Auxiliar na recepção e controle de visitantes; executar arquivamento de documentos pertinentes ao seu setor; Auxiliar no controle do patrimônio à disposição do setor; registrar informações; utilizar computador, impressoras, operar máquina copidora;</p> <p>Cuidar da limpeza e organização das mesas, equipamentos e materiais utilizados em seus serviços;</p> <p>Estar em treinamento constante para conhecimento de novos procedimentos adotados e excelência em atendimento;</p> <p>Estar atento sobre todo o setor, comunicando ao seu superior qualquer tipo de desvio quanto a procedimentos, normas internas, materiais, instalações e limpeza.</p>
Técnico Administrativo (CAPS)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efetuar os procedimentos administrativos no âmbito do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial; ✓ Conhecer as obrigações administrativas legais relativas às atividades efetuadas no âmbito do CAPS; ✓ Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais documentos da unidade atendendo às exigências das rotinas ou minutas; ✓ Utilizar conhecimentos básicos de informática visando organiza, controlar e acompanhar as rotinas e procedimentos administrativos correlatos; ✓ Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade de acordo com as técnicas definidas para facilitar sua localização; ✓ Efetuar controles e conferências de requisições de material de consumo, férias, contábil, notas fiscais, gastos de combustível e outros afins, documentos pessoas dos funcionários e todo tipo de controle necessário para o cumprimento de suas tarefas; ✓ Efetuar cálculos utilizando fórmulas apropriadas, de acordo com a necessidade de sua área; ✓ Elaborar relatórios mensais de acordo com a necessidade de sua área; ✓ Providenciar documentação e material necessário para assegurar o fluxo de trabalho da área; <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>
Técnico de Enfermagem (CAPS)	<p>Compreende as tarefas que se destinam a executar ações simples de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, procedendo a verificação de sinais vitais, pressão arterial, temperatura etc., de pacientes no âmbito do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial.</p> <p>Conferir material e equipamento a serem utilizados, termômetro, estetoscópio de medir pressão etc.</p> <p>Recepcionar o paciente, localizar sua ficha, realizar uma pequena entrevista sobre seu estado geral e verificar seus sinais, temperatura pressão arterial e anotar os dados na ficha.</p> <p>Encaminhar os casos urgentes diretamente para o médico: convulsões, hemorragias, temperatura altas dor intensa, traumatismo etc.</p> <p>Administrar toda a medicação de urgência, aplicando inclusive soro, vacinas, injeções, intravenosas e intramusculares.</p> <p>Prestar informações ao público, dando orientação sobre a medicação prescrita, vacinas, orientando na sequência do tratamento prescrito.</p> <p>Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</p>
Técnico de Enfermagem (Residência Terapêutica)	<p>Deverá ser um profissional da Instituição parceira, que prestará serviços diariamente no SRT, com carga horária de 40 horas/semanais. Deverá estar presente na moradia durante o período diurno. Considerando os Decretos que regulamentam e dispõem sobre o exercício da enfermagem, associando-o e ampliando-o ao âmbito do trabalho específico em Saúde Mental e ao contexto intrínseco dos Serviços Residenciais Terapêuticos, dizem respeito ao Técnico de Enfermagem as funções de nível médio técnico, nas RTs de Tipo II, sejam elas: Prestar assistência específica de enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro, sob a supervisão do Enfermeiro da própria RTs; Prestar cuidados aos moradores das RTs, sob orientação e supervisão do Coordenador das RTs; Orientar, quando necessário, os moradores de forma preventiva sobre as doenças transmissíveis e as formas de controle; Colaborar na busca, organização, manutenção, controle, uso de medicamentos nas RTs, objetivando o envolvimento de cada um dos moradores com o cuidado de si, e, portanto, de sua própria tomada de medicação, de acordo com suas possibilidades e limitações;</p> <p>Auxiliar no preparo dos moradores para exames, consultas ou coleta de material, orientando-os sobre as condições necessárias à realização dos mesmos e investindo em seu protagonismo diante dos processos de auto-cuidado; Assessorar a equipe e os moradores nas questões relativas à higiene; Amparar os cuidadores na verificação dos sinais vitais e condições gerais daqueles moradores em que houver prescrição médica ou de enfermagem indicando a conduta; Participar da reunião da equipe de seguimento conforme orientação da coordenação do programa; Acompanhar os moradores em consultas diversas e outras ações territoriais que se fizerem necessárias, segundo as orientações do coordenador e/ou acompanhantes terapêuticas; Apoiar os cuidadores ao bom funcionamento e a dinâmica constante da casa; Contribuir ativamente para a integração da equipe de saúde;</p> <p>Participar de capacitações e outros processos de educação continuada e/ou aprimoramento, conforme possibilidade de disponibilização da carga horária acordada e concedida pelo coordenador do seguimento.</p>

Técnico Educacional (CAPS)	Desenvolver atividades e cuidados básicos essenciais para a vida diária e Instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, no âmbito do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; apoiar o usuário no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e/ou potencializar vínculos entre usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acessos a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulações com políticas afetas trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros da família; contribuir para o reconhecimento de direitos e desenvolvimento integral do grupo familiar; participar de reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliações de processos, fluxos de trabalho e resultado; auxiliar a criança e/ou adolescente a lidar com sua <u>história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; demais tarefas correlatas</u>
Terapeuta Ocupacional (CAPS)	Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, utilizando metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, CAPS – Centro de Atenção Psicossocial. Ordenar o processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo. Atender a demanda pré-estabelecida. Participar de atividades educativas na promoção e prevenção da saúde pública. Desenvolver o cuidado biopsicossocial do ser humano, levando o paciente a um processo de autoconhecimento de forma a desenvolver, conservar ou recuperar suas capacidades físicas e mentais. Elaborar e executar atividades selecionadas levando em conta as características e limitações de cada indivíduo. Envolver a promoção e estímulos a atividades relacionadas ao autocuidado do paciente e atividades de vida diária, atividades expressivas criativas, lúdicas e intelectuais, entre outras. Registrar todas as atividades executadas nos formulários próprios, prontuários, e outros necessários. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos ou informatizados disponíveis para esse fim. Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

→ LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS:

Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, etc. Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Abreviatura, siglas e símbolos. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e participio.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.
 CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.
 HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.
 ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.
 SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014 (<http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145>). **Websites e Portais:**

Brasil Escola (<https://brasilecola.uol.com.br/portugues>).

Conjugação (<https://www.conjugacao.com.br/>).

Gramaticando (<http://www.blogdogramaticando.com/>).

Info Escola (<https://www.infoescola.com/>).

Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (<http://michaelis.uol.com.br>).

Portal da Língua Portuguesa (<http://www.portaldalinguaportuguesa.org/main.html>).

Português - R7 (<https://www.portugues.com.br/>).

Português - UOL (<https://portugues.uol.com.br/>).

Sílabas.com.br (<https://www.silabas.com.br/>).

Sinônimos.com.br (<https://www.sinonimos.com.br/>).

Só Português (<https://www.soportugues.com.br/>).

Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br/>).

→ MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO:

Matemática Geral: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Média. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. Raciocínio lógico: Reconhecimento de seqüências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Verificação da verdade dos argumentos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. A Conquista da Matemática – 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. FTD, 2018. MORGADO, Augusto C, CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo. 4ª ed. Campus Elsevier, 2010.

Websites e Portais:

Brasil Escola (www.brasilecola.com.br/matematica).

Matemática Muito Fácil (<http://www.matematicamuitofacil.com/>).

Matematiques (www.matematiques.com.br).

Só Matemática (www.somatematica.com.br).

→ CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões de conhecimentos gerais relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Jornais e Revistas:

Carta Capital. Época. Estadão. Exame. Folha de São Paulo. O Globo. Isto É. Veja. Outros jornais e revistas de notícias e atualidades.

Websites e Portais:

Band (<https://www.band.uol.com.br/>),

BOL (<https://www.bol.uol.com.br/>),

El País – Brasil (<https://brasil.elpais.com/>),

Carta Capital (<https://www.cartacapital.com.br/>),

Época (<https://epoca.globo.com/>),

Estadão (<https://www.estadao.com.br/>),

Exame (<https://exame.abril.com.br/>),

Folha (<https://www.folha.uol.com.br/>),

Globo G1 (<https://g1.globo.com/>),

Guia do Estudante Abril – Atualidades (<https://guiadoestudante.abril.com.br/atualidades/>),

IG (<https://www.ig.com.br/#home>),
 UOL – Notícias (<https://noticias.uol.com.br/>),
 O Globo (<https://oglobo.globo.com/>),
 R7 - Notícias (<https://noticias.r7.com/>),
 Terra – Notícias (<https://www.terra.com.br/noticias/>),
 Veja (<https://veja.abril.com.br/>),
 Yahoo – Notícias (<https://br.noticias.yahoo.com/>).

→ NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilha de Segurança na Internet (<http://cartilha.cert.br>).
 MOLEIRO, Marcos A. Noções Básicas de Informática. Universidade do Paraná, 2011 (http://www.drh.uem.br/tde/Nocoos_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf)
 VELLOSO, Fernando C. Informática – Conceitos básicos. Campus, 9ª ed. 2014.

Websites e Portais:

Glossário de Informática – UFPA (<http://www.aedmoodle.ufpa.br/mod/glossary/view.php?id=121627>).
 Tarefas básicas no Outlook - versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb>).
 Atalhos de teclados no Outlook – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk_search).
 Tarefas básicas no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999f9d>).
 Atalhos de teclados no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>).
 Tarefas básicas no Excel – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>).
 Atalhos de teclado no Excel – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040#PickTab=Newer_versions).

→ LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, art. 196-200 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).
 BRASIL. Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/8080.htm).
 BRASIL. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/8142.htm).
 BRASIL. Lei Complementar nº 141/2012 - Dispõe sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 esferas de governo. (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp141.htm).
 BRASIL. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7508.htm).
 MS. Portaria nº 4.279/2010 - Estabelece diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (http://bvsmms.saude.gov.br/bvms/saudelegis/gm/2010/prt4279_30_12_2010.html).
 MS. Resolução nº 453/2012 - Diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde (http://bvsmms.saude.gov.br/bvms/saudelegis/cns/2012/res0453_10_05_2012.html).
 MS. Portaria nº 204/2016 - Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências (http://bvsmms.saude.gov.br/bvms/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html).
 MS. Portaria nº 2.426/2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (http://bvsmms.saude.gov.br/bvms/saudelegis/gm/2017/prt2426_22_09_2017.html).
 MS. Portaria de Consolidação nº 2/2017 - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde (http://bvsmms.saude.gov.br/bvms/saudelegis/gm/2017/prc0002_03_10_2017.html).
 MS. Portaria de Consolidação nº 5/2017 - Consolidação das normas sobre as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde (http://bvsmms.saude.gov.br/bvms/saudelegis/gm/2017/prc0005_03_10_2017.html).
 MS. Portaria de Consolidação nº 6/2017 - Consolidação das normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde.
 SST. NR 32 - Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde (<http://www.trabalho.gov.br/images/Documentos/SST/NR/NR32.pdf>).

→ **ARTESÃO (CAPS):** Centro de Atendimento Psicossocial. Objetivos. Modalidades. Equipe Mínima. Atividades e oficinas terapêuticas. Glossário da Área de Saúde Mental. Processo de criação. Percepção. Cor, disco cromático, espectro. Criatividade: conceito, originalidade, criatividade e desenvolvimento, inibição, processo e produto. Artes visuais: a linguagem visual, os elementos da linguagem visual: linhas, textura, cores primárias e secundárias, composição, peso, ritmo, etc. Combinando elementos da linguagem visual. Cerâmica, artesanatos, colagem, desenho, pintura, escultura, gravura. Aspectos formais da arte/artesanato: linha, forma, superfície, volume, espaço, tempo, movimento. Materiais e equipamentos utilizados para ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros produtos artesanais. Recursos materiais e técnicas de manuseio para o desenvolvimento de peças de artesanato. Confecção de peças artesanais. Materiais e equipamentos utilizados para o desenvolvimento de peças artesanais. Recursos materiais e técnicas de manuseio para o desenvolvimento do patchwork. Confecção de peças artesanais de patchwork. Materiais e equipamentos utilizados para o desenvolvimento de peças em patchwork. Recursos materiais e técnicas de manuseio para o desenvolvimento da pintura em tecido e customização. Confecção de peças artesanais de pintura em tecido e customização. Materiais e equipamentos utilizados para o desenvolvimento de peças de pintura em tecidos e customização. Recursos materiais e técnicas de manuseio para o desenvolvimento do crochê, fuxico e bisqui. Confecção de peças artesanais de crochê, fuxico e bisqui. Materiais e equipamentos utilizados para o desenvolvimento de peças de crochê, fuxico e bisqui.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

BRASIL/MS - Portaria nº 106/2000 e Anexo I - Cria os Serviços Residenciais Terapêuticos em Saúde Mental, no âmbito do SUS, para o atendimento ao portador de transtornos mentais (<http://portal.arquivos.saude.gov.br/images/pdf/2015/marco/10/PORTARIA-106-11-FEVEREIRO-2000.pdf>).
 BRASIL/MS. Portaria nº 336/2002 – Estabelece as modalidades de CAPS e equipe mínima (http://bvsmms.saude.gov.br/bvms/saudelegis/gm/2002/prt0336_19_02_2002.html)

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BRASIL/MS. CAPS – Centro de Assistência Psicossocial (<https://www.saude.gov.br/noticias/693-acoes-e-programas/41146-centro-de-atencao-psicossocial-caps>)
 COLL, César; TEBEROWSKY, Ana. Aprendendo Arte (Ática, 2002)

Websites e Portais:

<http://www.portaldeartesanato.com.br/>; <http://www.viladoartesanato.com.br/blog/>; <http://artesanatobrasil.net/>; <https://artesanatonarede.com.br/>, etc.

→ **ASSISTENTE FARMACÊUTICO (Farmácia):** Substâncias Entorpecentes, Psicótropas, Precursoras e Outras sob Controle Especial – Receita e Notificação. Farmacologia Geral: Absorção e Distribuição de Drogas, Farmacocinética, Biotransformação e Excreção de Drogas, Princípios de Ações de Drogas, Fatores que Alteram os Efeitos de Medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Política Nacional de Medicamentos - Políticas de Saúde e de Medicamentos, Regulamentação e Qualidade, Seleção de Medicamentos, Disponibilidade e Acesso, Educação, Informação e Comunicação. Bulas e Rótulos de Medicamentos. Medicamentos Controlados. Medicamentos de Notificação Simples. Medicamentos de Referência. Medicamentos Dinamizados. Medicamentos Específicos. Medicamentos Fitoterápicos. Medicamentos Fracionados. Medicamentos Genéricos. Medicamentos Novos. Medicamentos Similares ou Equivalentes. Pós Registro de Medicamentos. Registro de Medicamentos. Farmacovigilância. Farmacopeia Brasileira. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica - produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica na atenção básica. Assistência Farmacêutica no SUS (Medicamentos disponibilizados, Programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS).

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

BRASIL. Lei 6.360/1976 e atualizações - Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências (http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/leis/L6360.htm).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

ANVISA. Farmacopeia Brasileira (<http://portal.anvisa.gov.br/farmacopeia>).

ANVISA. Lista de Medicamentos de Referência - Grupo A: medicamentos que contenham um único insumo farmacêutico ativo (<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33836/4412457/Lista+A+27+12+2019.pdf/d2787f1b-a9bd-42ab-93f5-92ca5d71dbc4>).

ANVISA. Lista B de Medicamentos de Referência - Grupo B: medicamentos que contenham dois ou mais insumos farmacêuticos ativos em uma única forma farmacêutica (<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33836/4412457/Lista+B+27+12+2019.pdf/0f30eb50-b737-47bd-a64c-a941ab75aba6>).

ANVISA. Lista de medicamentos genéricos registrados (<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33836/352400/1.2+Gen%C3%A9ricos+registrados+por+refer%C3%Aancia+27-08-2019/e1b3712f-5282-4e8c-b96d-2da759708735>). Lista de medicamentos equivalentes (<http://equivalentes.com.br/>).

ANVISA. Resolução DC Nº 39/2013 e alterações - Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos (http://portal.anvisa.gov.br/documents/10181/2871537/%284%29RDC_39_2013_COMP.pdf/a33c31f7-586f-4e9a-ba8d-c62f14df2699). ANVISA. Resolução RDC Nº 325/2019 - Dispõe sobre a atualização do Anexo I (Listas de Substâncias Entorpecentes, Psicotrópicas, Precursoras e Outras sob Controle Especial) da Portaria SVS/MS nº 344, de 12 de maio de 1998. (<http://portal.anvisa.gov.br/documents/3214057/0/69+RDC+N%C2%B0+325-2019-DOU.pdf/5a90d45a-a49c-4054-8671-586c9cbcbf99>).

→ **ASSISTENTE SOCIAL (CAPS):** A profissão de Assistente Social. Código de Ética do Assistente Social. Organização da Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Política Nacional de Assistência Social. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Gestão do SUAS: Gestão compartilhada; apoio técnico. Vigilância Socioassistencial. CAPS – Centro de Atendimento Psicossocial. Objetivos. Modalidades. Atividades e oficinas terapêuticas. Programa de Volta pra Casa. Glossário da Área de Saúde Mental.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

BRASIL. Lei nº 8.662/1993 e atualizações - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8662.htm).

BRASIL. Lei Nº 8.742/1993 e atualizações – Dispõe sobre a organização da Assistência Social (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm).

BRASIL. Lei nº 10.216/2001 - Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10216.htm).

BRASIL. Lei nº 10.708/2003 - Institui o auxílio-reabilitação psicossocial para pacientes acometidos de transtornos mentais egressos de internações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.708.htm).

BRASIL. Resolução Nº 145/2004 e atualizações – Aprova a Política Nacional de Assistência Social (http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf).

BRASIL. Resolução Nº 109/2009 e atualizações - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – MDS, 2014 (http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf).

BRASIL/MS. Portaria nº 336/2002 – Estabelece as modalidades de CAPS e equipe mínima (http://bvsm.sau.gov.br/bvs/sau/legis/gm/2002/prt0336_19_02_2002.html).

BRASIL/MS. Portaria GM/MS nº 3.088/2011 - Institui a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) para pessoas com sofrimento ou transtorno mental, e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, no âmbito do SUS.

CFESS. Resolução Nº 273/1993. Código de Ética do Assistente Social – (http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf).

CNAS. Resolução Nº 33/2012 e atualizações - Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS (<https://conferencianacional.files.wordpress.com/2013/12/cnas-2012-033-12-12-2012.pdf>).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

BRASIL/MS. CAPS – Centro de Assistência Psicossocial (<https://www.saude.gov.br/noticias/693-aco-es-e-programas/41146-centro-de-atencao-psicossocial-caps>)

BRASIL/MS. Programa de Volta pra Casa (<https://www.saude.gov.br/aco-es-e-programas/programa-de-volta-para-casa/perguntas-frequentes>).

BRASIL/MS. Saúde Mental no SUS: Os Centros de Atenção Psicossocial (http://www.ccs.saude.gov.br/saude_mental/pdf/sm_sus.pdf)

BRASIL/MS. Saúde Mental: o que é, doenças, tratamentos e direitos (<https://www.saude.gov.br/saude-de-a-z/saude-mental>)

→ **ASSISTENTE SOCIAL (RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA):** A profissão de Assistente Social. Código de Ética do Assistente Social. Organização da Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Política Nacional de Assistência Social. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Gestão do SUAS: Gestão compartilhada; apoio técnico. Vigilância Socioassistencial. Serviços residenciais terapêuticos em saúde mental. Objetivo. Público alvo. Equipe. Residências Terapêuticas. Princípios e diretrizes. Projeto terapêutico. Características físicas funcionais. Diretrizes de funcionamento dos serviços residenciais terapêuticos. Tipos de SRT. Programa de Volta pra Casa. Glossário da Área de Saúde Mental.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

BRASIL. Lei nº 8.662/1993 e atualizações - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8662.htm).

BRASIL. Lei Nº 8.742/1993 e atualizações – Dispõe sobre a organização da Assistência Social (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm).

BRASIL. Lei nº 10.216/2001 - Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10216.htm).

BRASIL. Lei nº 10.708/2003 - Institui o auxílio-reabilitação psicossocial para pacientes acometidos de transtornos mentais egressos de internações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.708.htm).

BRASIL. Resolução Nº 145/2004 e atualizações – Aprova a Política Nacional de Assistência Social (http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf).

BRASIL. Resolução Nº 109/2009 e atualizações - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – MDS, 2014 (http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf).

BRASIL/MS - Portaria nº 106/2000 e Anexo I - Cria os Serviços Residenciais Terapêuticos em Saúde Mental, no âmbito do SUS, para o atendimento ao portador de transtornos mentais (<http://portal.arquivos.saude.gov.br/images/pdf/2015/marco/10/PORTARIA-106-11-FEVEREIRO-2000.pdf>).

BRASIL/MS. Portaria GM/MS nº 3.088/2011 - Institui a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) para pessoas com sofrimento ou transtorno mental, e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, no âmbito do SUS.

CFESS. Resolução Nº 273/1993. Código de Ética do Assistente Social – (http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf).

CNAS. Resolução Nº 33/2012 e atualizações - Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS (<https://conferencianacional.files.wordpress.com/2013/12/cnas-2012-033-12-12-2012.pdf>).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

BRASIL/MS. Programa de Volta pra Casa (<https://www.saude.gov.br/aco-es-e-programas/programa-de-volta-para-casa/perguntas-frequentes>).

BRASIL/MS. Residências Terapêuticas – O que são, para que servem (<http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/120.pdf>).

BRASIL/MS. Saúde Mental: o que é, doenças, tratamentos e direitos (<https://www.saude.gov.br/saude-de-a-z/saude-mental>)

→ **AUXILIAR DE LIMPEZA (Farmácia):** Noções de higiene e limpeza. Tipos de Limpeza: Limpeza concorrente, Limpeza terminal. Métodos e Equipamentos de Limpeza de superfície: Limpeza Manual Úmida, Limpeza Manual Molhada, Limpeza com máquina de lavar tipo enceradeira elétrica, Limpeza Seca. Higienização das Mãos. Procedimentos corretos das etapas de limpeza: Espanação, Varridão, Lavagem, Limpeza de teto, Limpeza de janela, Lavagem de parede, Limpeza de portas, Limpeza de pisos, Limpeza de sanitários, Limpeza de móveis e utensílios de aço cromados e fôrnicas. Produtos de limpeza e desinfecção. Técnica e equipamentos de varrição e coleta de lixo. Destinação do lixo. Coleta Seletiva de Lixo. Cuidados básicos de jardinagem. Noções básicas sobre o uso de ferramentas e equipamentos usados no desempenho das funções. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Uso de Equipamentos de Produção Individual, EPIs. Procedimentos de Segurança. Noções de primeiros socorros. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

MTE. NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual. NR 17 – Ergonomia (acessíveis em <https://enit.trabalho.gov.br/portal/index.php/seguranca-e-saude-no-trabalho/sst-menu/sst-normalizacao/sst-nr-portugues?view=default>).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

ANVISA. Limpeza e desinfecção de superfícies, 2012. (<https://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/publicacoes/item/seguranca-do-paciente-em-servicos-de-saude-limpeza-e-desinfeccao-de-superficies>).

CUNHA, Fernanda Maria de Brito Cunha *et al.* Manual de Boas Práticas para o Serviço de Limpeza. UNESP, 2002 (<http://www.unesp.br/pgr/pdf/manual-limpeza.pdf>).

FIOCRUZ, Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde, 2003 (<http://livros01.livrosgratis.com.br/fi000007.pdf>).

PATRÍCIO, Arilza *et al.* Manual de Procedimento Operacional Padrão do Serviço de Limpeza. UNIVALE, 2011. (https://www.univale.br/central_arquivos/arquivos/pop.pdf).

Websites e Portais:

Mania de Limpeza (<http://www.maniadelimpeza.blogspot.com.br>).

→ **AUXILIAR DE MANIPULAÇÃO (Farmácia):** Substâncias Entorpecentes, Psicotrópicas, Precursoras e Outras sob Controle Especial – Receituário e Notificação. Farmacologia Geral: Absorção e Distribuição de Drogas, Farmacocinética, Biotransformação e Excreção de Drogas, Princípios de Ações de Drogas, Fatores que Alteram os Efeitos de Medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Política Nacional de Medicamentos - Políticas de Saúde e de Medicamentos, Regulamentação e Qualidade, Seleção de Medicamentos, Disponibilidade e Acesso, Educação, Informação e Comunicação. Bulas e Rótulos de Medicamentos. Medicamentos Controlados. Medicamentos de Notificação Simples. Medicamentos de Referência. Medicamentos Dinamizados. Medicamentos Específicos. Medicamentos Fitoterápicos. Medicamentos Fracionados. Medicamentos Genéricos. Medicamentos Novos. Medicamentos Similares ou Equivalentes. Pós Registro de Medicamentos. Registro de Medicamentos. Farmacovigilância. Farmacopeia Brasileira. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica - produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica na atenção básica. Assistência Farmacêutica no SUS (Medicamentos disponibilizados, Programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS).

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

BRASIL. Lei 6.360/1976 e atualizações - Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências (http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/leis/L6360.htm).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

ANVISA. Farmacopeia Brasileira (<http://portal.anvisa.gov.br/farmacopeia>).

ANVISA. Lista de Medicamentos de Referência - Grupo A: medicamentos que contenham um único insumo farmacêutico ativo (<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33836/4412457/Lista+A+27+12+2019.pdf/d2787f1b-a9bd-42ab-93f5-92ca5d71dbc4>).

ANVISA. Lista B de Medicamentos de Referência - Grupo B: medicamentos que contenham dois ou mais insumos farmacêuticos ativos em uma única forma farmacêutica (<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33836/4412457/Lista+B+27+12+2019.pdf/0f30eb50-b737-47bd-a64c-a941ab75aba6>).

ANVISA. Lista de medicamentos genéricos registrados (<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33836/352400/1.2+Gen%3CA9ricos+registrados++por+refer%3CAAncia+27-08-2019/e1b3712f-5282-4e8c-b96d-2da759708735>). Lista de medicamentos equivalentes (<http://equivalentes.com.br/>).

ANVISA. Resolução DC Nº 39/2013 e alterações - Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos (http://portal.anvisa.gov.br/documents/10181/2871537/%284%29RDC_39_2013_COMP.pdf/a33c31f7-586f-4e9a-ba8d-c62f14df2699). ANVISA. Resolução RDC Nº 325/2019 - Dispõe sobre a atualização do Anexo I (Listas de Substâncias Entorpecentes, Psicotrópicas, Precursoras e Outras sob Controle Especial) da Portaria SVS/MS nº 344, de 12 de maio de 1998. (<http://portal.anvisa.gov.br/documents/3214057/0/69++RDC+N%2C%20B0+325-2019-DOU.pdf/5a90d45a-a49c-4054-8671-586c9c9cbcf99>).

→ AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (CAPS):

Noções de higiene e limpeza. Tipos de Limpeza: Limpeza concorrente, Limpeza terminal. Métodos e Equipamentos de Limpeza de superfície: Limpeza Manual Úmida, Limpeza Manual Molhada, Limpeza com máquina de lavar tipo enceradeira elétrica, Limpeza Seca. Higienização das Mãos. Procedimentos corretos das etapas de limpeza: Espançação, Varrição, Lavagem, Limpeza de teto, Limpeza de janela, Lavagem de parede, Limpeza de portas, Limpeza de pias, Limpeza de sanitários, Limpeza de móveis e utensílios de aço cromados e fôrmicas. Produtos de limpeza e desinfecção. Técnica e equipamentos de varrição e coleta de lixo. Destinação do lixo. Coleta Seletiva de Lixo. Cuidados básicos de jardinagem. Noções básicas sobre o uso de ferramentas e equipamentos usados no desempenho das funções. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Uso de Equipamentos de Produção Individual, EPIs. Procedimentos de Segurança. Noções de primeiros socorros. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

MTE. NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual. NR 17 – Ergonomia (acessíveis em <https://enit.trabalho.gov.br/portal/index.php/seguranca-e-saude-no-trabalho/sst-menu/sst-normatizacao/sst-nr-portugues?view=default>).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

ANVISA. Limpeza e desinfecção de superfícies, 2012. (<https://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/publicacoes/item/seguranca-do-paciente-em-servicos-de-saude-limpeza-e-desinfeccao-de-superficies>).

BRASIL/MS. Residências Terapêuticas – O que são, para que servem (<http://bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/120.pdf>).

CUNHA, Fernanda Maria de Brito Cunha *et al.* Manual de Boas Práticas para o Serviço de Limpeza. UNESP, 2002 (<http://www.unesp.br/pgr/pdf/manual-limpeza.pdf>).

FIOCRUZ, Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde, 2003 (<http://livros01.livrosgratis.com.br/fi000007.pdf>).

PATRICIO, Arliza *et al.* Manual de Procedimento Operacional Padrão do Serviço de Limpeza. UNIVALE, 2011. (https://www.univale.br/central_arquivos/arquivos/pop.pdf).

Websites e Portais:

BRASIL/MS. CAPS – Centro de Assistência Psicossocial (<https://www.saude.gov.br/noticias/693-acoes-e-programas/41146-centro-de-atencao-psicossocial-caps>)

Mania de Limpeza (<http://www.maniadelimpeza.blogspot.com.br>).

→ CUIDADOR (Residência Terapêutica):

Funções do Cuidador no âmbito do Serviço Residencial Terapêutico em Saúde Mental. Noções de procedimentos no âmbito da saúde buscando dar uma atenção adequada as pessoas que apresentam limitações para atividades básicas e instrumentais da vida diária, tais como idosos, crianças, pessoas com deficiência, enfermos, etc. Planejamento, preparo e dispensação de alimentação; auxílio e realização de higiene pessoal das pessoas sob seus cuidados; limpeza e organização do ambiente; organização e ministração de medicamentos; auxílios para realização de exercícios e atividades de lazer; adaptações ambientais e cuidados com vestuário, acomodação na cama, mudança de posição do corpo, estimulação do corpo e dos sentidos, auxílio na comunicação, utilização de sondas (alimentar e vesical), atenção às emergências, noções de primeiros socorros, reconhecimento e providências em situações de maus tratos. Cuidados com o cuidador. Orientações Técnicas - Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes: Excepcionalidade do Afastamento do Convívio Familiar; Provisoriade do Afastamento do Convívio Familiar; Preservação e Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Comunitários; Garantia de Acesso e Respeito à Diversidade e Não-discriminação; Oferta de Atendimento Personalizado e Individualizado; Garantia de Liberdade de Crença e Religião; Respeito à Autonomia da Criança, do Adolescente e do Jovem; Abrigo Institucional: Definição; Público alvo; Aspectos físicos; Recursos humanos; Infraestrutura e espaços mínimos sugeridos. Serviços de acolhimento para crianças e adolescentes ameaçados de morte. Orientações a crianças e adolescentes, no limite de sua maturidade e disponibilidade, a participarem das tarefas domésticas de um lar, tais como: organização dos espaços, cuidados com plantas e animais, cuidados com seus pertences pessoais, cuidados com higiene pessoal, calçados, material escolar, livros e brinquedos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

BRASIL/MDSCF. Portaria nº 1220/2000 - Inclui na Tabela de Atividade Profissional do SIA/SUS o código 47 - Cuidador em saúde (http://www.lex.com.br/doc_964517_PORTARIA_N_1220_DE_7_DE_NOVEMBRO_DE_2000.aspx)

BRASIL/MDSCF. Resolução Nº 9/2014 - Ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental em consonância com a NOB-RH/SUAS (<http://www.mds.gov.br/cnas/legislacao/resolucoes/arquivos-2014/resolucoes-cnas-2014/>).

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

Guia Prático do Cuidador – MS, 2008 (http://bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_pratico_cuidador.pdf).

Manual dos Cuidadores de Pessoas Idosas – SEADS/SP (<http://www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br/a2sitebox/arquivos/documentos/303.pdf>).

Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes-tecnicas-servicos-de-acolhimento.pdf).

→ ENFERMEIRO (CAPS): Centro de Atendimento Psicossocial: Objetivos; Modalidades. Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS. Código de Ética de Enfermagem. Enfermagem em saúde pública e programas em saúde pública. Serviço de enfermagem. Organização e funcionamento da unidade de enfermagem ou unidade de internação. Avaliação de Saúde. Segurança, Proteção e Preparação para Emergências. Assepsia e Controle de Infecções. Modalidades Complementares e Alternativas. Medicamentos. Promoção de Respostas Psicossociais Saudáveis. Autoconceito. Estresse e Adaptação. Perda, Pesar e Morrer. Estimulação Sensorial. Sexualidade. Espiritualidade. Promoção de Respostas Fisiológicas Saudáveis. Higiene. Integridade da Pele e Cuidado de Lesões. Atividade. Repouso e Sono. Conforto. Nutrição. Eliminação Urinária. Eliminação Intestinal. Oxigenação. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Vacinas. Programa Saúde da Família. Anotações de enfermagem: Terminologia hospitalar. Infecção hospitalar. O paciente hospitalizado. Noções gerais. Sinais vitais. Peso e Altura. Posições para exames. Assistência de enfermagem ao exame físico. Técnica de coleta de espécime para exames complementares. Urina tipo I, EAS rotina e urinalíse. Fezes. Escarro. Sangue. Lavado gástrico. Preparo da unidade do paciente. Atendimento das necessidades básicas do paciente. Medidas para o conforto do paciente. Mobilização. Movimentação e transporte do paciente acamado. Higiene corporal. Controle hídrico do paciente. O paciente e suas necessidades nutricionais. Fatores que alteram o apetite e a digestão. Dietas especiais. Tipos de dietas. Dietas básicas modificadas. Sondagem nasogástrica (SNG). Alimentação por sondagem nasogástrica ou gavagem. Administração de medicamentos. Administração de medicamentos por via oral. Via sublingual. Administração de medicamento por via retal. Administração de medicamento por via nasal. Administração de medicamento por via parenteral. Venoclise. Dosagens de soluções. Tratamento por meio das vias respiratórias - inalação, nebulização e oxigenoterapia. Instilação. Tratamentos diversos: Aplicações quentes e frias. Cateterismo vesical. Lavagem intestinal (enteroclise). Lavagem gástrica. Assistência de enfermagem aos pacientes portadores de feridas. Feridas. Classificação das feridas. Tipos de cicatrização. Fatores que afetam a cicatrização normal. Curativo. Retirada de pontos. Bandagem. Sistema gastrointestinal. Afeções cardiovasculares. Afeções hematopoiéticas. Sistema respiratório. Sistema endócrino. Afeções reumáticas. Afeções otorrinolaringológicas. Afeções oftalmológicas. Afeções neurológicas. Sistema urinário. Afeções neoplásicas. Anatomia. Fisiologia. Doenças sexualmente transmissíveis. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. A criança e algumas necessidades. Programa de acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento. Programa de assistência integral à saúde da criança.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

COFEN. Resolução Nº 564/2017 – Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html).

BRASIL. Lei nº 10.216/2001 - Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10216.htm)

BRASIL/MS. Portaria nº 336/2002 – Estabelece as modalidades de CAPS e equipe mínima (http://bvms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt0336_19_02_2002.html)

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BERALDO, M. LUNA, P (org.) Manual de normas, rotinas e procedimentos de Enfermagem. SMS/SP, 2ª ed., 2012 (http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/saude/arquivos/enfermagem/ManualTecnico_NormasRotinas_2013.pdf).

BRASIL, MS. CADERNOS DA ATENÇÃO BÁSICA: (<http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>) Nº 14 - Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica; Nº 19 -

Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa; Nº 20 - Carência de Micronutrientes; Nº 23 - Saúde da Criança: Nutrição Infantil; Nº 25 - Doenças respiratórias crônicas; Nº 33 - Saúde da Criança Crescimento e desenvolvimento; Nº 35 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica; Nº 36 - Diabetes Mellitus; Nº 37 - Hipertensão Arterial Sistêmica; Nº 38 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica: Obesidade; Nº 40 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica: O cuidado da Pessoa Tabagista; Nº 34 - Saúde Mental.

BRASIL/MS. CAPS – Centro de Assistência Psicossocial (<https://www.saude.gov.br/noticias/693-acoes-e-programas/41146-centro-de-atencao-psicossocial-caps>)

BRASIL, MS. Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS (<http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/humanizazus/sobre-o-programa>; <http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/humanizazus/diretrizes>; <http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/humanizazus/metodo-e-dispositivos-da-pnh>; <http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/humanizazus/glossario-pnh>)

BRASIL/MS. Saúde Mental no SUS: Os Centros de Atenção Psicossocial (http://www.ccs.saude.gov.br/saude_mental/pdf/sm_sus.pdf)

BRASIL/MS. Saúde Mental: o que é, doenças, tratamentos e direitos (<https://www.saude.gov.br/saude-de-a-z/saude-mental>)

COREN/SP. Anotações de Enfermagem – 2009 (<http://www.portaldoenfermagem.com.br/downloads/manual-anotacoes-de-enfermagem-coren-sp.pdf>).

NETTINA, S. M. Prática de Enfermagem. Guanabara Koogan, 8ª ed., 2007

→ **ENFERMEIRO (Residência Terapêutica):** Residências Terapêuticas: Princípios e diretrizes. Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS. Código de Ética de Enfermagem. Enfermagem em saúde pública e programas em saúde pública. Serviço de enfermagem. Organização e funcionamento da unidade de enfermagem ou unidade de internação. Avaliação de Saúde. Segurança, Proteção e Preparação para Emergências. Assepsia e Controle de Infecções. Modalidades Complementares e Alternativas. Medicamentos. Promoção de Respostas Psicossociais Saudáveis. Autoconceito. Estresse e Adaptação. Perda, Pesar e Morrer. Estimulação Sensorial. Sexualidade. Espiritualidade. Promoção de Respostas Fisiológicas Saudáveis. Higiene. Integridade da Pele e Cuidado de Lesões. Atividade. Repouso e Sono. Conforto. Nutrição. Eliminação Urinária. Eliminação Intestinal. Oxigenação. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Vacinas. Programa Saúde da Família. Anotações de enfermagem: Terminologia hospitalar. Infecção hospitalar. O paciente hospitalizado. Noções gerais. Sinais vitais. Peso e Altura. Posições para exames. Assistência de enfermagem ao exame físico. Técnica de coleta de espécime para exames complementares. Urina tipo I, EAS rotina e urinalise. Fezes. Escarro. Sangue. Lavado gástrico. Preparo da unidade do paciente. Atendimento das necessidades básicas do paciente. Medidas para o conforto do paciente. Mobilização. Movimentação e transporte do paciente acamado. Higiene corporal. Controle hídrico do paciente. O paciente e suas necessidades nutricionais. Fatores que alteram o apetite e a digestão. Dietas especiais. Tipos de dietas. Dietas básicas modificadas. Sondagem nasogástrica (SNG). Alimentação por sondagem nasogástrica ou gavagem. Administração de medicamentos. Administração de medicamentos por via oral. Via sublingual. Administração de medicamento por via retal. Administração de medicamento por via nasal. Administração de medicamento por via parenteral. Venóclise. Dosagens de soluções. Tratamento por meio das vias respiratórias - inalação, nebulização e oxigenoterapia. Instilação. Tratamentos diversos: Aplicações quentes e frias. Cateterismo vesical. Lavagem intestinal (enteroclise). Lavagem gástrica. Assistência de enfermagem aos pacientes portadores de feridas. Feridas. Classificação das feridas. Tipos de cicatrização. Fatores que afetam a cicatrização normal. Curativo. Retirada de pontos. Bandagem. Sistema gastrointestinal. Afecções cardiovasculares. Afecções hematopoiéticas. Sistema respiratório. Sistema endócrino. Afecções reumáticas. Afecções otorrinolaringológicas. Afecções oftalmológicas. Afecções neurológicas. Sistema urinário. Afecções neoplásicas. Anatomia. Fisiologia. Doenças sexualmente transmissíveis. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. A criança e algumas necessidades. Programa de acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento. Programa de assistência integral à saúde da criança.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**Leis e Normas:**

COFEN. Resolução Nº 564/2017 – Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html).

BRASIL. Lei nº 10.216/2001 - Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/10216.htm)

BRASIL/MS - Portaria nº 106/2000 e Anexo I - Cria os Serviços Residenciais Terapêuticos em Saúde Mental, no âmbito do SUS, para o atendimento ao portador de transtornos mentais (<http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2015/marco/10/PORTARIA-106-11-FEVEREIRO-2000.pdf>).

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BERALDO, M. LUNA, P (org.) Manual de normas, rotinas e procedimentos de Enfermagem. SMS/SP, 2ª ed., 2012 (http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/saude/arquivos/enfermagem/ManualTecnico_NormasRotinas_2013.pdf).

BRASIL, MS. CADERNOS DA ATENÇÃO BÁSICA: (<http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>) Nº 14 - Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica; Nº 19 - Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa; Nº 20 - Carência de Micronutrientes; Nº 23 - Saúde da Criança: Nutrição Infantil; Nº 25 - Doenças respiratórias crônicas; Nº 33 - Saúde da Criança Crescimento e desenvolvimento; Nº 35 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica; Nº 36 - Diabetes Mellitus; Nº 37 - Hipertensão Arterial Sistêmica; Nº 38 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica: Obesidade; Nº 40 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica: O cuidado da Pessoa Tabagista; Nº 34 - Saúde Mental.

BRASIL/MS. Residências Terapêuticas – O que são, para que servem (<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/120.pdf>).

BRASIL, MS. Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS (<http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/humanizausus/sobre-o-programa>; [http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/humanizausus/metodo-e-dispositivos-da-pnh](http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/humanizausus/diretrizes); <http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/humanizausus/glossario-pnh>)

COREN/SP. Anotações de Enfermagem –2009 (<http://www.portaldafenfermagem.com.br/downloads/manual-anotacoes-de-enfermagem-coren-sp.pdf>).

NETTINA, S. M. Prática de Enfermagem. Guanabara Koogan, 8ª ed., 2007

→ **FARMACÊUTICO (Farmácia):** Substâncias Entorpecentes, Psicotrópicas, Precursoras e Outras sob Controle Especial – Receituário e Notificação. Farmacologia Geral: Absorção e Distribuição de Drogas, Farmacocinética, Biotransformação e Excreção de Drogas, Princípios de Ações de Drogas, Fatores que Alteram os Efeitos de Medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Política Nacional de Medicamentos - Políticas de Saúde e de Medicamentos, Regulamentação e Qualidade, Seleção de Medicamentos, Disponibilidade e Acesso, Educação, Informação e Comunicação. Bulas e Rótulos de Medicamentos. Medicamentos Controlados. Medicamentos de Notificação Simples. Medicamentos de Referência. Medicamentos Dinamizados. Medicamentos Específicos. Medicamentos Fitoterápicos. Medicamentos Fracionados. Medicamentos Genéricos. Medicamentos Novos. Medicamentos Similares ou Equivalentes. Pós Registro de Medicamentos. Registro de Medicamentos. Farmacovigilância. Farmacopeia Brasileira. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica - produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica na atenção básica. Assistência Farmacêutica no SUS (Medicamentos disponibilizados, Programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS). **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**

Leis e normas:

BRASIL. Lei 6.360/1976 e atualizações - Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências (http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/leis/L6360.htm).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

ANVISA. Farmacopeia Brasileira (<http://portal.anvisa.gov.br/farmacopeia>).

ANVISA. Lista de Medicamentos de Referência - Grupo A: medicamentos que contenham um único insumo farmacêutico ativo (<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33836/4412457/Lista+A+27+12+2019.pdf/d2787f1b-a9bd-42ab-93f5-92ca5d71dbc4>).

ANVISA. Lista B de Medicamentos de Referência - Grupo B: medicamentos que contenham dois ou mais insumos farmacêuticos ativos em uma única forma farmacêutica (<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33836/4412457/Lista+B+27+12+2019.pdf/0f30eb50-b737-47bd-a64c-a941ab75aba6>).

ANVISA. Lista de medicamentos genéricos registrados (<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33836/352400/1.2+Gen%C3%A9ricos+registrados++por+refer%C3%Aancia+27-08-2019/e1b3712f-5282-4e8c-b962-2da759708735>). Lista de medicamentos equivalentes (<http://equivalentes.com.br/>).

ANVISA. Resolução DC Nº 39/2013 e alterações - Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos (http://portal.anvisa.gov.br/documents/10181/2871537/%284%29RDC_39_2013_COMP.pdf/a33c317-586f-4e9a-ba8d-c62f14df2699). ANVISA. Resolução RDC Nº 325/2019 - Dispõe sobre a atualização do Anexo I (Listas de Substâncias Entorpecentes, Psicotrópicas, Precursoras e Outras sob Controle Especial) da Portaria SVS/MS nº 344, de 12 de maio de 1998. (<http://portal.anvisa.gov.br/documents/3214057/0/69++RDC+N%C2%B0+325-2019-DOU.pdf/5a90d45a-a49c-4054-8671-586c9cbcbf99>).

→ **MÉDICO PSIQUIATRA (CAPS):** Ética Profissional. Processo Ético Profissional. Exame do estado mental. Neuropsiquiatria. Transtornos psiquiátricos. Transtornos mentais. Distúrbios de ansiedade. Transtorno de pânico. Distúrbio de ansiedade generalizada. Transtornos fóbicos. Distúrbios de estresse. Transtorno obsessivo-compulsivo. Transtorno de estresse pós-traumático. Transtornos do humor. Transtornos depressivos. Transtorno bipolar. Transtornos alimentares. Bulimia nervosa. Anorexia nervosa. Compulsão alimentar periódica. Transtornos somatoformes. Transtornos da personalidade. Esquizofrenia. Distúrbios na infância, pré-adolescência e adolescência. Classificação e avaliação da violência. Problemas de saúde mental em desabrigados. Alcoolismo. Abuso e dependência de opioides. Cocaína e outras drogas de abuso comum. Psicogeriatria. Dependência de nicotina. Psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia. Emergências em Psiquiatria.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**Leis e normas:**

BRASIL/MS. Portaria GM/MS nº 3.088/2011 - Institui a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) para pessoas com sofrimento ou transtorno mental, e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, no âmbito do SUS.

CFM. Resolução Nº 1.931/2009 - Código de Ética Médica (<http://www.portalmédico.org.br/novocodigo/integra.asp>)

CFM. Resolução Nº 2.145/2016 - Código de Processo Ético Profissional (https://portal.cfm.org.br/index.php?option=com_content&view=category&id=86&Itemid=545)

Livros, compêndios e publicações institucionais:

AMB – ASSOCIAÇÃO MÉDICA BRASILEIRA - Projeto Diretrizes: Psiquiatria (<https://diretrizes.amb.org.br/>).

BRASIL, MS. Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS (<http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/humanizausus/sobre-o-programa>; [http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/humanizausus/metodo-e-dispositivos-da-pnh](http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/humanizausus/diretrizes); <http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/humanizausus/glossario-pnh>)

BRASIL, MS. Cadernos da Atenção Básica (<http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>): Nº 34 - Saúde Mental.

BRAUNWALD, Eugene *et al.* HARRISON. Medicina Interna. McGraw Hill, 15ª ed., 2002.

FALCÃO, Luiz Fernando dos Reis *et al.* Manual de Psiquiatria – UNIFESP. Roca, 2011.

RIBEIRO, A. C. M. *et al.* SIC – Clínica Médica. Medcel, 2010

→ **MOTORISTA (CAPS):** Legislação e Sinalização de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Conhecimentos referentes aos recursos, equipamentos, painel de instrumentos e ferramentas. Direção defensiva. Primeiros Socorros no Trânsito.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**Leis e normas:**

BRASIL. Lei nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/9503.htm).

CONTRAN. Resolução nº 14/98 e suas alterações - Estabelece os equipamentos obrigatórios para a frota de veículos em circulação (<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=96437>).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

BRASIL/MS. Saúde Mental no SUS: Os Centros de Atenção Psicossocial (http://www.ccs.saude.gov.br/saude_mental/pdf/sm_sus.pdf)

CONTRAN. Noções de primeiros socorros no trânsito, 2005 (<http://www.detrans.pr.gov.br/arquivos/File/habilitacao/apostilas/primeirosocorros.pdf>)

DENATRAN. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – volumes I a VII (<http://www.denatran.gov.br/index.php/educacao/109-educacao/publicacoes/449-publicacoes>).

DENATRAN. Manual de direção defensiva, 2005 (http://vias-seguras.com/documentos/arquivos/denatran_manual_de_direcao_defensiva_mai_2005)

→ **MOTORISTA (Residência Terapêutica):** Legislação e Sinalização de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Conhecimentos referentes aos recursos, equipamentos, painel de instrumentos e ferramentas. Direção defensiva. Primeiros Socorros no Trânsito.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**Leis e normas:**

BRASIL. Lei nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19503.htm).

CONTRAN. Resolução nº 14/98 e suas alterações - Estabelece os equipamentos obrigatórios para a frota de veículos em circulação (<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=96437>).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

BRASIL/MS. Residências Terapêuticas - O que são, para que servem (<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/120.pdf>).

CONTRAN. Noções de primeiros socorros no trânsito, 2005 (<http://www.detran.pr.gov.br/arquivos/File/habilitacao/apostilas/primeirosocorros.pdf>).

DENATRAN. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito - volumes I a VII (<http://www.denatran.gov.br/index.php/educacao/109-educacao/publicacoes/449-publicacoes>).

DENATRAN. Manual de direção defensiva, 2005 (http://vias-seguras.com.br/documentos/arquivos/denatran_manual_de_direcao_defensiva_maior_2005).

→ **PSICÓLOGO (CAPS):** Bases Fisiológicas do Comportamento e da Cognição. Processos de Aprendizagem Comportamental. Sensação e Consciência. Memória. Pensamento e Linguagem. Psicologia do desenvolvimento. Inteligência e Teste. Motivação. Emoção e Ajustamento. Da Concepção à Infância. Adolescência e Vida adulta. Personalidade: Teorias e Teste. Comportamento Desajustado. Tratando o Comportamento Desajustado. Comportamento Social e Questões Sociais. Drogas, Álcool e Transtornos psicológicos. Terapia. Psicologia Social. Código de Ética Profissional Psicológico.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**Leis e Normas:**

BRASIL/MS. Portaria GM/MS nº 3.088/2011 - Institui a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) para pessoas com sofrimento ou transtorno mental, e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, no âmbito do SUS.

CFP. Resolução Nº 010/2005 - Código de Ética Profissional do Psicólogo (<http://www.crpso.org.br/portal/orientacao/codigo.aspx>).

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

DAVIDOFF, Linda L. Introdução à Psicologia. Pearson, 3ª ed., 2000).

GRIGGS, Richard A. Psicologia - Uma abordagem concisa. Artmed, 2ª ed., 2009).

→ **RECEPCIONISTA (CAPS):** Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Noções de Redação, Protocolo, Expedição e Arquivos. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada, etc. Noções de utilização celulares, aplicativos de comunicação e suas funcionalidades. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: noções de primeiros socorros; telefones públicos de serviços e urgências. Zelo, manutenção e guarda de equipamentos e materiais.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:**

AGU. Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo, 2010, (http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/150972).

ANATEL. Telefones de Utilidade Pública (<http://www.anatel.gov.br/consumidor/cartilhas/40-numeros-de-unidade-publica/37-telefones-de-utilidade-publica>).

BRASIL/MS. Saúde Mental no SUS: Os Centros de Atenção Psicossocial (http://www.ccs.saude.gov.br/saude_mental/pdf/sm_sus.pdf).

FERRAZ, Katia M. A. MORAES, Thais C. C.. Postura de Atendimento. ESALQ/USP (http://www.academia.edu/6654568/DIVIS%C3%83O_DE_BIBLIOTECA_E_DOCUMENTA%C3%87%C3%83O_ESALQ_USP_Postura_de_Atendimento).

PGU Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas, 2012 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>).

PRESTUS. Princípios básicos do atendimento telefônico (<http://blog.prestus.com.br/principios-basicos-atendimento-telefonico/>).

UDESC. Manual de Atendimento ao Público - (https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_43512400_1476995550.pdf).

UnB. Técnicas de Redação e Arquivo, 2007 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>). Administração de Materiais - UnB, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi_mater.pdf).

UNIMED. Cartilha de Telefonia (<http://www.unimedchapeco.com.br/intranet/public/arquivos/Cartilha%20Telefonia%20Unimed%20Chapeco%C3%B3.pdf>).

→ **RECEPCIONISTA (Farmácia):** Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Noções de Redação, Protocolo, Expedição e Arquivos. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada, etc. Noções de utilização celulares, aplicativos de comunicação e suas funcionalidades. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: noções de primeiros socorros; telefones públicos de serviços e urgências. Zelo, manutenção e guarda de equipamentos e materiais.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:**

AGU. Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo, 2010, (http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/150972).

ANATEL. Telefones de Utilidade Pública (<http://www.anatel.gov.br/consumidor/cartilhas/40-numeros-de-unidade-publica/37-telefones-de-utilidade-publica>).

FERRAZ, Katia M. A. MORAES, Thais C. C.. Postura de Atendimento. ESALQ/USP (http://www.academia.edu/6654568/DIVIS%C3%83O_DE_BIBLIOTECA_E_DOCUMENTA%C3%87%C3%83O_ESALQ_USP_Postura_de_Atendimento).

PGU Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas, 2012 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>).

PRESTUS. Princípios básicos do atendimento telefônico (<http://blog.prestus.com.br/principios-basicos-atendimento-telefonico/>).

UDESC. Manual de Atendimento ao Público - (https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_43512400_1476995550.pdf).

UnB. Técnicas de Redação e Arquivo, 2007 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>). Administração de Materiais - UnB, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi_mater.pdf).

UNIMED. Cartilha de Telefonia (<http://www.unimedchapeco.com.br/intranet/public/arquivos/Cartilha%20Telefonia%20Unimed%20Chapeco%C3%B3.pdf>).

→ **TÉCNICO DE ENFERMAGEM (CAPS):** Centro de Atendimento Psicossocial: Objetivos; Modalidades. Política Nacional de Humanização - Humaniza SUS. Código de Ética de Enfermagem. Enfermagem em saúde pública e programas em saúde pública. Serviço de enfermagem. Organização e funcionamento da unidade de enfermagem ou unidade de internação. Avaliação de Saúde. Segurança, Proteção e Preparação para Emergências. Assepsia e Controle de Infecções. Modalidades Complementares e Alternativas. Medicamentos. Promoção de Respostas Psicossociais Saudáveis. Autoconceito. Estresse e Adaptação. Perda, Pesar e Morrer. Estimulação Sensorial. Sexualidade. Espiritualidade. Promoção de Respostas Fisiológicas Saudáveis. Higiene. Integridade da Pele e Cuidado de Lesões. Atividade. Repouso e Sono. Conforto. Nutrição. Eliminação Urinária. Eliminação Intestinal. Oxigenação. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Vacinas. Programa Saúde da Família. Anotações de enfermagem: Terminologia hospitalar. Infecção hospitalar. O paciente hospitalizado. Noções gerais. Sinais vitais. Peso e Altura. Posições para exames. Assistência de enfermagem ao exame físico. Técnica de coleta de espécime para exames complementares. Urina tipo I, EAS rotina e uranálise. Fezes. Escarro. Sangue. Lavado gástrico. Preparo da unidade do paciente. Atendimento das necessidades básicas do paciente. Medidas para o conforto do paciente. Mobilização. Movimentação e transporte do paciente acamado. Higiene corporal. Controle hídrico do paciente. O paciente e suas necessidades nutricionais. Fatores que alteram o apetite e a digestão. Dietas especiais. Tipos de dietas. Dietas básicas modificadas. Administração de medicamentos. Administração de medicamentos por via oral. Via sublingual. Administração de medicamento por via retal. Administração de medicamento por via nasal. Administração de medicamento por via parenteral. Dosagens de soluções. Instilação. Tratamentos diversos: Aplicações quentes e frias. Assistência de enfermagem aos pacientes portadores de feridas. Feridas. Classificação das feridas. Tipos de cicatrização. Fatores que afetam a cicatrização normal. Curativo. Retirada de pontos. Bandagem. Sistema gastrointestinal. Afecções cardiovasculares. Afecções hematopoiéticas. Sistema respiratório. Sistema endócrino. Afecções reumáticas. Afecções otorrinolaringológicas. Afecções oftalmológicas. Afecções neurológicas. Sistema urinário. Afecções neoplásicas. Anatomia. Fisiologia. Doenças sexualmente transmissíveis. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. A criança e algumas necessidades. Programa de acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento. Programa de assistência integral à saúde da criança.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**Leis e Normas:**

COFEN. Resolução Nº 564/2017 - Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html).

BRASIL. Lei nº 10.216/2001 - Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10216.htm).

BRASIL/MS. Portaria nº 336/2002 - Estabelece as modalidades de CAPS e equipe mínima (http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt0336_19_02_2002.html).

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BERALDO, M. LUNA, P (org.) Manual de normas, rotinas e procedimentos de Enfermagem. SMS/SP, 2ª ed., 2012 (http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/saude/arquivos/enfermagem/ManualTecnico_NormasRotinas_2013.pdf).

BRASIL, MS. CADERNOS DA ATENÇÃO BÁSICA: (<http://dab.saude.gov.br/portal/dab/biblioteca.php>) Nº 14 - Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica; Nº 19 -

Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa; Nº 20 - Carência de Micronutrientes; Nº 23 - Saúde da Criança: Nutrição Infantil; Nº 25 - Doenças respiratórias crônicas; Nº 33 - Saúde da Criança Crescimento e desenvolvimento; Nº 35 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica; Nº 37 - Diabetes Mellitus; Nº 37 - Hipertensão Arterial Sistêmica; Nº 38 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica: Obesidade; Nº 40 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica: O cuidado da Pessoa Tabagista; Nº 34 - Saúde Mental.

BRASIL/MS. CAPS - Centro de Assistência Psicossocial (<https://www.saude.gov.br/noticias/693-aco-es-programas/41146-centro-de-atencao-psicossocial-caps>)

BRASIL, MS. Política Nacional de Humanização - Humaniza SUS (<http://www.saude.gov.br/aco-es-programas/humanizasus/sobre-o-programa>; <http://www.saude.gov.br/aco-es-programas/humanizasus/diretrizes>; <http://www.saude.gov.br/aco-es-programas/humanizasus/metodo-e-dispositivos-da-pnh>; <http://www.saude.gov.br/aco-es-programas/humanizasus/glossario-pnh>)

BRASIL/MS. Saúde Mental no SUS: Os Centros de Atenção Psicossocial (http://www.ccs.saude.gov.br/saude_mental/pdf/sm_sus.pdf)
 BRASIL/MS. Saúde Mental: o que é, doenças, tratamentos e direitos (<https://www.saude.gov.br/saude-de-a-z/saude-mental>)
 COREN/SP. Anotações de Enfermagem –2009 (<http://www.portaldafenfermagem.com.br/downloads/manual-anotacoes-de-enfermagem-coren-sp.pdf>).
 NETTINA, S. M. Prática de Enfermagem. Guanabara Koogan, 8ª ed., 2007

→ **TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Residência Terapêutica):** Residências Terapêuticas: Princípios e diretrizes. Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS. Código de Ética de Enfermagem. Enfermagem em saúde pública e programas em saúde pública. Serviço de enfermagem. Organização e funcionamento da unidade de enfermagem ou unidade de interação. Avaliação de Saúde. Segurança, Proteção e Preparação para Emergências. Assepsia e Controle de Infecções. Modalidades Complementares e Alternativas. Medicamentos. Promoção de Respostas Psicossociais Saudáveis. Autoconceito. Estresse e Adaptação. Perda, Pesar e Morrer. Estimulação Sensorial. Sexualidade. Espiritualidade. Promoção de Respostas Fisiológicas Saudáveis. Higiene. Integridade da Pele e Cuidado de Lesões. Atividade. Repouso e Sono. Conforto. Nutrição. Eliminação Urinária. Eliminação Intestinal. Oxigenação. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Vacinas. Programa Saúde da Família. Anotações de enfermagem: Terminologia hospitalar. Infecção hospitalar. O paciente hospitalizado. Noções gerais. Sinais vitais. Peso e Altura. Posições para exames. Assistência de enfermagem ao exame físico. Técnica de coleta de espécime para exames complementares. Urina tipo I, EAS rotina e uranálise. Fezes. Escarro. Sangue. Lavado gástrico. Preparo da unidade do paciente. Atendimento das necessidades básicas do paciente. Medidas para o conforto do paciente. Mobilização. Movimentação e transporte do paciente acamado. Higiene corporal. Controle hídrico do paciente. O paciente e suas necessidades nutricionais. Fatores que alteram o apetite e a digestão. Dietas especiais. Tipos de dietas. Dietas básicas modificadas. Administração de medicamentos. Administração de medicamentos por via oral. Via sublingual. Administração de medicamento por via retal. Administração de medicamento por via nasal. Administração de medicamento por via parenteral. Dosagens de soluções. Instilação. Tratamentos diversos: Aplicações quentes e frias. Assistência de enfermagem aos pacientes portadores de feridas. Feridas. Classificação das feridas. Tipos de cicatrização. Fatores que afetam a cicatrização normal. Curativo. Retirada de pontos. Bandagem. Sistema gastrointestinal. Afecções cardiovasculares. Afecções hematopoiéticas. Sistema respiratório. Sistema endócrino. Afecções reumáticas. Afecções otorrinolaringológicas. Afecções oftalmológicas. Afecções neurológicas. Sistema urinário. Afecções neoplásicas. Anatomia. Fisiologia. Doenças sexualmente transmissíveis. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. A criança e algumas necessidades. Programa de acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento. Programa de assistência integral à saúde da criança.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

Leis e Normas:

COFEN. Resolução Nº 564/2017 – Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html).

BRASIL. Lei nº 10.216/2001 - Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/10216.htm)

BRASIL/MS - Portaria nº 106/2000 e Anexo I - Cria os Serviços Residenciais Terapêuticos em Saúde Mental, no âmbito do SUS, para o atendimento ao portador de transtornos mentais (<http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2015/marco/10/PORTARIA-106-11-FEVEREIRO-2000.pdf>).

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BERALDO, M. LUNA, P (org.) Manual de normas, rotinas e procedimentos de Enfermagem. SMS/SP, 2ª ed., 2012 (http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/saude/arquivos/enfermagem/ManualTecnico_NormasRotinas_2013.pdf).

BRASIL, MS. CADERNOS DA ATENÇÃO BÁSICA: (<http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>) Nº 14 - Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica; Nº 19 - Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa; Nº 20 - Carência de Micronutrientes; Nº 23 - Saúde da Criança: Nutrição Infantil; Nº 25 - Doenças respiratórias crônicas; Nº 33 - Saúde da Criança Crescimento e desenvolvimento; Nº 35 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica; Nº 36 - Diabetes Mellitus; Nº 37 - Hipertensão Arterial Sistêmica; Nº 38 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica: Obesidade; Nº 40 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica: O cuidado da Pessoa Tabagista; Nº 34 - Saúde Mental.

BRASIL/MS. Residências Terapêuticas – O que são, para que servem (<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/120.pdf>).

BRASIL, MS. Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS (<http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/humanizaus/sobre-o-programa>; <http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/humanizaus/diretrizes>; <http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/humanizaus/metodo-e-dispositivos-da-phn>; <http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/humanizaus/glossario-phn>)

COREN/SP. Anotações de Enfermagem –2009 (<http://www.portaldafenfermagem.com.br/downloads/manual-anotacoes-de-enfermagem-coren-sp.pdf>).

NETTINA, S. M. Prática de Enfermagem. Guanabara Koogan, 8ª ed., 2007

→ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Noções de Protocolo, Expedição e Arquivos. Técnicas de arquivamento. Noções Básicas de Normas de Controle de Bens Patrimoniais: tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências, alienação, depreciação, etc.). Noções de gestão de Almoxarifado: manuseio de materiais; controle de materiais: entradas e saídas; localização de materiais; ponto de pedido de compra; o método ABC de materiais e estoques; controle do estoque mínimo; inventário físico; registro do inventário; imobilizado, estoques e material de consumo; métodos de valorização do estoque. Noções do Setor Financeiro: contas a pagar; contas a receber; conciliação bancária; fluxo de caixa.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Livros, compêndios e publicações institucionais:

AGU. Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo, 2010 (http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/150972).

FERRAZ, K. M. F. de et al. Postura de Atendimento. USP/ESALQ (http://www.academia.edu/6654568/DIVIS%C3%83O_DE_BIBLIOTECA_E_DOCUMENTA%C3%87%C3%83O_ESALQ_USP_Postura_de_Atendimento).

IFECT. Manual do Almoxarifado, 2016 (https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/normas-e-leis/manual_almoxarifado.pdf)

MEC/IFECT. Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente, 2012 (<http://www2.ifam.edu.br/campus/cpr/arquivos/0000024379manualpatrimonioufam.pdf>)

MEC/UnB. Administração de Materiais, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi_mater.pdf).

MEC/UnB. Técnicas de Redação e Arquivo, 2007 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>).

PGU. Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas, 2012 (www.agu.gov.br/page/download/index/id/9317064).

→ **TÉCNICO EDUCACIONAL (CAPS):** Lei Orgânica da Assistência Social: Das definições e dos objetivos; dos serviços; dos programas de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social: Princípios; diretrizes; objetivos; usuários; Assistência Social e as proteções afiançadas. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais: Matriz padronizada para fichas de serviços socioassistenciais; serviços de proteção básica; serviços de proteção social especial – média complexidade; serviços de proteção social especial – alta complexidade; Tópicos do Estatuto da Criança e do Adolescente: Disposições Preliminares; direitos fundamentais; do direito à convivência familiar e comunitária; do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer; da prevenção; das medidas socioeducativas; da política de atendimento; das medidas de proteção. Orientações Técnicas - Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes: Excepcionalidade do Afastamento do Convívio Familiar; Provisoriamente do Afastamento do Convívio Familiar; Preservação e Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Comunitários; Garantia de Acesso e Respeito à Diversidade e Não-discriminação; Oferta de Atendimento Personalizado e Individualizado; Garantia de Liberdade de Crença e Religião; Respeito à Autonomia da Criança, do Adolescente e do Jovem; Abrigo Institucional: Definição; Público alvo; Aspectos físicos; Recursos humanos; Infraestrutura e espaços mínimos sugeridos. Serviços de acolhimento para crianças e adolescentes ameaçados de morte. Orientações a crianças e adolescentes, no limite de sua maturidade e disponibilidade, a participarem das tarefas domésticas de um lar, tais como: organização dos espaços, cuidados com plantas e animais, cuidados com seus pertences pessoais, cuidados com higiene pessoal, calçados, material escolar, livros e brinquedos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

BRASIL/MDSCF. Resolução Nº 9/2014 - Ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental em consonância com a NOB-RH/SUAS (<http://www.mds.gov.br/cnas/legislacao/resolucoes/arquivos-2014/resolucoes-cnas-2014/>).

BRASIL. Lei Federal Nº 8.069/1990 e atualizações - Estatuto da Criança e do Adolescente (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm).

BRASIL. Lei Federal Nº 8.742/1993 e atualizações – Organização da Assistência Social (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm).

BRASIL/MDSCF. Resolução Nº 145/2004 – Política Nacional de Assistência Social (http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf).

BRASIL. Resolução Nº 33/2012 - Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS (<https://conferencianacional.files.wordpress.com/2013/12/cnas-2012-033-12-12-2012.pdf>).

BRASIL/CNAS. Resolução Nº 109/1999 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf).

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

MDS. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (<http://www.sdh.gov.br/assuntos/criancas-e-adolescentes/programas/pdf/orientacoes-tecnicas.pdf>).

MDS. Convivência Familiar e Comunitária (<http://www.sdh.gov.br/assuntos/criancas-e-adolescentes/programas/convivencia-familiar-e-comunitaria>).

MDS. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária - PNCF (<http://www.assistenciasocial.al.gov.br/sala-de-imprensa/arquivos/pncfc.pdf/view>).

MDS. Medidas Socioeducativas (<http://mds.gov.br/assistencia-social-suas/servicos-e-programas/servico-de-protacao-social-a-adolescentes-em-cumprimento-de-medida-socioeducativa-de-liberdade-assistida-la-e-de-prestacao-de-servicos-a-comunidade-psc>).

MDS. Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto (https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/caderno_MSE_0712.pdf).

MDS. SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (<http://mds.gov.br/assistencia-social-suas/servicos-e-programas/servicos-de-convivencia-e-fortalecimento-de-vinculos>).

SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Perguntas Frequentes (http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf).

MDS. Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade (<http://www.assistenciasocial.al.gov.br/acervo/protacao-social-especial-media-complexidade/creas-mse-la-e-psc/Perguntas%20LA%20e%20PSC.pdf>).

UNICEF. Toda hora é hora de cuidar, 2003 (<https://www.unicef.org/brazil/pt/todahoracartilha.pdf>).

→ **TERAPEUTA OCUPACIONAL (CAPS):** Fundamentos da Terapia Ocupacional. Relação Terapeuta-Paciente. Trabalho em Equipe. Abordagens Grupais. Avaliação Qualitativa em Terapia Ocupacional:

Princípios, Métodos e Técnicas de Coleta de Dados. Métodos e Técnicas de Avaliação nas Áreas de Desempenho Ocupacional. Métodos e Técnicas de Avaliação em Componentes de Desempenho. Avaliação dos Contextos. Análise de Atividade. Reabilitação Baseada na Comunidade. Prática Baseada em Evidências. Terapia Ocupacional na Saúde Mental e Psiquiatria. Terapia Ocupacional da disfunção física: neurologia do adulto, disfunções neurológicas, lesões da medula espinhal, paralisia braquial obstétrica, tratamento de queimados, dermatoses ocupacionais, doenças reumáticas, tratamento de amputados, ortopedia e traumatologia, dor neuromusculoesquelética. Terapia Ocupacional na Saúde e no Trabalho: saúde do trabalhador e ergonomia. Terapia Ocupacional na prática pediátrica: deficiência mental, atraso no desenvolvimento, transtorno emocional infantil, transtornos da coordenação motora e da aprendizagem, desordens neuromotoras, adaptações para o brincar. Terapia Ocupacional na prática social. Terapia Ocupacional da Geriatria e Gerontologia: terapia ocupacional gerontológica, reabilitação do idoso portador de demência tipo Alzheimer. Terapia Ocupacional da Disfunção sensorial: abordagens da Terapia Ocupacional na disfunção auditiva, disfunção visual. Terapia Ocupacional e Tecnologia Assistiva: design universal, adaptação ambiental e doméstica, mobilidade, órtese e prótese, cadeira de rodas e sistema de adequação postural, comunicação alternativa e suplementar, softwares adaptados de computador, adaptação veicular. Outros campos de atuação: AIDS, oncologia, equoterapia, cardiologia, Home Care, neonatologia, inclusão escolar.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

BRASIL/MS. Portaria nº 2809/2012 – Estabelece a organização dos Cuidados Prolongados para retaguarda à Rede de Atenção às Urgências e Emergências (RUE) e às demais Redes Temáticas de Atenção à Saúde no âmbito do SUS (http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt2809_07_12_2012.html).

COFFITO. Resolução nº 425/2013 - Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional – (<http://www.crefito2.gov.br/terapia-ocupacional/codigo-de-etica/codigo-de-etica-e-deontologia-da-terapia-ocupacion-303.html>).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

BRASIL/MS. CAPS – Centro de Assistência Psicossocial (<https://www.saude.gov.br/noticias/693-acoes-e-programas/41146-centro-de-atencao-psicossocial-caps>)

BRASIL/MS. Saúde Mental no SUS: Os Centros de Atenção Psicossocial (http://www.ccs.saude.gov.br/saude_mental/pdf/sm_sus.pdf)

BRASIL/MS. Saúde Mental: o que é, doenças, tratamentos e direitos (<https://www.saude.gov.br/saude-da-a-z/saude-mental>)

CAVAL
CREFI

ANEXO III - PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS – CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAPÃO BONITO - PROCESSO SELETIVO Nº 1/2020	
Candidato:	
Nº Inscrição:	
EMPREGO:	
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (limitado a 3 títulos)	
Nº	DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)
(1)	
(2)	
(3)	
MESTRADO (limitado a 1 título)	
Nº	DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)
(1)	
DOUTORADO (limitado a 1 título)	
Nº	DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)
(1)	

ATENÇÃO: CASO O CANDIDATO ESTEJA CONCORRENDO A MAIS DE UM EMPREGO, DEVERÁ PREENCHER UM FORMULÁRIO DE PROTOCOLO DE TÍTULOS PARA CADA UM DELES.

Os títulos deverão ser apresentados através de cópia frente-verso autenticada em cartório, sendo anexados a este protocolo de entrega títulos, devidamente preenchido e assinado.

Este formulário de protocolo de títulos deverá ser entregue exclusivamente ao final da realização de cada Prova Objetiva, para o fiscal de prova.

Os comprovantes da titulação deverão indicar a carga horária, histórico escolar e apresentar direta relação com as atribuições do emprego para o qual se inscreveu o candidato.

Não serão aceitos comprovantes da titulação no seu original, ou apresentados fora da data e dos moldes ora estipulados, não cabendo recurso ao candidato, nessa hipótese.

O candidato declara-se conhecedor das disposições do item 8 do Edital de Abertura de Inscrições, e se responsabiliza integralmente pelo preenchimento deste formulário e pela autenticidade dos títulos juntados, sob as penas da lei.

Assinatura do candidato:	
(via da empresa)	

 CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAPÃO BONITO PROCESSO SELETIVO Nº 1/2020 - PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS	26ABR 2020		
Candidato:			
Inscrição:	EMPREGO:		
Quantidade de Títulos Entregues: _____		() Pós-Graduação () Mestrado () Doutorado	

(via do candidato)

Recebido: _____
(Nome completo e assinatura do Fiscal de Sala)

ANEXO IV – MODELO DE ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO EM ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

(ATENÇÃO: Deverá ser lavrado em papel timbrado do órgão público, sendo assinado por funcionário público competente com a aposição do respectivo carimbo, de forma legível).

ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO

Atesto, sob as penas da lei, para fins de pontuação de tempo de serviço no Processo Seletivo nº 1/2020 do Centro de Assistência Social de CAPÃO BONITO que o (a) _____, portador (a) da cédula de identidade nº _____, UF _____, exerceu pelo (a) _____, o cargo/ função/ emprego de _____ no período de _____ a _____.

_____, ____ de _____ de 2020.

Assinatura e carimbo do funcionário público competente

ANEXO V – PROTOCOLO DE ENTREGA DE ATESTADOS DE TEMPO DE SERVIÇO

PROCESSO SELETIVO Nº 1/2020 DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAPÃO BONITO

(ATENÇÃO: Este formulário deve ser preenchido com os dados dos empregos anteriores, no qual o candidato exerceu a atividade para a qual se inscreveu no presente processo seletivo; deverá anexar os atestados de tempo de serviço (Anexo IV) e/ou as cópias autenticadas das folhas da Carteira de Trabalho incluindo as páginas de identificação do candidato, de admissão e demissão (se for o caso).

Candidato:	
Nº de Inscrição:	
Emprego:	

Nº	Órgão Público/Empresa/Instituição	Data da admissão	Data da demissão
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			
(5)			
(6)			
(7)			
(8)			
(9)			
(10)			

✓ ATENÇÃO: CASO O CANDIDATO ESTEJA CONCORRENDO A MAIS DE UM EMPREGO, DEVERÁ PREENCHER UM FORMULÁRIO DE PROTOCOLO PARA CADA FUNÇÃO.

✓ Os atestados de tempo de serviço e/ou as cópias da Carteira do Trabalho deverão ser apresentados em via original (não serão admitidas cópias mesmo autenticadas), sendo anexados a este protocolo de entrega, devidamente preenchido e assinado.

✓ Este formulário de protocolo deverá ser entregue exclusivamente ao final da realização de cada prova objetiva, para o fiscal de prova.

✓ Não serão aceitos atestados apresentados fora da data e dos moldes ora estipulados, não cabendo recurso ao candidato, nessa hipótese.

✓ O candidato declara-se conhecedor das disposições do item 8.7 e seguintes do Edital de Abertura de Inscrições, e se responsabiliza integralmente pelo preenchimento deste formulário e pela autenticidade dos atestados juntados, sob as penas da lei.

Assinatura do Candidato:	
--------------------------	--

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº9/2020CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2019

Marco Antonio Citadini, Prefeito Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, torna público o presente Edital de Convocação:

Ficam convocados os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público nº 1/2019, homologado conforme Portaria nº 510/19, de 20/09/2019, realizado nos termos do Edital, Edição 623, página 29 de 13/09/2019, para o cargo vago de **MONITOR** conforme abaixo indicados, interessados em assumir emprego **ANUÊNCIA DE EMPREGO (CONTRATAÇÃO)**. Devendo os candidatos comparecerem na DIVISÃO DE PESSOAL, sito à Rua Nove de Julho nº 690 – Centro nos dias **02, 03 e 04/03/2020** até às 16h.

Após o comparecimento os candidatos deverão submeter-se a exame pré-admissional no Centro de Saúde I – Rua Marechal Deodoro, 440 – Centro.

Para a atribuição em caráter de efetivação, deverão os candidatos relacionados abaixo comparecerem em dia e horário estabelecido abaixo na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo - Avenida Santos Dumont, nº 50 – Praça Dr. Thomaz Eurico Gomes, Centro – Capão Bonito/SP, para participarem da Atribuição **obedecendo-se a Classificação final do Concurso Público nº 1/2019** publicizada em 13 de setembro de 2019 na Edição nº 623, página 29 da Imprensa Oficial do Município de Capão Bonito, conforme segue:

Clas.	Inscrição	RG	Candidato	Data de Nasc.	Assinatura
74	2000437124	43.101.588-0	NADIA KAROLINA BATISTA SILVA	14/04/1994	
75	2000448701	494806175	JOSENILDA PINA DE OLIVEIRA	30/09/1995	
76	2000445750	60331190-8	LETICIA MIRELE DA SILVA	22/09/2000	
77	2000446509	590589751	EMANUELLI RODRIGUES DE OLIVEIRA	15/01/2001	
78	2000445691	289513534	REJANE APARECIDA DE CARVALHO	07/06/1976	
79	2000439219	341911781	SILMARA CINTIA DE QUEIROZ MORATO	24/06/1980	
80	2000440877	334824072	FABIANA APARECIDA ONOFRE DE PROENCA	16/07/1980	
81	2000443565	46306679	LEANDRO APARECIDO DO ESPIRITO SANTO	22/10/1989	
82	2000441731	46.178.117-7	DENILZA PROENCA FORTES COSTA	09/03/1990	
83	2000448050	477040536	LEIDIANE RAFAELA CABRAL	19/09/1991	
84	2000451883	488559972	CINTIA VALERIA DOS SANTOS	30/06/1993	
85	2000450342	414339575	EVELYN JORDANA DE QUEIROZ VAZ	24/12/1995	
86	2000443984	528714533	DJALMA RODRIGUES DA COSTA SILVA	27/12/1996	
87	2000439778	555334582	LUANA THAIS TEIXEIRA DA SILVA	31/03/1997	
88	2000441835	57979667-x	JANE MOREIRA COELHO	30/12/1998	
89	2000439666	58131044-5	CRISTIANE DIAS DE SOUZA	24/06/2000	
90	2000448937	59.766.779-2	TALITA CRISTINA DO ESPIRITO SANTO SOUZA	19/11/2000	
91	2000449348	83159260	CLAUDIA PEREIRA	18/08/1979	EFETIVOU 07/02/2020 (PORTADOR DE DEFICIÊNCIA)
92	2000443163	30.492.510-X	RUBIANE MENDES BATISTA	30/09/1980	
93	2000437508	351424179	SOLANGE PROENCA FRANCA	25/12/1981	
94	2000452383	423686963	MARI ROSI GONCALVES DE ALMEIDA COSTA	19/07/1986	

Dia: **06/03/2020** (sexta-feira)

Horário: **09h.**

Local: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

Documentos necessários: RG, CPF, Nº do PIS/PASEP, Comprovante de Endereço em conformidade ao descrito nos Requisitos mínimos constantes no Edital do referido Concurso Público.

Paço Municipal Dr. "João Pereira dos Santos Filho".

Capão Bonito-SP, 17 de fevereiro de 2020

MARCO ANTONIO CITADINI
PREFEITO MUNICIPAL

EDITAL Nº 19/2020**INSCRIÇÃO PARA PROFESSORES EVENTUAIS**

O Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, com fulcro na Portaria Nº 02/2019, de 07 de janeiro de 2019, Sr. Wagner Antonio dos Santos, no uso das atribuições que lhes foram conferidas pelo artigo 36, da Lei Nº 045/2005, torna público que,

Considerando os princípios administrativos constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, que norteiam todo e qualquer ato administrativo praticado pelos seus envolvidos;

Considerando a necessidade de formalização de procedimentos que visam melhorar a organização, eficiência e eficácia nos atos administrativos concatenados ao Sistema Municipal de Ensino;

Considerando a necessidade de se garantir o mínimo de 200 dias letivos aos alunos do Sistema Municipal de Ensino, e, conseqüentemente ofertar um ensino de qualidade assumido pelo Professor que esteja efetivamente em atuação em sala de aula,

Considerando que o artigo 2º, da Lei Complementar Nº 082/2009, dispõe que “*constitui objetivo do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica, promover a valorização do magistério da Educação Básica de acordo com as necessidades e as diretrizes do Sistema Municipal de Ensino*”;

COMUNICA

Art. 1º Encontra-se **ABERTAS a partir do dia 02/03/2020** as inscrições nas Unidades Escolares Municipais para os Srs. Professores da Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA), interessados em ministrar aulas como Eventual, **ao longo do Ano Letivo de 2020**,

Art. 2º O período da inscrição será durante a vigência do **Calendário Escolar do Ano Letivo de 2020**, ou seja, **o ano todo**, no horário compreendido entre **9h às 11h e das 13h às 16h** na sede de cada Unidade Escolar.

Parágrafo único: considerando que as Instituições de Ensino Superior garantem aos interessados, a efetivação de matrícula em qualquer momento durante o ano, todo aluno recentemente matriculado em curso Superior na área da Educação tem o direito salvaguardado de se inscrever como Professor Eventual nas escolas municipais.

Art. 3º Há a obrigatoriedade de apresentação dos seguintes documentos:

I - Cópia do RG;

II - Cópia do CPF;

III - Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso Normal Nível Médio ou Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia (para Educação Infantil e Ensino Fundamental PEB I);

IV – Diploma ou Certificado de Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena, com habilitação específica (para Ensino Fundamental PEB II);

V – Diploma ou Certificado de Conclusão da Licenciatura Plena em Pedagogia (para Educação Infantil e Ensino Fundamental PEB I e PEB II);

VI – Atestado de matrícula em Curso de Licenciatura em Pedagogia para Educação Infantil e Ensino Fundamental PEB I e PEB II;

VII – Atestado de matrícula em Curso de Licenciatura na disciplina a atuar (para professor de Ensino Fundamental PEBII);

VIII – Atestado de tempo de serviço no **Magistério Público Municipal de Capão Bonito**;

IX – Certidão de nascimento de filho menor de 18 anos.

Parágrafo único. A pontuação de cada Professor Eventual será apurada mediante preenchimento da Ficha de Inscrição anexa a este Edital, conforme contagem de tempo de serviço e entrega de títulos, e, a **Lista de Classificação de Professores Eventuais** será publicizada na Sede de cada Unidade Escolar.

Art. 4º As Unidades Escolares que compõem o Sistema Municipal de Ensino e estarão neste período recebendo inscrições de Professores Eventuais são:

I – E.M. “Bem Me Quer” – Vinculada E.M. “Recanto Maria Lírio Tallarico

II – E.M. “Balangá” – Vinculada E.M. “Leoni da Silva Lopes”

III – E.M. Profª “Sumie Tereza Matsuura Baldissera”;

IV – E.M. “Monsenhor Pedro José Vieira” – Vinculada E.M. “Yolanda Marcheti Balsevicius”; E.M. “Cacilda dos Santos Queiroz”;

V – E.M. “Prof.ª Jacyra Landim Stori”;

VI – E.M. “Akiko Ikeda”;

VII – E.M. “Elias Jorge Daniel”;

VIII – E.M. “Prof.ª Isolina Leonel Ferreira” – Vinculadas: E.M. “Dona Clementina Correa de Almeida” (Bairro Apiai Mirim); E.M. “Angelino Sudário

de Souza” (Bairro dos Proenças);

IX – E.M. “João Laurindo da Silva”– Bairro Ana Benta;

X – E.M. “Oscar Kurtz Camargo”;

XI – E.M. “Profª. Maria da Conceição Lucas Mieldazis”;

XII –E.M. “Governador André Franco Montoro” (Bairro Turvo dos Almeidas) – Vinculada E.M. “Bairro Ferreira das Almas” e E.M “Bairro dos Tomés”;

XIII – E.M. “Prof. Faustino Cesarino Barreto”;

XIV – E.M. “Jornalista José Carlos Tallarico”;

XV –E.M. “Girassol”– Vinculadas: e E.M. “Benjamim Venturelli”;

XVI – E.M. Prof. “Samuel Messias de Freitas” – Vinculada: E.M. “Alice Dias”;

XVII – E.M. “Prof.ª Ileny de Souza Galvão Dias” – Vinculadas: E.M. “Cristiano Lucas Ferreira”;

XVIII – E.M. “Anair da Aparecida Miguel Bestel” – Vinculada: E.M. “Maria Borges Domingues Bugni”.

Art. 5º Para efeito de classificação de pontuação, e assim, ocorrer a publicização da **Lista de Classificação de Professores Eventuais**, serão considerados os seguintes critérios:

a) Títulos;

b) Tempo de serviço no magistério;

Art. 6º O docente interessado deverá inscrever-se somente em uma Unidade Escolar, podendo atuar em outra Unidade Escolar, mediante caso fortuito, em primazia do interesse público, em caráter extraordinário, “a título de empréstimo” sob incumbência das Equipes Gestoras, e mediante registro em livro próprio para esta finalidade contendo todas as informações necessárias que justificaram tal fato.

Art. 7º As listas a serem publicadas serão conforme Nível Escolar e conforme formação escolar do Professor Eventual, como segue:

I – Professores Eventuais de Educação Infantil

a) **Lista 01:** Inscritos com Curso normal nível médio ou superior e licenciatura plena em Pedagogia;

b) **Lista 02:** Estudantes inscritos no curso de Pedagogia.

II – Professores Eventuais de Ensino Fundamental – PEB I(1º ao 5º ano)

a) **Lista 01:** Inscritos com Curso normal nível médio ou superior e licenciatura plena em Pedagogia;

b) **Lista 02:** Estudantes inscritos no curso de Pedagogia.

III - Professores Eventuais de Ensino Fundamental – PEB-II (6º ao 9º ano)

a) **Lista 01:** Inscritos com Diploma ou Certificado em Licenciatura de Graduação Plena com habilitação específica;

b) **Lista 02:** Inscritos com Licenciatura Plena em Pedagogia;

c) **Lista 03:** Estudantes inscritos em Curso de Licenciatura na disciplina a atuar;

d) **Lista 04:** Estudantes de cursos de licenciatura/pedagogia.

Capão Bonito, 28 de fevereiro de 2020.

Wagner Antonio dos Santos
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROFESSORES EVENTUAIS - 2020**EDUCAÇÃO BÁSICA (EDUCAÇÃO INFANTIL/ ENSINO FUNDAMENTAL CICLO I e CICLO II/EJA – ENSINO DE JOVENS E ADULTOS)**

Nome: _____

Data Nascimento: _____

Horário de Disponibilidade para atuar como Eventual: HÃ T E

Endereço: _____

Telefone: _____

Solteiro () Casado () Nº de Filhos: _____

Opção da Unidade Escolar: _____

Ensino Fundamental : () PEB I () PEB II

Educação Infantil : () PEB I

Tempo de Serviço:

MUNICIPAL _____ 0,006 por dia – Total = _____

Diploma de graduação:

Pedagogia = 5 pontos

Licenciatura Plena = 3 pontos

Pós-Graduação = 1 ponto

Obs.: **Caso não seja pré-requisito para a inscrição.**

Total = _____

Total Geral de pontos = _____

Habilitado (a) em: _____

Disciplina escolhida para inscrição: _____

Declaro, para os devidos fins, que as *informações contidas* na presente ficha são verdadeiras e assumo o compromisso de apresentar, quando solicitado, os comprovantes originais, bem como as penalidades por quaisquer *informações falsas*

Capão Bonito, ____/____/2020.

Assinatura: _____

Visto do Responsável p/inscrição: _____

DECRETO Nº 019/20, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2020.



Dispõe sobre fixação de preços públicos, que especifica.

MARCO ANTONIO CITADINI, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento ao disposto nos arts. 8º, 9º, 10 e 11 § único e 12 da Lei Municipal nº 1.571/93,

D E C R E T A:

Art. 1º. Os preços públicos serão cobrados em razão das atividades de natureza industrial, comercial, de prestação de serviços e de uso de bens pertencentes ao Município, tais como:

- a) execução de muros e passeios;
- b) execução de aterros, terraplanagens e escavações;
- c) execução de roçagem e limpeza;
- d) execução de alinhamento e nivelamento;
- e) demarcação de áreas;
- f) aprovação de Ruas, Plantas e Projetos por m²;
- g) cópias reprográficas;
- h) remoção de entulhos;
- i) serviços de cemitérios;
- j) uso de áreas em próprios municipais.

Art. 2º. Os serviços públicos municipais, quando concedidos, terão critérios de fixação de preços estabelecidos no ato da concessão.

Art. 3º. Em razão da utilização dos serviços públicos municipais, como contraprestação de caráter individual, ou na unidade de fornecimento, será cobrado um preço, conforme anotação em tabela a seguir.

Parágrafo único. O preço será devido pelo peticionário ou por quem tenha interesse nos serviços ou no fornecimento.

TABELA

SERVIÇOS DIVERSOS	UFESP'S	
a	15	
a) 1	Execução de muros por m linear	2,5
b	Execução de aterros, terraplanagem e escavações: Caminhão basculante - por hora	6
b) 1		
b) 2	Caminhão pipa - por hora	5,5
b) 3	Patrol - por hora/máquina	10,5
b) 4	Pá-carregadeira - por hora/máquina	6,5
b) 5	Retro-escavadeira - por hora/máquina	5,5
b) 6	Rolo compressor - por hora/máquina	5
b) 7	Trator de esteiras - por hora/máquina	7,5
c	Execução de roçagem e limpeza:	-
c) 1	Roçagem - p/ hora (por m² R\$ 0,61/m² - DER)	R\$ 0,69
c) 2	Caminhão Basculante - p/ hora	3
c) 3	Pá-Carregadeira - p/ hora/máquina	6,5
c) 4	Trator de Esteiras - p/ hora/máquina	6
d	Execução de alinhamento e nivelamento:	-
d) 1	Poligonal taqueométrica para levantamento perimétrico de áreas rurais - p/ Km	54
d) 2	Nivelamento geométrico - p/ Km²	37
e	Demarcação de áreas:	-
e) 1	Planialtimétrico cadastral, área urbana, para projetos de edificação - 1:100, 1:250, 1:500 (curvas c/ lm.) até 3.000 m².	92
e) 2	3001 a 10.000 m²	R\$ 0,80 m²
e) 3	Acima de 10.000 m² - p/ ha.	R\$ 0,68 m²
e) 4	Planialtimétrico cadastral, área suburbana ou rural, para projetos de urbanização, densidade média de 30 pontos/ha - 1:500, 1:1000, curvas de nível cd lm.	-
e) 5	Até 01 ha	92
e) 6	De 1 a 5 ha - p/ha	76,5/ha
e) 7	Acima de 5 ha. - p/ha	76,5/ha
e) 8	Locação (demarcação) lotes urbanos:	-
e) 9	Lotes até 3.000 m²	78,5
e) 11	Locação de linhas estaqueadas 20/20 mts:	-
e)12-1	Sem nivelamento geométrico - p/ Km	131
e)12-2	Com nivelamento geométrico - p/ Km	204

f) Aprovação - Ruas - Plantas e Projetos por m²:	Projetos R\$ 2,70 m²	Regularização R\$ 4,33 m²
g) Cópias Reprográficas (por cópia)		R\$ 0,15

SERVIÇOS DIVERSOS	UFESP'S	
h) Remoção de entulhos - p/m³	2	
i) Serviços de cemitérios:	-	
i) 1	Sepultamentos:	-
i) 2	Em sepulturas simples ou geral	3
i) 3	Em sepulturas perpétuas	4,5
i) 4	Exumação ou remoção:	-
i) 5	Para interior do mesmo cemitério	3
i) 6	Para outros cemitérios	6
i) 7	Concessão em sepulturas perpétuas:	-
i) 8	Em avenidas	6
i) 9	Em ruas principais	3
i)10	Concessão em sepulturas temporárias	1,5
j) Uso de áreas em próprios ou (prédios) municipais:	-	
-	Terminal Rodoviário - p/ m² mensal	1,5
-	Mercado Municipal - p/ m² mensal	1

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data sua publicação, revogando-se os efeitos do Decreto nº 004/2020.

Paço Municipal Doutor "João Pereira dos Santos Filho", 26 de fevereiro de 2020.

MARCO ANTONIO CITADINI
Prefeito Municipal

Publicado e afixado na SPG, registrado na data supra.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

PABX: (15) 3543-8190 - camara@camaracb.sp.gov.br

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020. Processo: 1425/2019.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO** torna público para conhecimento dos interessados que no Plenário desta Câmara, localizada na Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131 em Capão bonito, será realizada licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a aquisição de 02 (dois) Servidores de Rede conforme Termo de Referência, o qual será processado de acordo com o que determina a Legislação vigente, além das cláusulas e condições constantes no Edital e seus respectivos Anexos. Os documentos para credenciamento, habilitação, bem como a proposta financeira, deverão ser entregues até as **10h** do dia 13 de março de 2020, no local supra citado, em envelopes fechados, distintos, em identificação externa do seu conteúdo, na forma descrita abaixo, sendo abertos a seguir, observados o devido processo legal. Os interessados que desejarem cópia integral deste Edital e seus Anexos poderá ser retirado na Câmara Municipal de Capão Bonito no horário das 08h às 14:00 h, até o último dia útil que antecede a data de abertura da licitação, ou poderá solicitar através do e-mail: elisangela@camaracb.sp.gov.br e no site www.camaracb.sp.gov.br.

Capão Bonito, 28 de fevereiro de 2020.

ADINAN MARTINS
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2020.

Homologo a Dispensa de Licitação nº 02/2020, nos termos do inciso II, artigo 24, da Lei de Licitações, para a empresa VALDECI CORREA LEME, CNPJ nº 26.844.722/0001-16, visando contratação de empresa para execução de serviços três (03) vezes ao ano de dedetização, descupinização, desratização e limpeza de cinco caixas de água para o prédio da Câmara Municipal de Capão Bonito, no valor total de R\$ 3.700,00 (três mil e setecentos reais), conforme Processo nº 0044/2020. ADINAN MARTINS, Presidente da Câmara Municipal de Capão Bonito, 27 de fevereiro de 2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 01/2020.

MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2020.

CONTRATADO: VALDECI CORRÊA LEME

DATA DE ASSINATURA: 27/02/2020

OBJETO: Contratação de empresa para execução de serviços de dedetização, descupinização, desratização e limpeza de cinco caixas de água para o prédio da Câmara Municipal de Capão Bonito (**3x ao ano**)

VALOR TOTAL: R\$ 3.700,00 (três mil e setecentos reais)

PERÍODO: 12 MESES.

LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**ABERTURA/LICITAÇÕES**

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2020 - PROCESSO Nº 0291/2020: O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa, **contratação de empresa especializada para substituição de conjuntos de iluminação incluindo, 192 (cento e noventa e dois) pontos completos de iluminação pública, com luminárias do tipo integradas, lâmpada LED, reator, foto célula individual, braço em aço galvanizado a fogo tipo médio padrão da concessionária, sendo homologados pela concessionária e elaborar e aprovar projeto executivo junto à concessionária Elektro, para a Secretaria Municipal de Planejamento, deste Município, conforme especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência. A abertura será no dia 17 de Março de 2020, até as 09h00min.** Capão Bonito/SP, 27 de Fevereiro de 2020.

O Edital na íntegra poderá ser obtido ou consultado gratuitamente através do site www.capaobonito.sp.gov.br no portal Serviços, clicar em Serviços/Editais e baixar.

Marco Antonio Citadini
- Prefeito Municipal -

HOMOLOGAÇÕES/LICITAÇÕES

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 035/2020.
OBJETO: Locação de um Imóvel, para fins de instalação da Vigilância Sanitária, para a Secretaria Municipal de Saúde, deste Município.
ADJUDICO e HOMOLOGO o objeto da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 035/2020**, confeccionada de acordo com o Art. 24, Inciso X, da Lei nº 8.666/93, à empresa **MARIA ANGÉLICA DIAS DE LIMA SAMPAIO**, no valor de **R\$ 14.400,00 (catorze mil e quatrocentos reais)**.
Capão Bonito, 27/02/2020.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 036/2020.
OBJETO: Aquisição de equipamento para utilização no Terminal Rodoviário, para a Secretaria Municipal de Planejamento, deste Município.
ADJUDICO e HOMOLOGO o objeto da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 036/2020**, confeccionada de acordo com o Art. 24, Inciso II, da Lei nº 8.666/93, à empresa **CARLOS EDUARDO GARCIA REFRIGERAÇÃO EPP**, no valor de **R\$ 1.985,00 (um mil, novecentos e oitenta e cinco reais)**.
Capão Bonito, 27/02/2020.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 037/2020.
OBJETO: Aquisição de material usado para a manutenção de sinalização de vias, para o Departamento Municipal de Trânsito, deste Município.

ADJUDICO e HOMOLOGO o objeto da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 037/2020**, confeccionada de acordo com o Art. 24, Inciso II, da Lei nº 8.666/93, à empresa **FUCA COMUNICAÇÃO VISUAL, FACHADAS E SERVIÇOS EIRELI**, no valor de **R\$ 9.530,00 (nove mil, quinhentos e trinta reais)**.
Capão Bonito, 27/02/2020.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 038/2020.
OBJETO: Contratação de empresa para ministrar oficina “Jardinagem”, para os adolescentes que cumprem medidas socioeducativa no Centro de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS, para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, deste Município.
ADJUDICO e HOMOLOGO o objeto da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 038/2020**, confeccionada de acordo com o Art. 24, Inciso XIII da Lei nº 8.666/93, à empresa **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL SENAC**, no valor de **R\$ 16.500,00 (dezesesseis mil e quinhentos reais)**.
Capão Bonito, 27/02/2020.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 039/2020.
OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de uniformes (EPI's, destinados às merendeiras lotadas nas unidades escolares, para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, deste Município.
ADJUDICO e HOMOLOGO o objeto da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 039/2020**, confeccionada de acordo com o Art. 24, Inciso II, da Lei nº 8.666/93, à empresa **CELSO GUILHERME DE MACEDO**, no valor de **R\$ 11.920,00 (onze mil, novecentos e vinte reais)**.
Capão Bonito, 27/02/2020.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 007/2020.
OBJETO: Fornecimento de vale transporte para alunos do Ensino Superior (FATEC) e Ensino Profissionalizante (ETEC), para a Secretaria Municipal de Governo, deste Município.
ADJUDICO e HOMOLOGO o objeto da **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 007/2020**, confeccionada de acordo com

o Art. 25, “Caput”, da Lei nº 8.666/93, à empresa **ANA RITA DA SILVA BUENO TRANSPORTE - ME**, no valor de **R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)**.
Capão Bonito, 27/02/2020.

Marco Antonio Citadini
- Prefeito Municipal -

EXTRATO DE CONTRATO, ADITAMENTO E ATA

CONTRATO Nº 026/2020
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 028/2020
CONTRATADO: SMARAPD INFORMÁTICA LTDA
OBJETO: Prestação de serviços para confecção de Carnês de Tributos (IPTU – ISS) para o exercício de 2020, com código de barras padrão FEBRABAN, para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, deste Município.
VALOR GLOBAL: R\$ 16.349,52 (dezesesseis mil, trezentos e quarenta e nove reais e cinquenta e dois centavos).
ASSINATURA: 26/02/2020.

CONTRATO Nº 027/2020
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 027/2020
CONTRATADO: JOELMA DOS SANTOS DIAS NASCIMENTO 31379248809
OBJETO: Contratação de empresa para ministrar oficina de recreação, para idosos que frequentam o projeto “Proteção Social Especial de Média Complexidade” no Centro Dia “Quero Vida”, para a Secretaria Municipal de Assistência Social, deste Município.
VALOR GLOBAL: R\$ 9.600,00 (nove mil e seiscentos reais)
ASSINATURA: 27/02/2020.

CONTRATO Nº 028/2020
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 031/2020
CONTRATADO: JUBERTO ALVES DOS SANTOS – FERRO – ME
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de trocas e instalações de calhas e rufos nas unidades escolares municipais, para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, deste Município.
VALOR GLOBAL: R\$ 17.500,00 (dezesete mil e quinhentos reais)
ASSINATURA: 27/02/2020.

Marco Antonio Citadini
- Prefeito Municipal -

LEI COMPLEMENTAR Nº 247, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2020.

(Projeto de Lei Complementar nº 001/2020) – da Mesa da Câmara Municipal.



Dispõe sobre as alterações nos Anexos I e VI, da Lei Complementar nº 046, de 13 de dezembro de 2005 (Quadro de Pessoal da Câmara Municipal), que especifica.

MARCO ANTONIO CITADINI, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterado o Anexo I – Quadro de Pessoal – Parte Permanente – Empregos em Comissão da Lei Complementar nº 046, de 13 de Dezembro de 2005, para a extinção dos Empregos em Comissão de: “Assessor Especial da Presidência”, “Assessor Parlamentar” e “Assessor de Imprensa, Fotografia, Cerimonial, Internet e Mídias Sociais”.

Art. 2º Ficam excluídas as descrições dos Empregos em Comissão: “Assessor Especial da Presidência”, “Assessor Parlamentar” e “Assessor de Imprensa, Fotografia, Cerimonial, Internet e Mídias Sociais” no Anexo VI – Descrição dos Cargos, da Lei Complementar nº 046, de 13 de dezembro de 2005.

Art. 3º Os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da Lei Complementar nº 046, de 13 de dezembro de 2005 farão parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Doutor João Pereira dos Santos Filho”, 26 de fevereiro de 2020.

MARCO ANTONIO CITADINI
Prefeito Municipal

Publicada e afixada na SPG, registrada na data supra.

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
EMPREGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	GRUPO	GRAU	QUANTIDADE	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
ASSESSOR DE IMPRENSA, FOTOGRAFIA, CERIMONIAL, INTERNETE MÍDIAS SOCIAIS*	I	8	1	Ensino Médio ou equivalente, com conhecimentos específicos na área de credenciamento jornalístico.
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA*	I	8	1	Bacharel em Ciências Jurídicas, inscrito na OAB, com no mínimo 3 anos de experiência.
ASSESSOR PARLAMENTAR*	G	10	1	Ensino Médio ou Equivalente.

* Empregos em comissão extintos

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
EMPREGOS PERMANENTES

DENOMINAÇÃO	GRUPO	GRAU	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
ADVOGADO	I	8	1	20 h/s	Bacharel em Ciências Jurídicas com registro na OAB.
ASSESSOR LEGISLATIVO	I	8	1	20 h/s	Bacharel em Ciências Jurídicas com registro na OAB.
AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO	C	8	1	30 h/s	Ensino Médio ou equivalente.
CONTADOR	I	8	1	30 h/s	Ciências Contábeis com registro no órgão de classe.
CONTROLADOR INTERNO	I	8	1	20 h/s	Bacharel em Ciências Jurídicas ou Contábeis, ou em Administração de Empresas.
DIRETOR ADMINISTRATIVO	I	8	1	30 h/s	Ensino Superior ou equivalente
ESCRITURÁRIO	D	9	4	30 h/s	Ensino Médio ou equivalente.

MOTORISTA	E	12	2	30 h/s	Ensino Médio e Carteira de Habilitação Profissional.
OFICIAL ADMINISTRATIVO	E	9	1	30 h/s	Ensino Médio ou equivalente.
RECEPCIONISTA	C	8	1	30 h/s	Ensino Médio ou equivalente.
SERVENTE*	A	10	2	30 h/s	Ensino Fundamental ou equivalente.
TÉCNICO CONTÁBIL	F	7	1	30 h/s	Contador ou Técnico Contábil, inscrito no CRC.
TELEFONISTA	C	8	2	30 h/s	Ensino Médio ou equivalente.
VIGIA*	A	13	4	40 h/s	Ensino Fundamental ou equivalente.

* A serem extintos na vacância

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO	GRUPO	GRAU	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
ASSISTENTE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	F	4	1	30 h/s	Servidor Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com Ensino Médio e Curso de Capacitação de Pregoeiro.
ASSISTENTE DE TESOUREARIA	E	12	1	30 h/s	Servidor Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com Ensino Médio.
ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO	G	8	1	30 h/s	Servidor Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com Ensino Médio.
ENCARREGADO DO SETOR DE ACERVO E DOCUMENTAÇÃO	F	4	1	30 h/s	Servidor Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com Ensino Médio.
GESTOR ADMINISTRATIVO	I	15	1	30 h/s	Servidor Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com Ensino Médio.

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
CARGOS ESTATUTÁRIOS
(A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA)

DENOMINAÇÃO	GRUPO	GRAU	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
OFICIAL ADMINISTRATIVO	E	23	1	30 h/s
ESCRITURÁRIA	D	10	1	30 h/s
AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO	A	15	1	30 h/s
MOTORISTA	E	15	1	30 h/s
SERVENTE	A	12	1	30 h/s

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL (EM R\$)

Grau	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	Grupo 4	Grupo 5	Grupo 6	Grupo 7	Grupo 8	Grupo 9
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1.009,09	1.014,18	1.217,02	1.460,43	1.752,51	2.103,02	2.523,62	3.028,34	3.634,02
2	1.009,09	1.064,89	1.277,87	1.533,45	1.840,14	2.208,17	2.649,80	3.179,76	3.815,71
3	1.009,09	1.118,13	1.341,76	1.610,12	1.932,14	2.318,58	2.782,29	3.338,74	4.006,50
4	1.009,09	1.174,04	1.408,85	1.690,63	2.028,75	2.434,52	2.921,41	3.505,68	4.206,82
5	1.027,30	1.232,74	1.479,30	1.775,16	2.130,19	2.556,25	3.067,48	3.680,97	4.417,16
6	1.078,67	1.294,38	1.553,26	1.863,92	2.236,70	2.684,06	3.220,85	3.865,01	4.638,02
7	1.132,60	1.359,10	1.630,92	1.957,12	2.348,53	2.818,26	3.381,89	4.058,27	4.869,92
8	1.189,23	1.427,05	1.712,48	2.054,97	2.465,96	2.959,17	3.550,99	4.261,18	5.113,43
9	1.248,69	1.498,41	1.798,10	2.157,72	2.589,25	3.107,13	3.728,54	4.474,24	5.369,10
10	1.311,12	1.573,33	1.888,01	2.265,61	2.718,71	3.262,49	3.914,97	4.697,95	5.637,56
11	1.376,67	1.651,99	1.982,41	2.378,89	2.854,65	3.425,61	4.110,72	4.932,85	5.919,43
12	1.445,50	1.734,59	2.081,53	2.497,83	2.997,40	3.596,89	4.316,25	5.179,49	6.215,41
13	1.517,78	1.821,32	2.185,61	2.622,72	3.147,27	3.776,74	4.532,07	5.438,46	6.526,18
14	1.593,67	1.912,39	2.294,89	2.753,86	3.304,63	3.965,58	4.758,67	5.710,39	6.852,49
15	1.673,35	2.008,01	2.409,63	2.891,55	3.469,87	4.163,86	4.996,60	5.995,91	7.195,11
16	1.757,02	2.108,41	2.530,11	3.036,13	3.643,36	4.372,05	5.246,43	6.295,70	7.554,86
17	1.844,87	2.213,83	2.656,62	3.187,94	3.825,51	4.590,65	5.508,76	6.610,49	7.932,61



18	1.937,11	2.324,52	2.789,45	3.347,33	4.016,79	4.820,18	5.784,19	6.941,01	8.329,23
19	2.033,97	2.440,75	2.928,92	3.514,70	4.217,62	5.061,19	6.073,40	7.288,06	8.745,69
20	2.135,67	2.562,78	3.075,37	3.690,43	4.428,52	5.314,25	6.377,07	7.652,46	9.182,98
21	2.242,45	2.690,92	3.229,14	3.874,96	4.649,95	5.579,96	6.695,93	8.035,09	9.642,12
22	2.354,57	2.825,47	3.390,59	4.068,70	4.882,44	5.858,96	7.030,72	8.436,84	10.124,23
23	2.472,30	2.966,74	3.560,12	4.272,14	5.126,57	6.151,91	7.382,26	8.858,68	10.630,44
24	2.595,92	3.115,08	3.738,13	4.485,75	5.382,89	6.459,51	7.751,37	9.301,62	11.161,96
25	2.725,71	3.270,83	3.925,04	4.710,03	5.652,03	6.782,48	8.138,94	9.766,70	11.720,06
26	2.862,00	3.434,37	4.121,29	4.945,53	5.934,63	7.121,61	8.545,89	10.255,03	12.306,07
27	3.005,10	3.606,09	4.327,35	5.192,81	6.231,36	7.477,69	8.973,18	10.767,79	12.921,37

**ANEXO VI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

Advogado – Assessora e representa juridicamente a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; coordenação e formulação de contratos e adendos; emissão de pareceres em processos administrativos; acompanhamento e defesa quando necessário dos processos das Contas do Legislativo junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Auxilia o Assessor Legislativo e o substitui em suas atividades, quando da ausência ou impedimentos do mesmo.

Assessor Legislativo – Assessora e auxilia os Vereadores e as Comissões Permanentes no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos. Consulta banco de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos Vereadores; - Auxilia na redação de Projetos de Lei, Emendas, Requerimentos, Indicações, Moções, encaminhadas pelos Vereadores; -Auxilia nos serviços do Plenário, anotando as deliberações e fornecendo o material de apoio e orientações que se fizerem necessárias aos Vereadores, durante as sessões legislativas; -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente; -Auxilia o Advogado e o substitui em suas atividades, quando da ausência ou impedimentos do mesmo.

Assistente de Tesouraria - Auxiliar o tesoureiro, na supervisão e controle do movimento diário da tesouraria (entrada e saídas), emissão de relatórios entradas e saídas diárias; receber e efetuar pagamentos, documentando as operações efetuadas; receber e guardar valores em custódia; receber e depositar numerários em bancos; controlar saldos dos serviços de arrecadação; preparar comprovantes relativos às operações da Tesouraria; efetuar recolhimentos indevidos; auxiliar nos serviços da Tesouraria; executar tarefas afins.

Assistente de Compras, Licitações e Contratos - Auxiliar e colaborar nas atividades rotineiras ligadas a Licitações, Compras e Contratos, proceder orçamentos, pesquisas e cotações de preços para aquisição de bens, obras, serviços ou locações, pesquisar certidões de regularidade e outras informações cadastrais de fornecedores, dar andamento nos processos administrativos que demandem processos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, formulação de contratos junto à assessoria jurídica, auxiliar na organização, manutenção e conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes a Licitações, Compras e Contratos, atender as orientações e solicitações que lhe forem conferidas pelo superior imediato, pela Presidência ou Mesa Diretora, no que se refere ao atendimento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica). Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo.

Assistente Legislativo Administrativo - Auxiliar o superior imediato nas rotinas administrativas de organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades relacionadas com o funcionamento da Câmara Municipal; organizar sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; informar procedimentos, encaminhando-os às unidades competentes; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionada ao suporte legislativo; realizar atendimento ao público interno e externo e aos vereadores; receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos; auxiliar no controle de frequência de servidores e no controle das nomeações e exonerações de pessoal; realizar pesquisas de preços de bens e serviços; elaborar estimativas de material de consumo, controlar a entrega de materiais de expediente e consumo; desempenhar atividades de nível intermediário de apoio aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal; exercer outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo superior imediato e pela Presidência.

Auxiliar de Escriturário – Executa tarefas simples, como digitar textos, registros, controle e arquivo de documentos. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos, classificando-os por assunto. Executa tarefas de operação de máquinas de reproduções (xérox), registrando o controle mensal de tiragem. Executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Contador – Executa e organiza os trabalhos inerentes a contabilidade. Executa ou supervisiona a escrituração de fichas contábeis, examina os empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços. Elabora balancetes e outros demonstrativos contábeis. Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Elabora e envia os relatórios e documentos para o sistema Audeps. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

Controlador Interno - Fiscaliza e avalia quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal. Realiza inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados e informando o Presidente da Câmara para a promoção de medidas. Controla a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais. Informa e apoia o Controle Externo no exercício de sua missão institucional. Executa outras atividades correlatas ao cargo.

Diretor Administrativo – Planeja, coordena, promove a execução das atividades administrativas do Legislativo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade dos recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas. Controla e orienta os demais setores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos. Avalia o resultado das atividades, consultando os responsáveis pelos setores para detectar falhas e propor modificações. Coordena a área de Recursos Humanos, promovendo o controle de férias, licenças, afastamentos, folhas de pagamento, e relatórios ao Tribunal de Contas. Mantém o Presidente informado sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

Encarregado do Setor de Acervo e Documentação - Responsável pelo arquivo e guarda de toda a documentação da Câmara, cadastramento de documentos, revisão e verificação de arquivos, registrando em índices para facilitar sua localização. Controla a retirada e devolução dos documentos arquivados.

Escriturário – Executa serviços gerais de escritório. Digita as atas das sessões legislativas, Projeto de Lei, Emendas, Requerimentos, Indicações, Moções, Ofícios e outras correspondências pertinentes. Recebe documentos diversos, registrando dados relativos à data e o destino em livro protocolo. Efetua controle relativo às frequências, férias e outros direitos dos servidores. Emite os recibos de pagamentos dos servidores. Efetua o controle do comparecimento dos Vereadores. Emite os recibos de pagamentos dos Vereadores. Auxilia na elaboração de fichas, empenhos e relatórios contábeis. Executa tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

Gestor Administrativo - Planeja, Coordena, Promove a execução das atividades do Legislativo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade dos recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas. Controla e orienta os demais setores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos. Avalia o resultado das atividades, consultando os responsáveis pelos setores para detectar falhas e propor modificações. Coordena a área de recursos humanos, promovendo o controle de férias, licenças, afastamentos, folhas de pagamento e relatórios ao Tribunal de Contas. Mantém o Presidente informado sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

Motorista – Dirige e conserva o veículo da frota. Inspecciona o veículo antes da saída, verificando estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos. Providencia o abastecimento, assinado as respectivas notas fiscais. Recolhe o veículo após as viagens. Elabora o boletim de viagens. Executa outras tarefas determinadas pelo Presidente.

Oficial Administrativo – Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas. Digita os Autógrafos, Projetos de Lei e outros atos rotineiros pertinentes ao Legislativo. Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos. Mantém organizado e atualizado o arquivo de documentos de seu setor. Participa do controle de requisição de materiais de escritório, acompanhando e conferindo o seu recebimento e entrega aos setores, bem como o inventário de materiais. Executa tarefas correlatas determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Administrativo.

Receptionista – Recepção todas as pessoas que chegam na Câmara à procura de Vereadores ou funcionários, direcionando aos setores competentes e orientando quanto ao horário de funcionamento e atendimento. Fornece informações solicitadas procurando auxiliar os visitantes naquilo que puder ser útil. Auxilia no atendimento e execução de ligações telefônicas, quando necessário. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Servente – Executa serviços de limpeza e conservação do prédio, dos móveis e utensílios, limpando, lavando, varrendo. Auxilia nos serviços de conservação da jardinagem. Zela pela conservação dos utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os no local apropriado. Substituiu a Copeira, assumindo suas tarefas, quando necessário. Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Técnico Contábil - Executa e organiza os trabalhos inerentes a contabilidade. Executa ou supervisiona a escrituração de fichas contábeis, examina os empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços. Elabora balancetes e outros demonstrativos contábeis. Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Administrativo.

Telefonista – Opera equipamento telefônico. Atende e efetua ligações internas e externas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário. Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e o tempo de duração. Zela pelo equipamento ao seu dispor, comunicando os defeitos e solicitando o seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento. Mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas e externas, para facilitar as consultas. Auxilia na recepção de pessoas que procuram Vereadores, funcionários ou alguma informação do Legislativo. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Vigia – Executa serviços de vigilância e segurança do prédio. Efetua ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e adjacências, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente. Controla a movimentação de pessoas, visando à proteção e a segurança do bem público. Verifica se a pessoa procurada está no prédio. Para encaminhar o visitante ao local. Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

**ANEXO VII
ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL**

