

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 002/2017, DE 17 DE JULHO DE 2017.

ABRE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO A PROVER VAGAS AOS CARGOS DO QUADRO TEMPORÁRIO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SERRA ALTA, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O Prefeito Municipal de Serra Alta, Estado de Santa Catarina, Sr. DARCI CERIZOLLI, no uso de suas atribuições legais, conforme legislação vigente, em especial as Leis Municipais nºs 684/2005; 692/2006, e alterações posteriores, TORNA PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados, que se encontram abertas no período compreendido entre os dias 17 a 24 de julho de 2017, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, para os cargos descritos neste edital, mediante condições que seguem:

1. DO CARGO E DA QUANTIDADE DE VAGAS

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado se destina ao preenchimento de vagas e contratação de pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, de acordo com a necessidade e interesse da administração pública municipal, dentro do prazo de validade descrito no presente edital.
- 1.2. Os candidatos classificados estarão sujeitos às normas do Regime Jurídico dos servidores, e consideradas as alterações posteriores, serão admitidos sob o Regime Estatutário e serão filiados ao Regime Geral da Previdência Federal.
- 1.3. A admissão de candidato classificado será efetivada atendendo ao interesse e à conveniência do Poder Executivo Municipal de Serra Alta.
- 1.4. As vagas destinam-se aos cargos abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham da escolaridade mínima informada no presente edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, conforme segue:



CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	TIPO DE PROVA
Agente Comunitário de Saúde - Micro Área 04 ₁	01	40hrs	1.293,56 + Incorporação 183,19	Ensino Fundamental Completo.	Escrita objetiva
Servente de Escola	CR*	40hrs	965,89 + Incorporação 183,19	Alfabetizado.	Escrita objetiva

(1) Micro Área 04 – Linha Baesso; Linha Zampieron; Linha Ibirama; Linha Bianchetto; Linha Grando; Linha Esperança; Linha São Cristóvão até Saule Iohann; Linha Nova Ibiacá até Neuro Ficagna; Bairro Industrial – SC 160 Km; Avenida Dom Pedro II, do cemitério até Água Brindes - sentido Leste e Bairro Alvorada.

(*) Cadastro de Reserva.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento e aceitação das disposições e condições estabelecidas neste edital.

2.2 As inscrições serão realizadas nos dias **17 a 24 de julho de 2017**, no horário das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h00, junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Serra Alta, sito à Avenida Dom Pedro II, n. 830, Bairro Centro, Serra Alta/SC.

2.3. O candidato não poderá inscrever-se via postal, e-mail, fax, ou com falta de documentações exigidas neste Edital.

2.4. A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio candidato, ou por Procurador devidamente habilitado, com procuração simples, com poderes para representá-lo no ato da inscrição.

2.5. As inscrições serão efetuadas em formulário próprio, devidamente preenchido, anexando-se a documentação exigida.

2.6. Para inscrever-se, o candidato deverá atender ao que segue:

2.6.1. Comparecer no local, período e horário indicado no subitem 2.2, e retirar gratuitamente a ficha de inscrição.

2.6.2 A fidedignidade das informações contidas na Ficha de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

2.6.3 A adulteração de cópia(s) em relação ao(s) original(s) ou a não-veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificadas a qualquer tempo, eliminará o candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

2.6.4 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como, não será permitida a juntada posterior de documentos.

2.6.5 O candidato cuja documentação não for considerada em ordem, terá a inscrição indeferida.

2.6.6 A inscrição no referido Processo Seletivo Simplificado será gratuita, ou seja, não possui taxa de inscrição.

3. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS:

3.1. O candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data do encerramento das inscrições;
- c) Estar em gozo dos direitos políticos;
- d) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- e) Ter aptidão física e mental para o desempenho do cargo;
- f) Não ter sofrido incompatibilidade que inviabilize investidura em cargo público;
- g) **No caso do cargo de Agente Comunitário de Saúde, o mesmo deverá residir na micro área de atuação.**

3.1.1. O processo de inscrição será coordenado por um Servidor Público Municipal especialmente designado, que receberá as Fichas de Inscrição, fará a conferência da documentação e auxiliará, prestando informações que contribuam para que o maior número de pessoas possam participar desta seleção pública.

3.1.2. A ficha de inscrição será preenchida pelo candidato, sendo que o servidor responsável pelo recebimento das inscrições apenas operará o número da inscrição;

3.2. Documentos para inscrição:

3.2.1 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar cópia legível dos seguintes documentos:

3.2.2. Cópia do Documento de Identidade. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e nos locais de realização das provas;

3.2.3. Cópia do Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral no último pleito ou justificativa da Justiça Eleitoral;

3.2.4. Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física;

3.2.5. Cópia da Prova de quitação com o Serviço Militar (quando do sexo masculino);

3.2.6. Cópia do documento de comprovação da escolaridade mínima exigida.

4. DA HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

4.1. As inscrições serão homologadas pelo Prefeito Municipal, e publicadas no Diário Oficial dos Municípios; sítio da Prefeitura Municipal de Serra Alta/SC, e no mural próprio da Prefeitura Municipal de Serra Alta/SC.

4.2. Os recursos movidos pelos candidatos deverão obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Serra Alta/SC.

5. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

5.1. A classificação para os cargos dar-se-á por prova escrita, conforme especificado no item 1.4.

6. DA PROVA

A prova do Processo Seletivo Simplificado será na modalidade escrita.

6.1 - DA PROVA ESCRITA/OBJETIVA - Obrigatória para o cargo/função: Agente Comunitário de Saúde – Micro Área 04 e Servente de Escola.

6.1.1 - A prova escrita será aplicada a todos os candidatos, no dia **05 de agosto de 2017**, das **9:00hrs às 12h00min**, nas dependências do Centro Municipal de Educação, sito à Rua Duque de Caxias, nº 530, Bairro Centro, da Cidade de Serra Alta/SC.

6.1.2 - Esta prova será aplicada aos candidatos ao cargo/função descrita no presente Edital.

6.1.3 - O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

6.1.4 - Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo Edital, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das provas, munidos de documento de identificação original (com fotografia).

6.1.5 – Obrigatoriamente, os candidatos deverão trazer consigo no dia da realização da prova, o Comprovante de Inscrição, o qual servirá para solucionar qualquer dúvida.

6.1.6 - As questões da prova escrita objetiva serão divididas em questões de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos, conforme abaixo:

a) Conhecimentos básicos: 15 questões

Português: 05 questões

Matemática: 05 questões

Conhecimentos gerais: 05 questões

b) Conhecimentos específicos para a área a qual se inscreveu: 05 questões

6.1.8 - A prova escrita/objetiva para o cargo, será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), de acordo com a tabela abaixo:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Conhecimentos gerais, Português e Matemática	15	0,5	7,5
Conhecimentos específicos	05	0,5	2,5
TOTAL			10,00

* Os conteúdos programáticos sobre os quais versarão as questões da prova escrita estão publicados no anexo III do presente edital.

7- DA NOTA FINAL

7.1 – Para o cargo/função, a nota final será verificada conforme abaixo:

7.2 - Nota da prova escrita será atribuída de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

8 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1 - A lista final de classificação do Processo Seletivo Simplificado apresentará todos os candidatos classificados, para o cargo/função.

8.2 - Para o cargo/função os candidatos aprovados, serão classificados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

8.3 – Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer ou zerar a prova.

8.4. Havendo empate, serão aplicados os seguintes critérios:

- a) maior número de acertos nas questões específicas;
- b) mais idoso.

9. DOS RECURSOS:

9.1. É admitido recurso quanto as divergências:

- a) A não homologação da inscrição;
- b) Ao resultado da divulgação da classificação.

9.2. Os recursos deverão ser interpostos na Prefeitura Municipal de Serra Alta/SC.

9.3. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como, tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência e sua assinatura.

9.4. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será reconhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo.

10. CRONOGRAMA:

	DATA	HORÁRIO
Recebimento das inscrições	17 a 24 de julho de 2017	7:30 às 11:30 horas 13:30 às 17:00 horas
Homologação das inscrições	31 de julho de 2017	17h00
Recurso	01 de agosto de 2017	7:30 às 11:30 horas 13:30 às 17:00 horas
Homologação do recurso	03 de agosto de 2017	17h00
Prova escrita/Objetiva	05 de agosto de 2017	9:00 às 12:00 horas
Divulgação do Gabarito e Resultado preliminar de classificação para o cargo	08 de agosto de 2017	17h00
Recurso da prova	09 de agosto de 2017	7:30 às 11:30 horas 13:30 às 17:00 horas
Homologação do Recurso	11 de agosto de 2017	17h00

Homologação do resultado final de classificação	15 de agosto de 2017	17h00
Escolha de Vaga	16 de agosto de 2017	7:30 horas – Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Serra Alta.

11. DO FORO JUDICIAL

11.1. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Processo Seletivo de que trata este Edital, é o da Comarca de Modelo, Estado de Santa Catarina.

12. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

12.1. Fica delegada competência à Comissão Municipal específica para:

- a. prestar informações sobre o Processo Seletivo Simplificado dentro de sua competência;
- b. fazer as conferências das inscrições;
- c. elaborar, aplicar, julgar e corrigir as provas;
- d. apreciar os recursos interpostos;
- e. emitir os documentos do gabarito preliminar;
- f. emitir a Ata de abertura dos envelopes;
- j. emitir a Ata de Classificação Final;
- h. emitir os documentos da Homologação do Resultado Final;
- i. atuar em conformidade com as disposições deste Edital.

12.2. Fica sob a responsabilidade do Poder Executivo Municipal de Serra Alta:

- a. elaboração do edital;
- b. receber as inscrições;
- c. emitir os documentos de homologação das inscrições;
- d. disponibilizar as leis;
- e. nomear Comissão Especial para acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado;
- f. fazer as publicações necessárias em mural público e no sítio do Município de Serra Alta;
- g. assinar a documentação necessária para a sua publicação (edital, homologação das inscrições, gabarito, ata de classificação final, homologação do resultado final).

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. O candidato aprovado será submetido, quando da contratação, a exames de saúde para verificação de aptidão ao exercício das atividades inerentes à função.

13.2. A contratação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação no cargo.

13.3. A classificação e a aprovação do candidato não geram direito automático à contratação, ficando a convocação dos candidatos habilitados a critério da Administração Pública Municipal, observada a necessidade e o interesse público.

13.4. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos **xerocados**:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de eleitor;
- Cópia quitação com as obrigações eleitorais;
- Certidão de Casamento ou Nascimento (solteiros);
- Registro de Nascimento dos filhos;
- Histórico Escolar ou Diploma;
- Carteira Profissional (quando exigida);
- Comprovante de Residência;
- 1 foto 3 x 4;
- Declaração de bens;
- Conta Corrente no Banco do Brasil;
- Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoal celetista, número do PIS/PASEP;
- Cópia quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
- Laudo de Inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial (atestado médico);
- Declaração de não acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;
- Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.

14. DA DURAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

14.1 O Processo Seletivo Simplificado terá validade até **31 de dezembro de 2017**, a contar da data da publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação.

15. DO REGIME JURÍDICO



15.1. O candidato habilitado e classificado, caso contratado, terá seu contrato de trabalho regido pelo Estatuto e pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1. A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato sua contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, para suprir atestados médicos ou desistências de titulares, conforme a ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Serra Alta/SC.

16.2. A Administração Municipal se reserva do direito de anular o presente Processo Seletivo Simplificado, bem como, de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a eles relativos ou dele decorrentes.

16.3. O candidato será inteiramente responsável pelas informações contidas na sua ficha de inscrição, após a respectiva assinatura.

16.4. Ao efetivar sua inscrição, o candidato receberá o comprovante de inscrição, o qual deverá ser apresentado juntamente com o documento de identidade, para acesso à prova escrita.

16.5. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como, se encontram expressas no presente Edital.

16.6. A contratação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e, com base nesta, far-se-á a competente convocação.

16.7. O candidato aprovado e classificado que, sob qualquer circunstância, não comparecer ao chamamento para a posse exercício, terá seu nome excluído da relação classificatória.

16.8. No ato da contratação, o candidato aprovado deverá preencher as condições previstas na legislação vigente, bem como, a apresentação dos documentos exigidos.

16.9. A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

16.10. Os casos previstos no presente Edital, tangente ao Processo Seletivo Simplificado em questão, no que couber, serão resolvidos, conjuntamente pela Comissão de acompanhamento instituída e pela Prefeitura Municipal de Serra Alta/SC, conforme a legislação vigente.

Serra Alta/SC, 17 de julho de 2017.


DARCI CERIZOLLI
Prefeito Municipal Serra Alta/SC

MUNICÍPIO DE SERRA ALTA	
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL	
DOS MUNICÍPIOS	
DOC.:	<u>Edital 002/2017</u>
DATA:	<u>17/07/2017</u>
EDIÇÃO N.º	<u>2298</u>
	<u>R. Cerizolli</u>
	Assinatura

**ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
002/2017**

INSCRIÇÃO Nº: _____
NOME DO CARGO INSCRITO: _____

Nome do candidato:	
Endereço:	
Cidade:	
Telefone:	
RG:	CPF:
E – mail:	

Documentos anexos:

() RG () CPF () Certificado Militar () Título de Eleitor () Comprovante de
Escolaridade () Procuração () Outros:

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado
002/2017 do Município de Serra Alta, bem como, a legislação pertinente sobre a contratação.

Serra Alta/SC, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do candidato(a)



ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população descrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral, conforme a necessidade de saúde da população local, bem como, as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde; prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea; da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população descrita, mantendo a coordenação do cuidado, mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população descrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida à micro área;
- Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde; de prevenção das doenças; de agravos; e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e,

- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Lei Federal n. 12.994/2014, de 17/06/2014.

SERVENTE DE ESCOLA:

- Executar serviços de limpeza interna e externa e atividades afins, nos prédios públicos e nos bens de uso comum, como ruas, praças, jardins e outros;
- Executar a função de ajudante nas tarefas realizadas pela secretaria onde estiver subordinado;
- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- Preparar e servir a merenda escolar, controlando quantitativamente e qualitativamente;
- Atender telefone e transmitir ligações;
- Executar serviços de cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Requisitar material necessário aos serviços; e,
- Relatar as anormalidades verificadas.



ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO SUGERIDO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS ALFABETIZADO:

a) LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto. Ortografia: divisão silábica, vírgula, acentuação gráfica, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j. Singular, plural, masculino e feminino. Morfologia: artigo, adjetivo, pronome, substantivo, verbo. Sintaxe: concordância nominal e verbal. Fonologia: sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Semântica: sinônimo, antônimo.

b) MATEMÁTICA:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Operações com números naturais. Problemas. Regra de três. Raiz quadrada. Números primos. Sistema métrico decimal: comprimento, metro quadrado e cúbico, litro, grama, quilograma, área e volume. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Porcentagem. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS BÁSICOS ENSINO FUNDAMENTAL:

a) LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto. Ortografia: divisão silábica, vírgula, acentuação gráfica, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j. Singular, plural, masculino e feminino. Morfologia: artigo, adjetivo, pronome, substantivo, verbo. Sintaxe: concordância nominal e verbal. Fonologia: sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Semântica: sinônimo, antônimo.

b) MATEMÁTICA:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Operações com números naturais. Problemas. Regra de três. Raiz quadrada. Números primos. Sistema métrico decimal: comprimento; metro quadrado e cúbico; litro; grama; quilograma; área e volume. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Porcentagem: sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS/FUNÇÕES):

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos Nacionais, Estaduais e Municipais. Lei Orgânica do Município. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio

ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO/FUNÇÃO:

a) AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. 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. Portaria GM nº 648/2006 – Revisão das Diretrizes e Normas para a Organização da Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006. Programa Estratégia Saúde da Família – ESF. Sistemas Nacionais de Informação (SINAN, SINASC, E-SUS). Vigilância em saúde (vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental). Política Nacional de Promoção da Saúde. Calendário Básico de Vacinação da criança, adolescente, adulto e idoso. Aleitamento materno. Doenças transmissíveis: vetores, vias de transmissão, sintomas, cuidados e tratamento. O agente comunitário inserido nos Programas Ministeriais de Saúde: Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST/AIDS. Atenção à saúde da mulher, da criança e do recém nascido (RN), do adolescente, do homem e do idoso. Normas de biossegurança. Humanização e ética na atenção à saúde. Doenças de notificação compulsória. Educação em saúde e acolhimento na Estratégia Saúde da Família. Noções básicas de informática. Atribuições do cargo.

b) SERVENTE DE ESCOLA:

Cuidados elementares com o patrimônio. Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Noções de serviços de limpeza. Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, entre outros. Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como, de móveis e utensílios. Relacionamento humano no trabalho. Noções básicas de qualidade e produtividade. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Noções básicas de segurança no trabalho. Simbologia dos produtos químicos e de perigo. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Primeiros socorros. Ética e Cidadania. Boas maneiras. Trabalhos de cozinha. Noções básicas de informática. Atribuições do cargo.

