

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 3/2016

O MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA, pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, considerando o disposto na Lei Complementar nº 151, de 15 de dezembro de 1998, torna público pelo presente Edital, as normas e procedimentos que nortearão o Processo Seletivo Público de classificação por prova escrita, para o cargo de **Atendente de Consultório Odontológico**, a serem contratados, por tempo determinado.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. As inscrições estarão abertas no período de **27 de abril a 27 de maio de 2016**, no horário das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua Dr. Maruri, 1.342, 2º andar, Edifício Carmelo, Centro, Concórdia, SC.

2. DOS DOCUMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

2.1. No ato da inscrição os interessados deverão apresentar a Ficha de Inscrição, constante no Anexo I deste Edital, devidamente preenchida e os seguintes documentos (originais com cópias ou cópias autenticadas):

2.1.1. Carteira de Identidade;

2.1.2. Cadastro de Pessoa Física – CPF;

2.1.3. comprovante do número de dependentes;

2.1.4. comprovante de residência;

2.1.5. comprovante de escolaridade (Ensino Médio completo, com curso Técnico em Higiene Bucal, com registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão).

2.2. O candidato com deficiência deverá, antes de encerrado o prazo para as inscrições:

2.2.1. apresentar à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua Dr. Maruri, 1.342, 2º andar, Edifício Carmelo, Centro, Concórdia, SC:

2.2.1.1. atestado médico que indique a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID, e a provável causa da mesma.

2.2.1.2. Declaração constante no Anexo II deste Edital, preenchida e assinada, a qual contém:

a) declaração de que a deficiência não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo;

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

b) declaração de que fica impedido de usufruir da condição de pessoa com deficiência para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;

c) as condições de que necessita para realizar a prova.

2.3. Antes do deferimento da inscrição, o candidato com deficiência submeter-se-á à avaliação, por Equipe Multidisciplinar, no dia **31 de maio de 2016**, às 14h, no Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho do Município, localizado na Rua Atalípio Magarinos, 491, Centro, Concórdia, SC.

2.4. O candidato que não apresentar atestado médico e/ou não submeter-se à avaliação de que trata o item 2.3, ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alteração, não será considerado candidato com deficiência, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3. DA REMUNERAÇÃO E DAS VAGAS

3.1. O vencimento base mensal para o cargo de Atendente de Consultório Odontológico, será de R\$ 1.119,02.

3.1.1. Além do vencimento base são garantidas as seguintes vantagens:

a) auxílio-alimentação de R\$ 150,00 mensais;

b) seguro de vida em grupo (com participação de 0,38% sobre o vencimento base);

c) vale-transporte opcional (com participação de 3% sobre o vencimento base);

d) plano assistencial de saúde opcional (com participação de 5% sobre o vencimento base);

e) adicional de insalubridade, no percentual de 20 % (vinte por cento) sobre o salário mínimo.

3.2. A jornada de trabalho será de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

3.3. A escolaridade exigida para o cargo de Atendente de Consultório Odontológico será Ensino Médio completo, com curso Técnico em Higiene Bucal.

3.3.1. Todos os certificados apresentados deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e/ou validados por instituição de ensino sediada no Brasil, reconhecida pelo MEC.

3.4. O candidato concorrerá à 2 (duas) vagas para o cargo de Atendente de Consultório Odontológico, a serem chamadas de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

3.5. As responsabilidades do cargo de Atendente de Consultório Odontológico estão descritas no Anexo III deste Edital.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

4. DAS VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. São reservadas às pessoas com deficiência, 5% (cinco por cento) das vagas, por cargo oferecido ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, na forma do § 2º do art. 7º do Decreto Municipal nº 4.351, de 5 de outubro de 2001 e alterações.

4.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.1 deste Edital, resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999.

4.3. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos em relação ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização da prova, obedecidos aos procedimentos dos itens 2.2 e 2.3 deste Edital.

5. DA AVALIAÇÃO

5.1. A avaliação para o cargo de Atendente de Consultório Odontológico será realizada por prova escrita.

5.2. A publicação da lista dos inscritos para a realização da prova escrita será no dia **3 de junho de 2016**, nos locais previstos no item 6.2 deste Edital.

5.3. No dia **10 de junho de 2016**, após julgados os recursos, a lista dos inscritos será homologada e publicada nos locais previstos no item 6.2 deste Edital.

5.4. A prova escrita será realizada no dia **19 de junho de 2016**, com início às 8h e término às 12h, em local a ser publicado no Edital de Homologação das Inscrições, no dia **10 de junho de 2016**.

5.4.1. O conteúdo programático e as normas para realização da prova escrita estão descritas no Anexo IV deste Edital.

5.5. A candidata que tiver como condição especial a necessidade de amamentar durante a aplicação da prova escrita deverá, além de protocolizar requerimento devidamente justificado, até **27 de maio de 2016**, endereçado à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Público, no Setor de Protocolo, localizado no Centro Administrativo Municipal, Rua Leonel Mosele, 62, Centro, Concórdia, SC, levar 1 (um) acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local onde a prova estiver sendo realizada.

5.5.1. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, sem a presença do acompanhante.

5.5.2. Não será concedido nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dedicado à amamentação.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

5.5.3. A ausência do acompanhante para a guarda da criança impossibilitará a candidata de amamentar durante a realização da prova.

5.6. Havendo empate na classificação, dar-se-á preferência pela ordem:

5.6.1. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Edital de Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

5.6.2. maior nota nas questões sobre assuntos específicos da função;

5.6.3. maior nota nas questões sobre conhecimentos gerais;

5.6.4. maior número de dependentes;

5.6.5. Persistindo o empate, será realizado sorteio, em ato público, em local e data anunciados com, pelo menos, 2 (dois) dias de antecedência, nos locais previstos no item 6.2 deste Edital.

6. DA CLASSIFICAÇÃO E DA DIVULGAÇÃO

6.1. O gabarito e o caderno de questões da prova escrita serão disponibilizados no dia **20 de junho de 2016**, na seguinte forma:

6.1.1. Gabarito: nos locais previstos no item 6.2 deste Edital;

6.1.2. Caderno de questões: somente via internet, no sítio www.concordia.sc.gov.br.

6.1.3. Recursos relativos ao gabarito e caderno de provas, devidamente fundamentados, poderão ser encaminhados nos dias **21 e 22 de junho de 2016**, ao Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, localizado no Centro Administrativo Municipal, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, e endereçados à Comissão Coordenadora de Processos Seletivos.

6.2. A listagem classificatória será afixada no mural interno da Prefeitura Municipal, no mural da Câmara Municipal de Vereadores e no sítio www.concordia.sc.gov.br, no dia **24 de junho de 2016**.

6.3. Recursos relativos à classificação, devidamente fundamentados, poderão ser encaminhados nos dias **27 e 28 de junho de 2016**, no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, localizado no Centro Administrativo Municipal, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, e endereçados à Comissão Coordenadora de Processos Seletivos.

6.4. A Homologação do resultado final será divulgada nos locais previstos no item 6.2 deste Edital, no dia **1º de julho de 2016**.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

7. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

7.1. O quadro de vagas será preenchido por ordem de classificação e os classificados serão convocados a partir da Homologação deste Processo Seletivo, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

7.2. O candidato classificado que não se apresentar na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, no prazo de 5 (cinco) dias contados da sua convocação, comprovando todas as condições e exigências dispostas no item 8 deste Edital, mediante a apresentação dos documentos solicitados, ou não for encontrado no endereço constante no requerimento de inscrição, será desclassificado, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

7.3. Para preenchimento de vagas que surgirem no período de vigência deste Edital, a Municipalidade poderá convocar os candidatos classificados, obedecida a ordem de classificação.

8. DAS CONDIÇÕES PARA A ADMISSÃO

8.1. Para a admissão no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir, observando o disposto no item 7.2 deste Edital:

8.1.1. ser brasileiro nato ou naturalizado;

8.1.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

8.1.3. ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico de saúde, fornecido por médico do Município;

8.1.4. apresentar cópia legível dos seguintes documentos, acompanhada de original, quando for o caso:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) comprovante de quitação com as obrigações militares (homens);
- d) declaração de cargos ocupados;
- e) Certidão de Nascimento/Casamento;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos;
- g) Carteira de Trabalho: parte de identificação, frente e verso (entregar Carteira original, com espaços para os devidos preenchimentos) e PIS/PASEP;
- h) Título de Eleitor;
- i) Certidão relativa à Quitação Eleitoral;
- j) 2 (duas) fotos 2x2, recentes;
- k) comprovante de tipagem sanguínea;
- l) comprovante de endereço atualizado;
- m) número da conta salário na Caixa Econômica Federal, agência de Concórdia;
- n) comprovante de escolaridade exigida para o cargo (cópia autenticada);
- o) comprovantes das vacinas antitetânica, de difteria e trífviral em dia;
- p) comprovante de pagamento da contribuição sindical (para admitidos após o mês de março);
- q) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;
- r) Certidão de antecedentes criminais (emitida pelo Fórum pelo sítio www.tj.sc.gov.br);
- s) Declaração de bens.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

8.2. Além dos documentos constantes no item 8.1 deste Edital, o candidato deverá apresentar os exames a seguir relacionados, realizados às custas do mesmo, no dia determinado para o exame admissional, este efetuado pelo Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho da Municipalidade:

8.2.1. Hemograma com plaquetas;

8.2.2. Glicemia de jejum;

8.2.3. Parasitológico de fezes;

8.2.4. Coprocultura;

8.2.5. HbsAg;

8.2.6. Anti HBS;

8.2.7. VDRL;

8.2.8. Dosagem de mercúrio na urina;

8.2.8. Preventivo de câncer de colo uterino (somente mulheres, com validade de um ano).

8.2.9. cópia da Carteira de Vacinação;

8.2.10. cópia da Carteira de Tipagem sanguínea;

8.2.11. Anti – HCV;

8.2.12. Audiometria.

9. DO PERÍODO E DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

9.1. O período de contratação para o cargo de Atendente de Consultório Odontológico será até 31 de dezembro de 2016.

9.2. O contrato de trabalho reger-se-á pelas normas constantes na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

10. DOS RECURSOS

10.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

10.1.1. do presente Edital;

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

- 10.1.2. do indeferimento do pedido de inscrição;
 - 10.1.3. da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
 - 10.1.4. da lista de classificação.
- 10.2. Os recursos deverão ser protocolizados no Setor de Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Administração, localizado no Centro Administrativo Municipal, situado na Rua Leonel Mosele, 62, Centro, Concórdia, SC, da seguinte forma:
- 10.2.1. A impugnação ao Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 3 (três) dias úteis, após a sua publicação, cuja decisão será publicada nos locais previstos no item 6.2 deste Edital, no dia **27 de abril de 2016**;
 - 10.2.2. Os demais recursos deverão ser protocolizados no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação do ato que deu causa.
- ## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**
- 11.1. Não será aceita inscrição por correspondência postada ou via *internet*.
 - 11.2. Será aceita inscrição por procuração.
 - 11.3. O candidato que não apresentar os documentos de inscrição, prestar declarações falsas ou inexatas, ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes.
 - 11.4. O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo.
 - 11.5. No ato da contratação, o candidato assinará termo de que não acumula cargo ou função pública de forma irregular e apresentará declaração e termo de responsabilidade, conforme Instrução Normativa nº 100/2003, da Diretoria Colegiada do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, acerca do controle de alíquota e limite de salário de contribuição.
 - 11.6. O Processo Seletivo de que trata este Edital será procedido pela Comissão Coordenadora designada pelo Decreto nº 222/2014 de 12 de março de 2014 e alteração.
 - 11.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
Secretaria Municipal de Administração

11.8. A validade deste Processo Seletivo será até 31 de dezembro de 2016.

Concórdia, SC, 18 de abril de 2016.

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N° 3/2016

Nome completo:		
Data de nascimento:		
RG:	CPF:	
Endereço:		Nº:
Bairro:	Cidade:	
Estado:	Complemento:	CEP:
Telefone Fixo: (____)		
Telefone Celular: (____)		
Telefone para recados: (____)		
E-mail:		
Dependentes:		

_____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Candidato

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 2.2 do Edital de Processo Seletivo Público nº 3/2016, e para que surta os efeitos legais que:

- a deficiência que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo de Atendente de Consultório Odontológico;
 - fico impedido de usufruir da condição de candidato com deficiência para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

Informo, ainda, as condições de que necessito para realização das provas:

_____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Candidato

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Missão do Cargo

Prestar auxílio ao paciente e ao Odontólogo, de acordo com as suas competências técnicas, visando promover, prevenir e recuperar a saúde bucal da população do Município, realizando procedimentos técnicos em higiene bucal.

Responsabilidades

→ Facilitar o acesso da população ao serviço odontológico, contribuindo com a promoção, prevenção e recuperação da higiene bucal dos mesmos:

- marcando consultas;
- preenchendo fichas;
- proporcionando um bom atendimento aos pacientes;
- averiguando as suas necessidades e histórico clínico;
- prestando informações e realizando outras rotinas administrativas relacionadas.

→ Contribuir com o pleno funcionamento, organização e limpeza do ambiente de trabalho e materiais utilizados:

- controlando, organizando e atualizando fichários, arquivos, formulários, fichas, recibos, consultas e outros documentos e informações;
- realizando o pedido de materiais de consumo;
- recebendo e conferindo os mesmos;
- esterilizando instrumentos, equipamentos e ambiente de trabalho.

→ Auxiliar o trabalho do Odontólogo nas atividades diárias, encaminhando o paciente ao consultório, providenciando e manipulando materiais, revelando radiografias intraorais, revelação de placa, escovação, remoção de substâncias, polimentos, aplicação de flúor, remoção de suturas e outros procedimentos necessários relacionados à sua atuação.

→ Colaborar com o bem-estar dos usuários, preparando-os para consultas e outros procedimentos, posicionando-os de forma correta, bem como realizando a assepsia da região bucal com substâncias apropriadas.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

- Prevenir riscos de contaminação, realizando a assepsia do local e da bandeja instrumental, limpando e esterilizando os mesmos, a fim de garantir a ordem para os próximos atendimentos.
- Realizar a leitura e interpretação da prescrição de exames, tabelas e protocolos radiológicos em odontologia.
- Manipular, sob supervisão do Odontólogo, substâncias restauradoras, gesso e outras substâncias de uso odontológico.
- Zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais odontológicos, bem como observar sua correta utilização.
- Manter o estoque de medicamentos, observando quantidades e prazos de validade.
- Disseminar o conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, auxiliando nos programas educativos, desenvolvendo ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, fornecendo informações em saúde bucal individual e coletiva.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Na realização da prova escrita, o candidato deverá observar os seguintes aspectos, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo:

1.1 Comparecer no local da prova, convenientemente trajado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora antes do início da mesma, **portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tubo transparente, com tinta azul ou preta;**

1.2. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

1.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH modelo antigo, carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

2. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ficar excluído do Processo Seletivo:

2.1. comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao certame, bem como consultar livros ou apontamentos;

2.2. ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

2.3. portar telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação.

2.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova.

2.5. Todas as respostas da prova deverão ser transportadas para o cartão-resposta. Não serão computadas as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

2.6. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

2.7. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se do local. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram.

2.8. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o caderno da prova e o cartão-resposta devidamente preenchido.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

2.9. No local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.

3. A prova escrita será composta de 20 (vinte) questões, na forma abaixo:

MATÉRIAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO DA PROVA
Língua Portuguesa	2	1
Conhecimentos Gerais/Atualidades	2	1
Raciocínio Lógico (Matemática)	2	1
Conhecimentos Específicos	14	7

3.1. O conteúdo programático da prova escrita, será o seguinte:

3.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Textos: Língua escrita objetiva e suas formas; fonética e fonologia, morfologia; Ortografia, classe, estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica. Gêneros literários e discursivos.

REFERÊNCIAS:

- BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 6ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 6ª Ed. São Paulo: Ática, 2008.
- HOLLANDA, Aurélio Buarque de. Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa. 5ª Ed. Curitiba: Positivo: 2010.
- KOCH, Ingodore Villaça. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 2013.
- KOCH, Ingodore Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2013.
- LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.
- Dicionário Prático de Regência Verbal. 9ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

3.1.2. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:

Dados históricos, geopolíticos e socioeconômicos, do município, do estado, do país e do mundo. Fatos relevantes da atualidade no Brasil e no Mundo e suas vinculações históricas. Informações atuais sobre artes, esportes e cultura, no Brasil e Mundo. Meio Ambiente. Política e cidadania no Brasil. História do Município. Fatos relevantes do Município. Meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia.

REFERÊNCIAS:

Almanaque Abril – Editora Abril. Jornais e revistas da atualidade. Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

3.1.3. RACIOCÍNIO LÓGICO/MATEMÁTICA:

Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.

Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.

Funções Reais: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.

Trigonometria: Semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Geometria Plana (triângulos, quadriláteros, pentâgonos e hexágonos): cálculo de área e perímetro. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples.

Estatística: Cálculo de média aritmética e média ponderada.

Análise Combinatória. Proposição lógica, conectivos lógicos, proposições compostas, negações de proposições, tabela - verdade e lógica proposicional. Tautologia, contradição e contingência; Equivalências lógicas. Contrária, Recíproca e Contrapositiva. Estruturas lógicas e lógica da argumentação. Diagramas Lógicos.

REFERÊNCIAS:

BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.

DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único -5^a Ed. Editora Atual, 2011.

ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5^a a 8^a séries. São Paulo: FTD, 2002.

DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. Matemática e Realidade: 6º ao 9º ano. 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.

RIBEIRO, Jackson da Silva. Projeto Radix: matemática. 6º ao 9º ano. São Paulo: Scipione, 2009.

MORAIS, José Luiz de. Matemática e Lógica Para Concursos. Saraiva, 2015.

FILHO, Sérgio de Carvalho; CAMPOS, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2013.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

3.1.4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Atenção Básica, Sistema Único de Saúde e saúde bucal. Estratégias e ações de educação e promoção da saúde. Vigilância e prioridades em saúde bucal. Humanização da assistência à saúde. Conhecimentos sobre saúde bucal: conceitos, ações, promoção, responsabilidades e políticas nacionais. Biossegurança em Odontologia. Anatomia bucal, periodontal e dentária. Notação dentária. Doenças infectocontagiosas e principais doenças bucais, periodontais e dentárias: prevenção, causas, tratamento e controle. Cuidados odontológicos: pré, trans e pós atendimento clínico; relacionados às várias fases do ciclo vital (criança, adolescente, adulto, idoso); pós-cirúrgicos e remoção de sutura. Materiais, medicamentos, agentes químicos, equipamentos, aparelhos e instrumental odontológico: características, preparo, manipulação, acondicionamento, transporte, uso e descarte. Fluoroterapia. Radiologia: técnicas de tomadas radiográficas de uso odontológico; medidas de conservação do aparelho de RX, medidas de proteção ao usuário e operador. Urgências e emergências em saúde bucal. Rotinas auxiliares de Odontologia. Organização do Consultório Odontológico e Atendimento aos Pacientes. Aspectos éticos e legais em Odontologia. Ergonomia aplicada à Odontologia. Lei Orgânica do Município de Concórdia/SC. Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Concórdia.

REFERÊNCIAS:

BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 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 interfederativa, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. BRASIL. Ministério da Saúde. Caderno de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria da Atenção Básica. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. 2004.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

BRASIL. Ministério da Saúde. Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de AIDS, Manual de Condutas.

ANTUNES, José Leopoldo Ferreira; PERES, Marco Aurélio. Fundamentos de Odontologia - Epidemiologia da Saúde Bucal. Santos.

ANUSAVICE, K. J. Phillips Materiais Dentários. Elsevier.

BIRD, Doni L. ROBINSON, Debbie S. Fundamentos em Odontologia para TSB e ASB. Elsevier.

BOYD, Linda Bartolomucci. Manual de Instrumentais e Acessórios Odontológicos. Elsevier.

COIMBRA, Juan Luis; SANTOS William Nivio dos. ASB: Auxiliar em Saúde Bucal. Rubio.

GUANDALINI, S. L. Biossegurança em Odontologia. Odontex.

MAROTTI, Flavio Zoega (org.). Consultório odontológico: guia prático para técnicos e auxiliares. Senac

PENELLA, J.; CRIVELLO Junior, O. Radiologia Odontológica. Guanabara Koogan.

PEREIRA, Antonio Carlos [et al.]. Odontologia em saúde coletiva: planejando ações e promovendo saúde. Artmed.

PINTO, V.G. Saúde Bucal Coletiva. Editora Santos.

RIBEIRO, A. I. ACD: Atendente de Consultório Dentário. Editora Maio ODONTEX.

SANTOS, W. N.; COIMBRA, J. L. ACD: Auxiliar de Consultório Dentário. Rubio.

Outras publicações do Ministério da Saúde que contemplem os conteúdos listados.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.