



EDITAL nº. 001/2018 – PREFEITURAS E CÂMARAS MUNICIPAIS DO TRAIRI / AGRESTE POTIGUAR

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL MÉDIO

1. Leitura e compreensão de texto. 2. Variação linguística. 3. Tipologias textuais: narração, descrição, dissertação, injunção, predição e diálogo. 4. Gêneros textuais. 5. Coerência e coesão. 6. Concordância nominal e verbal. 7. Organização sintática do período: sintaxe do período simples e composto. 8. Colocação pronominal. 9. Pontuação. 10. Ortografia. 11. Acentuação gráfica (de acordo com a nova ortografia).

INFORMÁTICA

1. Sistema operacional: conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, inclusive compactados, pastas e programas (ambientes Linux Ubuntu 12.04 e posteriores e Microsoft Windows 7 e posteriores). 2. Edição e editores de textos: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, configurações, formatação e modos de visualização (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). 3. Edição e editores de planilhas eletrônicas: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, funções, configurações, importação/exportação de dados, fórmulas e gráficos (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). 4. Edição e editores de apresentações: conceitos, menus, barras de ferramentas, edição de slides, formatação, modo de visualização e animação (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). Aplicativos adicionais para suítes de escritório: ferramentas de desenho, de edição de fórmulas e de formulários (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). 5. Redes de computadores: Conceitos, ferramentas e aplicativos para Internet e intranet. 6. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer 10 e posteriores; Microsoft Edge 32 e posteriores; Mozilla Firefox 30 e posteriores; e Google Chrome 26 e posteriores). 7. Programas de correio eletrônico (Microsoft Outlook 2007 e posteriores; e Mozilla Thunderbird 17 e posteriores). 8. Sítios de busca e pesquisa na Internet, inclusive sintaxe de termos de busca (Google, Yahoo, Bing e



FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO E AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DO RN

NATAL: Av. Sen. Salgado Filho, 1559 • Tirol • CEP 59015-000 • Fone: 84 3215.2731

MOSSORÓ: R. Raimundo Firmino de Oliveira, 400 • Cj. Ulrich Graff • CEP: 59628-330 • Fone: 84 3312.3156

CNPJ: 02.852.277/0001-78 • Insc. Municipal: 133.800-5 • www.funcern.br • E-mail: atendimento@funcern.br

Ask.com). 9. Redes sociais (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, WhatsApp, Telegram, Flickr, Google+ e Youtube). 10. Aplicativos de Comunicação (Skype e Google Talk). 11. Conceitos de vírus, worms, spyware, malware e pragas virtuais. 12. Aplicativos para segurança (AVG antivírus; Microsoft Security Essentials; e firewall do Windows 7 e posteriores). 13. Armazenamento de dados na nuvem (Dropbox, Google Drive e One Drive).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO	CONTEUDO PROGRAMÁTICO
AGENTE ADMINISTRATIVO	1. Relações Humanas no Trabalho, liderança e comunicação nas organizações. 2. Funções do processo administrativo: Planejamento, Organização, Direção e Controle. 3. Seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. 4. Administração de materiais, patrimônio e gestão de estoque. 5. Processo de compras, licitações e pregões. 6. Técnicas de arquivo e controle de documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos. 7. Noções na área de recursos humanos.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE / AGENTE DE SAÚDE / AGENTES COMUNITÁRIOS	1. Funções e contribuições do agente comunitário de saúde; 2. Formação técnica e profissional; 3. Política Nacional para Saúde Básica; 4. Papel do Estado com a saúde pública da comunidade; 5. Relações técnicas do agente comunitário com a comunidade envolvida; 6. Condições de trabalho do agente comunitário de saúde; 7. Legislação: Lei Nº 8.080 de 19 de setembro 1990; 8. Lei Orgânica do SUS, Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990 – Participação da comunidade no SUS; 9. Portaria Nº 2.436 de 21 de setembro 2017- Política Nacional de Atenção Básica; 10. Lei Nº 11.350 de 5 de outubro de 2006; 11. Lei Nº 13.595 de 5 de janeiro de 2018.

CARGO	CONTEUDO PROGRAMÁTICO
<p>AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS / AGENTE DE ENDEMIAS</p>	<p>1. Atribuições do Agente de Combate a Endemias; 2. Atenção Básica; 3. Visita domiciliar; 4. Epidemiologia básica; 5. Doenças infecciosas e parasitárias mais comuns no Brasil e no estado do Rio Grande do Norte; 6. Coleta de amostras de sangue e fezes para análise laboratorial; 7. Noções básicas de detecção, prevenção e controle da Dengue, Febre Amarela, Leptospirose, Leishmaniose, Raiva, Hepatites Virais, Cólera, Tuberculose, Hanseníase, Febre Maculosa e Malária; 8. Saúde: conceito e relação com o ambiente; 9. Vigilância em Saúde: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território, estratégias de atuação, formas de organização e legislação básica da vigilância epidemiológica, da vigilância sanitária, da vigilância ambiental em saúde e da vigilância à saúde do trabalhador; 10. Sociedade, ética e promoção de saúde; 11. Cidadania; Saneamento básico e saúde; Práticas de campo; 12. Reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; 13. Endemias e doenças re-emergentes; 14. Programa Nacional de Controle da Dengue; 15. Controle de roedores em áreas urbanas; 16. Animais Peçonhentos: noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros; 17. Noções de higiene e profilaxia; 18. Cuidado com os alimentos; 19. Noções de Educação Popular em Saúde.</p>
<p>ARQUIVISTA</p>	<p>1. Histórico, teorias, conceitos e princípios da arquivística; 2. Arquivos e sociedade; 3. Arquivo e memória social; 4. Arquivos e patrimônio cultural; 5. Diálogo entre arquivos, bibliotecas e museus; 6. Legislação arquivística; 7. Políticas de conservação e arquivística; 8. Funções arquivísticas; 9. Organizações nacionais e internacionais na área arquivística; 10. Sistemas de arquivos; 11. Tipologia e características de acervos; 12. Planejamento e políticas de conservação e acervos; 13. Tratamento e gestão de documentos; 14. Classificação de documentos; 15. Gestão de acervos especiais; 16. Gestão da informação e do conhecimento: conceitos, definições; 17. Instrumentos de gestão arquivística; 18. Políticas de formação, acesso e gestão de acervos; 19. Ações culturais, educativas e difusão em arquivos; 20. Planejamento e gestão de programas de restauração de documentos; 21. Novas tecnologias em gerenciamento da informação arquivística; 22. Políticas culturais para a conservação de documentos e patrimônio; 23. Planos de Cultura (estadual e nacional).</p>
<p>ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO / AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>1. Relações Humanas no Trabalho, liderança e comunicação nas organizações; 2. Funções do processo administrativo: Planejamento, Organização, Direção e Controle; 3. Seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; 4. Administração de materiais, patrimônio e gestão de estoque; 5. Processo de compras, licitações e pregões; 6. Técnicas de arquivo e controle de documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos; 7. Noções na área de recursos humanos.</p>

CARGO	CONTEUDO PROGRAMÁTICO
<p>AUX. DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO / TÉC. EM/DE SAÚDE BUCAL / TÉC. EM CONSULTÓRIO DENTÁRIO</p>	<p>1. Políticas Públicas de Saúde no Brasil: Organização dos Serviços de Saúde no Brasil; 2, Sistema Único de Saúde – SUS: princípios e diretrizes do SUS. 3. Controle Social; 4. Financiamento do SUS; 5. As atribuições municipais no campo da saúde pública; 6. Estratégia Saúde da Família; 7. Redes de Atenção em Saúde; 8. Política Nacional de saúde Bucal; 9. Comunicação e Educação em Saúde: conceitos e Técnicas pedagógicas; 10. Doenças bucais: cárie, doença periodontal, doenças pulpares e apicais, oclusopatias, câncer bucal, patologias ósseas, infecções na cavidade oral; 11. Anatomia dental e morfologia do dente; 12. Classificação e função dos dentes; 13. Erupção dentária; 14. Nomenclatura; 15. Notação dentária; 16. Prontuário odontológico na atenção básica; 17. Fundamentos de dentística; 18. Biossegurança e controle de infecção cruzada no consultório; 19. Promoção da saúde e prevenção das principais doenças bucais; 20. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, preparo, manipulação; 21. Equipamentos e instrumentais da clínica odontológica; 22. Conservação e manutenção de equipamentos odontológicos; 23. Riscos ocupacionais em odontologia; 24. Radiologia odontológica: processamento e medidas de proteção; 25. Código de Ética da Odontologia.</p>
<p>AUXILIAR DE PROFESSOR</p>	<p>1. Constituição da República Federativa do Brasil/1988 (Art. 5º); 2. Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; 3. Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; 4. Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE. 5; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações (LDB nº 9.394/1996); 6. Declaração Universal dos Direitos Humanos; 7. A concepção de protagonismo juvenil; 8. Noções sobre teorias da aprendizagem e do desenvolvimento humano; 9. Ética no serviço público; 10. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; 11. Políticas para Pessoas com Deficiências; 12. Prevenção ao uso de drogas ilícitas. 13. Noções sobre processos educativos na Educação Básica.</p>
<p>CUIDADOR DE CRIANÇAS ESPECIAIS</p>	<p>1. O papel do cuidador infantil; 2. Conceito de Infância; 3. Noções básicas sobre o processo de desenvolvimento infantil; 4. Noções básicas sobre higiene e segurança infantil em espaços de educação; formal; 5. Nutrição infantil; 6. Desenvolvimento motor funcional e disfuncional; 7. Tipos de deficiências e suas características; 8. Legislação para pessoas com deficiência; 9. Declaração de Salamanca em 1994; 10. Noções sobre Transtornos globais e suas características; 11. Acessibilidades.</p>

CARGO	CONTEUDO PROGRAMÁTICO
CUIDADOR SOCIAL	1. Noções sobre a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; 2. Estatuto do Idoso; 3. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; 4. Noções sobre coleta e registro de informações comunitárias (Elaboração de questionários, de entrevistas e de relatórios); 5. As principais doenças da comunidade; 6. Acidentes e Primeiros socorros; 7. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção; 8. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis; 9. Sinais e sintomas de doenças; 10. Atendimento a indivíduos e a famílias em situação de vulnerabilidade social; 11. Contação de histórias.
DIGITADOR	1. Relacionamento interpessoal; 2. Noções de ética e cidadania; 3. Sistema Operacional; 4. Internet; 5. Uso do e-mail; 6. Editor de Texto; 7. Planilha Eletrônica; 8. Apresentação Eletrônica; 9. Digitalização; 10. Edição de imagens, vídeos e áudios; 11. Equipamentos: impressoras e scanner; 11. Organização de banco de dados.
FISCAL DE ARRECAÇÃO	1. Noções básicas sobre o Sistema Tributário Nacional na Constituição Federal; 2. Competência Tributária; 3. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar; 4. Imunidades; 5. Princípios Constitucionais Tributários; 6. Conceito e Classificação dos Tributos; 7. Espécies Tributárias; 8. Tributos de Competência da União; 9. Tributos de Competência dos Estados; 10. Tributos de Competência dos Municípios; 11. Repartição das Receitas Tributárias; 12. Lei Complementar nº 123/06: Simples Nacional; 13. Lei Complementar nº 116/03: ISS; 14. Legislação Tributária; 15. Vigência da Legislação Tributária; 16. Aplicação da Legislação Tributária; 17. Interpretação e Integração da Legislação Tributária; 18. Obrigação Tributária Principal e Acessória; 19. Fato Gerador da Obrigação Tributária; 20. Sujeição Ativa e Passiva; 21. Solidariedade; 22. Capacidade Tributária; 23. Domicílio Tributário; 24. Responsabilidade Tributária; 25. Responsabilidade dos Sucessores; 26. Responsabilidade de Terceiros; 27. Responsabilidade por Infrações; 28. Denúncia Espontânea. 29. Crédito Tributário; 30. Constituição do Crédito Tributário; 31. Lançamento; Modalidades de Lançamento; 32. Hipóteses de alteração do lançamento; 33. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário; 34. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades; 35. Pagamento Indevido; 36. Exclusão do Crédito Tributário; 37. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário; 38. Administração Tributária; 39. Fiscalização; 40. Dívida Ativa; 41. Certidões Negativas.
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	1. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização; 2. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação, autorização e licença; 3. Fiscalização: vistorias, irregularidades, intimação, notificação, auto de infração, sanções, multas, recurso, interdição, cassação de licença, apreensão de bens; 4. Meio Ambiente e Saúde; 4. Licenciamento Ambiental; 5. Estudo de Impacto Ambiental; 6. Impactos ambientais das atividades humanas no solo, no ar e na água; 7. Conservação ambiental; 8. Disposição de resíduos, separação, reciclagem, destino e prevenção; 9. Transporte de cargas perigosas; 10. Recursos florestais; 11. Infrações ambientais e penalidades; 12. Noções de ecologia; 13. Planejamento Ambiental; 14. Educação Ambiental; 15. Legislação Ambiental em âmbito nacional, estadual e municipal.

CARGO	CONTEUDO PROGRAMÁTICO
GUARDA MUNICIPAL	1. Armamento e Tiro; 2. Noções de Criminalística e Técnica de Entrevista Prévia; 3. Legislação Aplicada e Direitos Humanos; 4. Relações Humanas no Trabalho; 5. Noções de Segurança Pública e Privada.; 6. Radiocomunicações; 7. Noções de Segurança Eletrônica; 8. Prevenção e Combate a Incêndios; 9. Primeiros Socorros; 10. Sistema Nacional de Segurança Pública e Crime Organizado; 11. Defesa Pessoal; 12. Noções de práticas de Educação Física; 13. Vigilância; 14. Uso Progressivo da Força; 15. Gerenciamento de Crimes; 16. Segurança Patrimonial.
MOTORISTA	1. Determinações do Código de Trânsito Brasileiro; 2. Infrações, crimes de trânsito e penalidades; 3. Legislação específica sobre o Transporte de Passageiros; 4. Direção Defensiva: segurança e prevenção de acidentes; 5. Noções de primeiros socorros; 6. Mecânica de veículo automotor; 7. Cidadania e meio ambiente; 8. Segurança e comportamento no transporte de passageiros; 9. Usuários: atendimento às diferentes categorias - características e cuidados.
RECEPCIONISTA	1. Técnicas de recepção; 2. Qualidade no trabalho; 3. O perfil ideal do recepcionista; 4. A comunicação com o executivo e as equipes; 5. Qualidade na recepção ao público; 6. Noções de Ética e Cidadania; 7. Produtos x Serviços; 8. Qualidades pessoais; 9. Atitudes no atendimento; 10. Atendimento telefônico, eletrônico e virtual; 11. Agendamento de compromissos e tipos de agendas; 12. Fluxos de entrada e de saída de documentos; 13. Análise de correspondências; 14. Noções básicas em línguas estrangeiras: saudações; 16. Noções básicas de operação com equipamentos eletrônicos: computador, tablete etc.; 17. Noções básicas de digitação; 18. Tipos de arquivos e arquivamento; 19. Tecnologia da computação; 20. Tecnologia da informática; 21. Tecnologia da documentação; 22. Postos de trabalho (<i>Workstation</i>); 23. Ergonomia nos postos de trabalho; 24. Acessórios de gerenciamento eletrônico.
SECRETÁRIO ESCOLAR	1. Funcionários da Educação; 2. Papel social da escola e as funções educativas não-docentes: prática integrada, profissionalismo e prática social; 3. Gestão da Educação Escolar – Administração e gestão da educação: concepções, escolas e abordagens; 4. A gestão da educação: fundamentos e legislação; 5. Reforma do Estado brasileiro e a gestão escolar; 6. Gestão, descentralização e autonomia; 7. Gestão democrática: fundamentos, processos e mecanismos de participação e de decisão nos espaços coletivos; 8. Produção textual na Educação Escolar; 9. Técnicas de redação oficial; 10. Técnicas de Arquivo: ativo e passivo dos estudantes, dos profissionais e dos documentos da gestão escolar; 12. Direito Administrativo e do Trabalho; 13. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas; 14. Legislação Escolar; 15. Contabilidade no contexto da Escola; 16. Políticas Públicas Educacionais em vigor; 17. Administração de Materiais; 18. Estatística aplicada à Educação.
TÉCNICO AGRÍCOLA	1. Uso e conservação dos solos; 2. Adubação em geral; 3 Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos; 4 Conservação do solo; 5. Irrigação e drenagem; 6. Conhecimentos gerais de fitotecnia: grandes culturas anuais e Grandes culturas perenes; 7. Olericultura; 8. Fruticultura; 9. Silvicultura; 10. Pastagens; 11. Mecanização agrícola: máquinas e implementos agrícolas; 12. Regulagem de equipamentos agrícolas; 13. Manutenção de máquinas e implementos

CARGO	CONTEUDO PROGRAMÁTICO
	agrícolas; 14. Noções básicas de topografia; 15. Noções de fitossanidade: identificação das principais pragas agrícolas e seus manejos – Uso correto de agrotóxicos; 16. Conhecimentos gerais de zootecnia: bovinocultura, avicultura, suinocultura, apicultura, piscicultura e olericultura; 17. Mecanização da lavoura; 18. Noções de sanidade animal; 19. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações; 20. Noções de economia e de administração rural: fatores e custos da produção; 21. Noções básicas de elaboração de projetos e mercado agrícola; 22. Legislação Ambiental; 20. Políticas Públicas voltadas para o desenvolvimento do campo; 23. Agricultura Familiar.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1. SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS): 1.1.Reforma Sanitária e evolução histórica das políticas de Saúde no Brasil; 1.2 Princípios doutrinários e organizativos: bases legais e normatização; financiamento; aspectos teóricos, programas e políticas; 1.3 Redes de Atenção à Saúde (RAS) no âmbito do SUS: atributos, elementos, funções e redes prioritárias; 1.4 Participação e Controle Social no SUS. Desafios atuais do SUS. 2.PROCESSO DE TRABALHO EM ENFERMAGEM: 2.1 Código de Ética e Lei do Exercício Profissional Técnico em Enfermagem; 2.2. Entidades de Classe na Enfermagem (nível técnico); 2.3. O processo de trabalho em saúde e em enfermagem: Sistematização da Assistência de Enfermagem; 2.4 Processo de comunicação: relacionamento interpessoal e terapêutico, meios de comunicação nos serviços de saúde, registro de enfermagem; 2.5 Estatuto do Idoso; Estatuto da criança e do adolescente (ECA). 3. BIOSSEGURANÇA NAS AÇÕES DE ENFERMAGEM: 3.1. Prevenção e Controle da Infecção Hospitalar (IH) ou Infecção Relacionada à Assistência a Saúde (IRAS): conceitos, causas, prevenção, controle, indicadores e tratamento; 3.2. Medidas de Biossegurança e Práticas em Segurança do Paciente nos serviços de saúde; Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP); 3.3. Norma Regulamentadora no 32 do Ministério do Trabalho; 3.4. Centro de Material e Esterilização: métodos, técnicas, soluções usadas, processos de limpeza, preparo, desinfecção, esterilização, monitoramento do processo de esterilização e armazenamento. Manuseio de materiais estéreis; 3.5. Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde. 4. ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM EM SAÚDE COLETIVA: 4.1 Vigilância em Saúde; Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde; 4.2. Epidemiologia, vigilância, prevenção e controle das doenças transmitidas por alimentos, doenças infecciosas e parasitárias, doenças relacionadas ao trabalho e doenças e condições crônicas no Brasil e no mundo; acidentes e violência; 4.3.Epidemiologia: transição epidemiológica e demográfica no Brasil e no mundo, Sistemas de Informação em Saúde e Indicadores de saúde; 4.4 Programa Nacional de Imunização (PNI): calendários atuais de vacinação, rede de frio e cuidados de enfermagem na conservação, transporte e administração de vacinas. Eventos adversos relacionados às vacinas; Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais (CRIE); 4.6. Estratégia amamenta e alimenta Brasil/ Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A; 4.7 Planejamento, gerenciamento e avaliação das ações de saúde. 5. ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM A CLIENTE EM TRATAMENTO CLÍNICO E CIRÚRGICO: 5.1 Semiologia e semiotécnica aplicada a Enfermagem - Assistência de enfermagem aos pacientes clínicos e cirúrgicos com problemas

CARGO	CONTEUDO PROGRAMÁTICO
	<p>nos sistemas respiratório, digestório, cardiovascular, endócrino e metabólico, neurológico, hematológico e imunológico, musculoesquelético e articular, genitourinário e tegumentar. 6. ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM A CLIENTES EM SITUAÇÕES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA E EM ESTADO GRAVE: 6.1. Cuidados de enfermagem em acidentes que caracterizam situações de urgência e emergência; 6.2. Suporte Básico (SBV) e Avançado de Vida (SAV); 6.3. Assistência de enfermagem nas emergências neurológicas e cardiovasculares; 6.4 Cuidados de enfermagem ao paciente em Unidade de terapia intensiva ou semi intensiva. 7. ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM À MULHER, À CRIANÇA, AO ADOLESCENTE, AO HOMEM E AO IDOSO: 7.1. Rede cegonha. Planejamento familiar e direito reprodutivo. Pré-natal. Trabalho de parto e parto: processo de trabalho de parto e parto normal. Complicações na gravidez, no parto e no puerpério. Climatério e Menopausa; 7.2. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança (PNAISC). Assistência de enfermagem à criança (recém-nascido, lactente, pré-escolar e escolar) e ao adolescente na atenção básica, de média e alta complexidade. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil. Teste do pezinho, da orelhinha, do olhinho, do coraçãozinho e da língua. Saúde bucal. Alimentação da criança e do adolescente; 7.3. Política Nacional de Atenção Integral da Saúde do Homem/PNAISH; 7.4. Política Nacional de Atenção Integral da Saúde do Idoso. 8. ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL: 8.1. Políticas de Saúde Mental no Brasil. 8.2. Assistência de enfermagem aos pacientes portadores de transtornos mentais e/ou em abuso e dependência de substâncias psicoativas.</p>
<p>TÉCNICO EM FARMÁCIA</p>	<p>1. Abastecimento e gerenciamento de produtos farmacêuticos: acondicionamento, armazenagem e conservação de medicamentos. 1.2 * Boas práticas de manipulação farmacêutica. 1.3. Controle de qualidade de matérias-primas e medicamentos. 1.4. Procedimentos analíticos básicos: Vidrarias e Equipamentos utilizados no laboratório para pesagem, volumetria, determinação da densidade, viscosidade. 1.5. Espectrofotometria no Ultravioleta e Visível (UV-Vis). 1.5 Descarte de resíduos químicos, biológicos e produtos para saúde (medicamentos e correlatos). 1.5. Preparo e Estocagem de substâncias químicas, saneantes e domissanitários e meios de cultura. 1.6. Formas farmacêuticas líquidas, semissólidas e sólidas: definições, aspectos gerais de preparação, indicações. Cálculos farmacêuticos. 1.7. Noções básicas de Formas farmacêuticas estéreis. Fracionamento, Diluição e Reconstituição de medicamentos. 1.8. Boas Práticas no Laboratório (Biossegurança, Equipamentos de proteção individual (EPI), Procedimentos Operacionais Padrão (POP). 1.9. Noções gerais de farmacologia: farmacocinética, farmacodinâmica, vias de administração, classes terapêuticas: antibióticos, antifúngicos, antimicrobianos, antivirais, anti-inflamatórios, quimioterápicos, fármacos utilizados no controle da pressão arterial, diuréticos, analgésicos, antipiréticos, antialérgicos, antidepressivos, anticonvulsivantes, anestésicos locais, sedativos, anestésicos gerais. 2. LEGISLAÇÃO. 2.1. Políticas da Saúde Pública: Evolução histórica da saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde SUS (princípios, diretrizes, controle social e leis da saúde). 2.2. Normas operacionais básicas da saúde, sistema de informação em saúde, modelos de</p>

CARGO	CONTEUDO PROGRAMÁTICO
	atendimento à saúde (MS), organização das políticas de saúde nacional, regional e municipal. 2.3. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nº 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1. Instalação, Montagem de Computadores. 2. Manutenção de Computadores (Fontes de alimentação, periféricos, manutenção avançada de computadores) 3. Práticas de Eletricidade. 4. Práticas de Eletrônica – Analógica; Digital; Eletrônica de Potência. 5. Infraestrutura de Redes de Computadores. 6. Sistemas Operacionais de Redes de Computadores. 7. Gestão de Serviços em Informática. 8. Operação e Organização de Computadores. Programação 9. Tecnologia de implementação de redes 10. Fundamentos de sistemas operacionais e Sistemas operacionais de redes.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	1. Biossegurança no laboratório de análises clínicas. 2. Vidraria e equipamentos utilizados no laboratório de análises clínicas. 3. Limpeza, conservação de equipamentos e preparo de material de laboratório. 4. Técnicas de esterilização e desinfecção. 5. Assepsia e antisepsia. 6. Preparo, padronização e titulação de soluções utilizadas em análises clínicas. 7. Descontaminação e descarte de material biológico. 8. Coleta, transporte, manipulação e armazenamento de amostras clínicas. 9. Conhecimentos básicos em bioquímica clínica: principais dosagens realizadas, conceitos de fotolorimetria e espectrometria. 10. Uso de reagentes e padrões. 11. Noções de hematologia. 12. Realização de exames hematológicos: preparação de lâminas e colorações usuais, hemograma manual e por automação. 13. Velocidade de hemossedimentação. 14. Técnicas de coagulação. 15. Exame de urina de rotina (EAS). 16. Importância, coleta e métodos de análise da urina. 17. Principais cuidados e procedimentos na utilização de tiras reativas na urinálise. 18. Análise do sedimento, 19. Conhecimentos básicos em parasitologia clínica: principais métodos utilizados no exame parasitológico de fezes (ovos, cistos e larvas). 20. Microbiologia clínica: Coleta de amostras biológicas para exames microbiológicos. Coloração de Gram, principais meios de cultura utilizados na rotina de bacteriologia e micologia; técnicas de semeadura, provas bioquímicas para identificação bacteriana e teste de sensibilidade aos antimicrobianos (antibiograma). 21. Imunologia clínica: conceitos básicos das interações antígeno e anticorpo, complemento e imunoglobulinas. 22. Reações de precipitação e aglutinação. 23. Ensaio imunoenzimático. 24. Garantia e Controle de qualidade no laboratório clínico.
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	1. Noções básicas de refrigeração e climatização. 2. Metrologia. 3. Eletricidade e Eletrônica. 4. Projeto e Prática de Instalações Elétricas de Baixa Tensão. 5. Acionamentos e Comandos elétricos. 6. Conservação de Energia. 7. Tecnologia Mecânica. 8. Mecânica. 9. Conforto Térmico. 10. 8. Mecânica dos Fluidos. 9. Conforto Térmico. 10. Refrigeração Automotiva. 11. Refrigeração Residencial. 12. Refrigeração Comercial. 13. Refrigeração Industrial. 14. Manutenção de Sistemas de Refrigeração. 14. Projeto de Condicionamento de Ar.

CARGO	CONTEUDO PROGRAMÁTICO
<p>TÉCNICO EM VIGILANCIA SANITÁRIA</p>	<p>1. Aspectos Gerais e Legislação Geral: Sistema Único de Saúde (Lei 8080/90 e Lei 8142/90). Conceito, histórico e áreas de atuação da Vigilância sanitária. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (Lei 9782/99). Repasse financeiro e portarias de financiamento das ações de Vigilância Sanitária. Programação Anual de Vigilância Sanitária. Protocolo das ações de Vigilância sanitária: Infraestrutura e Ações de Visa. Risco sanitário e tipos de risco. Gerenciamento de risco sanitário. Lei das Infrações Sanitárias (Lei 6437/77). Fiscalização sanitária das condições do exercício das profissões e ocupações técnicas e auxiliares, relacionadas diretamente com a Saúde (Decreto 77052/76). Código Estadual de Saúde do RN (Lei complementar nº31/1982 e decreto 8739/83). 2. Legislação de Alimentos: Portaria Federal nº 1.428/MS, de 26 de novembro de 1993. Boas Práticas de Fabricação de Alimentos (Portaria Federal nº 326 SVS/MS, de 30 de julho de 1997) e Boas Práticas para Serviços de Alimentação (RDC Anvisa nº 216/2004). Padrões de potabilidade da água para o consumo humano (Portaria MS nº518/2004) e procedimentos de controle vigilância da qualidade da água para o consumo humano (Portaria 2914/2011). Critérios de Liberação de alvará sanitário para veículos que captam, armazenam, transportam, distribuem e comercializam água potável (Portaria 491/2015- GS/SESAP- RN). 3. Legislação de Serviços de Saúde: Boas Práticas para Serviços de Saúde (RDC Anvisa nº 63/211). Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (RDC Anvisa nº306/2004). Portaria 863, de 30 de março de 1994 (Norma Técnica Especial – Regulamenta o funcionamento dos Institutos e/ou academias de Atividades Físicas). Portaria M-S, nº321 de 26 de maio de 1988 (Estabelece Normas para Construção e Instalação de Creches). Decreto 24.492, de 28 de junho de 1934 (regula instruções sobre o decreto nº 20931, de 11 de janeiro de 1932 em relação aos serviços de montagem e comercialização de óculos de grau). 4. Legislação de Medicamentos: Portaria SVS/MS nº 344, de 12 de maio de 1998 (Aprova regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos à controle especial). Controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos (Lei 5591/73 e Decreto 74.170/74).</p>

Nata/RN, 31 de agosto de 2018.

A COMISSÃO DE CONCURSO



FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO E AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DO RN

NATAL: Av. Sen. Salgado Filho, 1559 • Tirol • CEP 59015-000 • Fone: 84 3215.2731

MOSSORÓ: R. Raimundo Firmino de Oliveira, 400 • Cj. Ulrich Graff • CEP: 59628-330 • Fone: 84 3312.3156

CNPJ: 02.852.277/0001-78 • Insc. Municipal: 133.800-5 • www.funcern.br • E-mail: atendimento@funcern.br



FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO E AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DO RN

NATAL: Av. Sen. Salgado Filho, 1559 • Tirol • CEP 59015-000 • Fone: 84 3215.2731

MOSSORÓ: R. Raimundo Firmino de Oliveira, 400 • Cj. Ulrich Graff • CEP: 59628-330 • Fone: 84 3312.3156

CNPJ: 02.852.277/0001-78 • Insc. Municipal: 133.800-5 • www.funcern.br • E-mail: atendimento@funcern.br