

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO**

**EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

**EDITAL 165/2023**

**CONCURSOS PÚBLICOS 747 E 748 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR EM SAÚDE**

**BUCAL**

**PROCESSO 23.0.000140026-6**

**ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DOS CARGOS**

Observação: Considerar-se-á instruções normativas, normas técnicas e a legislação vigente, incluindo alterações e atualizações, legislações complementares, súmulas, jurisprudência e/ou orientações jurisprudenciais, até a data da publicação deste Edital de Abertura.

**CONHECIMENTOS GERAIS – LÍNGUA PORTUGUESA**

**TODOS OS CARGOS**

**Conteúdos Programáticos:**

Análise global do texto. Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: variedade de textos e adequação de linguagem. Figuras e funções da linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

**CONHECIMENTOS GERAIS – LEGISLAÇÃO**

**TODOS OS CARGOS**

**Conteúdos Programáticos:**

Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – arts. 5º a 17. Da Organização do Estado – arts. 18 a 43. Da Ordem Social – arts. 193 a 232. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/2011, e suas alterações. Lei Maria da Penha – Lei Federal nº 11.340/2006, e suas alterações. Estatuto Nacional da Igualdade Racial – Lei Federal nº 12.288/2010, e suas alterações. Estatuto Estadual da Igualdade Racial – Lei estadual nº 13.694/2011, e suas alterações. Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/2003, e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990, e suas alterações. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre - Lei Complementar Municipal nº 133/1985, e suas alterações. Plano de Carreira dos Funcionários da Administração Centralizada do Município de Porto Alegre – Lei Municipal nº 6.309/1988, e suas alterações. Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Porto Alegre – Lei Complementar Municipal nº 478/2002, e suas alterações.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO  
EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

**CONHECIMENTOS GERAIS – INFORMÁTICA**

**SOMENTE PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Conteúdos Programáticos:**

Sistemas operacional Windows 10 ou superior: funções do painel de controle; configurações básicas (configurações, vídeos, armazenamento, personalização, temas, tela de fundo, bloqueio); instalação/desinstalação de aplicativos; conceito de diretórios, operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc; identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas; tipos de extensões de arquivos; atualização de segurança; extensões de imagens. Extensões de compactadores; procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); permissões, históricos e pesquisas do Windows; atalhos de teclas gerais. Aspectos de segurança de sistemas computacionais: vírus, antivírus, spyware, antispymware, malware. Microsoft Word 2016 ou superior e versão online - Office 365: Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento; trabalhando com revisão; trabalhando com elementos gráficos. Excel 2016 ou superior e versão online - Office 365: definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta; formatar e salvar uma planilha e pasta; abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Utilização de fórmulas envolvendo as operações aritméticas e estatísticas; referenciar células em fórmulas; tabelas dinâmica (Pivot Tables); gráficos. Internet e Intranet: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet e Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer e Edge e Mozilla Firefox. Diferenciar acessos em redes locais e globais, acessar plataformas digitais e utilizar mecanismos de busca.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Conteúdos Programáticos:**

**Direito Administrativo:** Estrutura e ato administrativo; Administração Pública: princípios básicos, direitos e deveres dos servidores públicos; Processos Administrativos: princípios, fases e espécies; Licitações e Contratos Administrativos; Improbidade Administrativa; Crimes praticados contra a administração em geral; conforme: DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella Direito administrativo (2023); Decreto-Lei federal nº 2.848/1940 e suas alterações; Lei federal nº 8.429/1992 e suas alterações; Lei federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

**Administração Financeira:** Fundamentos de administração financeira e orçamentária no âmbito do setor público; Fundamentos de contabilidade pública; conforme: BEHR, Ariel; BARBOSA, Diogo Duarte (Org.) - Contabilidade aplicada ao setor público: estudos e práticas (2016); FILHO, João Eudes B. Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Objetiva e Didática (2021); GIACOMONI, James - Orçamento público (2023); MATIAS-PEREIRA, José - Manual de gestão pública contemporânea (2020); TONI, Jackson de - O planejamento estratégico governamental: reflexões metodológicas e implicações na gestão pública (2016). VALADARES, Eduardo Bernardo Monteiro; LEMOS, Marcelo Jacomo - Contabilidade e Orçamento Governamental (2021).

**Ética:** Ética no Serviço Público; Direito à informação e sigilo das comunicações. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Lei federal nº 12.527/2011 e suas alterações; Lei federal nº 13.709/2018 e suas alterações; Decreto do município de Porto Alegre nº 21.071/2021 e suas alterações. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre.

**Fundamentos de Administração:** Planejamento, organização, direção e controle das organizações; Sistemas de informação; conforme: CHIAVENATO, Idalberto - Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações (2021); CHIAVENATO, Idalberto - Fundamentos de administração: os pilares

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO**  
**EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

da gestão no planejamento, organização, direção e controle das organizações para incrementar competitividade e sustentabilidade (2021); MANCINI, Mônica, SOUZA-CONCILIO, Ilana - Sistemas de informação (2022); OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de - Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial (2013); OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de - Administração pública: foco na otimização do modelo administrativo (2014).

**Administração de materiais e logística:** Fundamentos de Administração de Materiais; Fundamentos de Gestão Patrimonial; Gestão Patrimonial e Logística no Setor Público; Logística e gerenciamento de Cadeia de Suprimentos; Estoque e Armazenagem; conforme: DIAS, Marco Aurélio - Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão (2023); GONÇALVES, Paulo Sérgio - Administração de materiais. 6. rev., atual (2020); POZO, Hamilton - Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística (2015).

**Redação Oficial:** Linguagem na comunicação oficial; Estrutura do texto legal; Técnicas de redação, alteração, retificação e republicação de leis; Fases da proposição até a promulgação; Processo Legislativo Municipal: estrutura das leis, cláusulas obrigatórias de vigência e de revogação, epígrafe, ementa, preâmbulo, partes, títulos, capítulos, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens; Padronizações e Documentos Administrativos; conforme: Manual de redação da Presidência da República (2018); Lei Complementar do município de Porto Alegre nº 611/2009 e suas alterações.

**Arquivos:** Noções de arquivologia; Gestão e organização de documentos: protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; Classificação, arquivamento e ordenação de documentos; conforme: MORAES, Paulo Eduardo Sobreira; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de - Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial (2015); PIOVEZAN, Adriane - Arquivos e acervos históricos como forma de acessar o passado (2020); Lei federal nº 8.159/1991 e suas alterações.

**Atendimento ao público:** Qualidade em atendimento ao público; Formas de tratamento com o público em geral e técnicas de recepção; Comunicabilidade e apresentação: barreiras, abordagens e fatores; Elementos da Comunicação: emissor, receptor; Coesão e Clareza; Ouvidoria.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**Conteúdos Programáticos:**

**Fundamentos em Odontologia:** Anatomia de cabeça e pescoço, tipos de dentições, odontologia preventiva, morfologia dentária, doença periodontal, patologia oral, cárie dentária, odontologia preventiva, microbiologia, transmissão de doenças e prevenção de infecções, princípios e técnicas de desinfecção, princípios e técnicas de processamento de instrumental e esterilização, instrumental odontológico, controle de umidade, radiologia, materiais dentários, conforme BIRD, D. L.; ROBINSON, D. S - Fundamentos em Odontologia para TSB e ASB (2012).

Noções de anatomia e fisiologia humana e anatomia de cabeça e pescoço, noções de primeiros socorros, noções de farmacologia, anatomia dental, saúde bucal, noções de fisopatologia bucal, câncer bucal. Saúde da mulher e odontologia, odontologia para bebês, odontopediatria, odontogeriatria, odontologia para pacientes com necessidades especiais, noções de microbiologia e agentes infecciosos, doenças infectocontagiosas de risco na odontologia, controle de infecção e biossegurança em odontologia, resíduos de saúde meio ambiente e sustentabilidade, manutenção de equipamentos, ergonomia, odontologia a quatro mãos, racionalização do trabalho, técnicas de mínima intervenção promoção de saúde bucal, dentística, radiologia, endodontia, periodontia, cirurgia, odontologia legal e odontologia do trabalho, saúde coletiva, a equipe de saúde bucal na política nacional de saúde bucal, sistema único de saúde sus e estratégia saúde da família esf, conforme BORGES, Lusiane Camilo. ASB e TSB-Formação e Prática da Equipe Auxiliar (2015).

**Atribuições do Auxiliar em Saúde Bucal:** Lei federal Nº 11.889/2008, e suas alterações/atualizações - Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO**  
**EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

Normatização da profissão, equipamentos e aparelhos odontológicos, instrumental odontológico, materiais dentários, ergonomia, radiologia, prevenção de doenças bucais, Fundamentos básicos de emergências, doenças infectocontagiosas, biossegurança, segurança ocupacional, atenção básica, índices odontológicos, conforme SANTOS, William Nivio; COIMBRA, Juan Luis. Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) (2013).

**Ergonomia e Biosegurança:** Ergonomia, biossegurança, epidemiologia, etiologia e prevenção das tecnopatias odontológicas (doenças ocupacionais), organização do trabalho, conforme NARESSI, Wilson G.; ORENHA, Eliel S.; NARESSI, Suely C M. Ergonomia e biossegurança em odontologia (2013).

Resíduos de saúde, meio ambiente e sustentabilidade, conforme Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 222/2018 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

Uso de fluoretos, conforme Guia de recomendações para o uso de fluoretos no Brasil (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Brasília: Ministério da Saúde (2009).

**Arcabouço legal do SUS:** Atenção básica, Estratégia da Saúde da Família, arcabouço legal do SUS. Portaria nº 2.436/2017. Lei federal 8080/1990.

**Diretrizes da política nacional de saúde bucal** - Brasília: Ministério da Saúde, 2004.