



CÓD: OP-164JN-24
7908403548842

BAURU-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU - SÃO PAULO

Técnico em Saúde- Agente de Saneamento

EDITAL Nº 03/2024

Conhecimentos Específicos

Técnico em Saúde - Agente de Saneamento

1. LEI Nº 3.832, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1994: Institui o Código Sanitário do Município de Bauru e dá outras providências.....	5
2. Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação, em conformidade com a Resolução RDC nº. 216/2004.....	25
3. Resolução RDC no. 222 de 28 de março de 2018. Regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências	31
4. Portaria de Consolidação nº 5 de 28 de setembro de 2017. Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade. Anexo XX – do Controle e da Vigilância da Qualidade da água para Consumo Humano e seu padrão de Potabilidade Art. 1 ao 56º.....	43
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Manual de vigilância, prevenção e controle de zoonoses: normas técnicas e operacionais. Brasília: Ministério da Saúde, 2016	
6. Manual de vigilância, prevenção e controle de zoonoses: normas técnicas e operacionais. Brasília: Ministério da Saúde, 2016	54
7. Decreto no 12.342 de 27 de setembro de 1978. Dispõe sobre normas de promoção, preservação e recuperação da saúde no campo de competência da Secretaria de Estado da Saúde	109
8. Lei 10.083 de 23 de setembro de 1998. Dispõe sobre o Código Sanitário do Estado de São Paulo	154
9. Secretaria de Estado da Saúde. Centro de Vigilância Epidemiológica. Diretrizes para a prevenção e controle das arboviroses urbanas no Estado de São Paulo. São Paulo: Secretaria de Estado da Saúde, 2017. pág.7 a 15 e pag. 40 a 51	165

Legislação SUS

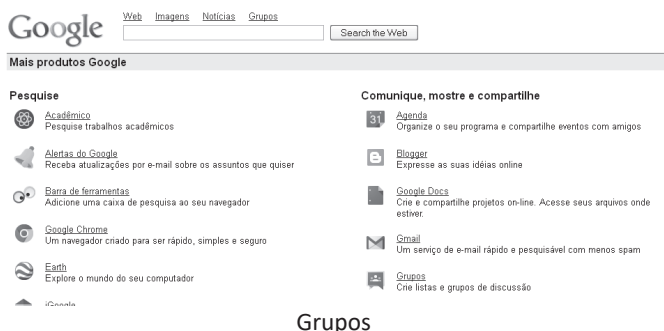
1. Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 05 de outubro de 1988. São Paulo: IMESP, 1988 Seção II – Da saúde, Art. 196 a 200	175
2. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.....	176
3. HumanizaSUS - Política Nacional de Humanização: A humanização como eixo norteador das práticas de atenção e gestão em todas as instâncias do SUS – Brasília: Ministério da Saúde, 2004.....	180
4. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.	185
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 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.....	195
6. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 2436/GM de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS)...	195
7. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria de Consolidação nº 4 de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre os sistemas e os subsistemas do Sistema Único de Saúde/ Anexo III – Ações e Serviços de Vigilância em Saúde, Cap. I, II, III e IV	218
8. BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução CNS nº 588 de 12 de julho de 2018. Institui a Política Nacional de Vigilância em Saúde	223

Língua Portuguesa

1. Compreensão/ Interpretação de textos.....	233
2. Gêneros Textuais e suas características	233
3. Emprego de Vocabulário.....	234
4. Acentuação gráfica - de acordo com o Novo Acordo Ortográfico.....	234
5. Uso dos Porquês.	236
6. Morfologia (classes de palavras): substantivo, adjetivo, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição e numeral.....	236
7. Uso do verbo – flexão verbal – compreensão das pessoas e tempos verbais.	243
8. Sintaxe - (estudo do sujeito, predicado, verbos transitivos, verbos intransitivos, objeto direto, objeto indireto). Período Simples e Período Composto.	245
9. Uso da Crase	248
10. Concordância nominal e Verbal.	248
11. Emprego dos sinais de pontuação	252
12. Denotação e conotação – Figuras de linguagem	255
13. Pontuação.....	259

Informática

1. Sistema Operacional Microsoft Windows (7 ou superior). Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas	267
2. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	274
3. Pacote Office365, Libreoffice e WPS Office. Processador de texto Word. Planilha eletrônica Excel. Editor de apresentações PowerPoint. Editor de Texto: edição e formatação de textos	276
4. Conceitos de informática, hardware e software	287
5. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegadores de Internet, busca e pesquisa na Web.....	288
6. Conceitos de tecnologias e ferramentas de colaboração, correio eletrônico	294
7. Grupos de discussão	297
8. Fóruns e wikis	299
9. Plataformas de videoconferência	299
10. Conceitos de proteção e segurança, vírus e ataques a computadores	310
11. Conceitos de acesso a distância a computadores.....	313
12. Conceitos de computação em nuvem.....	313



Grupos

Na próxima tela, teremos os passos necessários para criar um grupo, onde clicaremos no botão “Criar um grupo...”



Passo 2 – Criando um grupo

Seguiremos alguns passos propostos pelo *website*.

Daremos um nome ao nosso grupo. Neste caso o nome é Profale. Conforme digitamos o nome do grupo, o campo endereço de e – mail do grupo e endereço do grupo na web vão sendo automaticamente preenchidos. Podemos inserir uma descrição grupo, que servirá para ajudar as pessoas a saberem do que se trata esse grupo, ou seja, qual sua finalidade e tipo de assunto abortado.

Após a inserção do comentário sobre as intenções do grupo, podemos selecionar se este grupo pode ter conteúdo adulto, nudez ou material sexualmente explícito. Antes de entrar nesse grupo é necessário confirmar que você é maior de 18 anos.

Escolheremos também, o nível de acesso entre:

“**Público** – Qualquer pessoa pode ler os arquivos. Qualquer pessoa pode participar, mas somente os membros podem postar mensagens.” “**Somente para anúncios** – Qualquer pessoa pode ler os arquivos. Qualquer pessoa pode participar, mas somente os administradores podem postar mensagens.”

“**Restrito** – Para participar, ler e postar mensagens é preciso ser convidado. O seu grupo e os respectivos arquivos não aparecem nos resultados de pesquisa públicos do Google nem no diretório.”

1 Configurar o grupo 2 Adicionar membros

Dê um nome ao seu grupo

Profale

Crie o endereço de e-mail do grupo

profale @googlegroups.com

Endereço do grupo na web: <http://groups.google.com/group/profale>

Escreva a descrição do grupo

Esse grupo tratará especificamente sobre as 300 questões comentadas da Área de Informática, selecionadas dos concursos públicos, pela Professora Alessandra Alves Barea e também sobre os Conhecimentos Gerais de Informática da mesma publicação, da Editora Nova Concursos.

Letras restantes: 32

Este grupo pode ter conteúdo adulto, nudez ou material sexualmente explícito. Antes de entrar nesse grupo é necessário confirmar que você é maior de 18 anos.

Escolha um nível de acesso

- Público – Qualquer pessoa pode ler os arquivos. Qualquer pessoa pode participar, mas somente os membros podem postar mensagens
- Somente para anúncios – Qualquer pessoa pode ler os arquivos. Qualquer pessoa pode participar, mas somente os administradores podem postar mensagens.
- Restrito – Para participar, ler e postar mensagens é preciso ser convidado. O seu grupo e os respectivos arquivos não aparecem nos resultados de pesquisa públicos do Google nem no diretório.

Configurar grupo

Após este passo, teremos que adicionar os membros do grupo e faremos isto através de um convite que será enviado aos e – mails que digitaremos em um campo especial para esta finalidade. Cada destinatário dos endereços cadastrados por nós receberá um convite e deverá aceitá-lo para poder receber as mensagens e participar do nosso grupo.

A mensagem do convite também será digitada por nós, mas o nome, o endereço e a descrição do grupo, serão adicionados automaticamente. Nesta página teremos o botão “Convidar”. Quando clicarmos nele, receberemos a seguinte mensagem:

1 Configurar o grupo 2 Adicionar membros

O seu grupo está pronto

As seguintes informações foram enviadas para o seu e-mail:

Página do grupo: <http://groups.google.com/group/profale?hl=pt-BR>

E-mail do grupo: profale@googlegroups.com

Novos membros: Não há novos convidados no seu grupo

1 pessoa já é um membro e não receberá um convite - [visualizar](#)

[Visite seu novo grupo »](#)

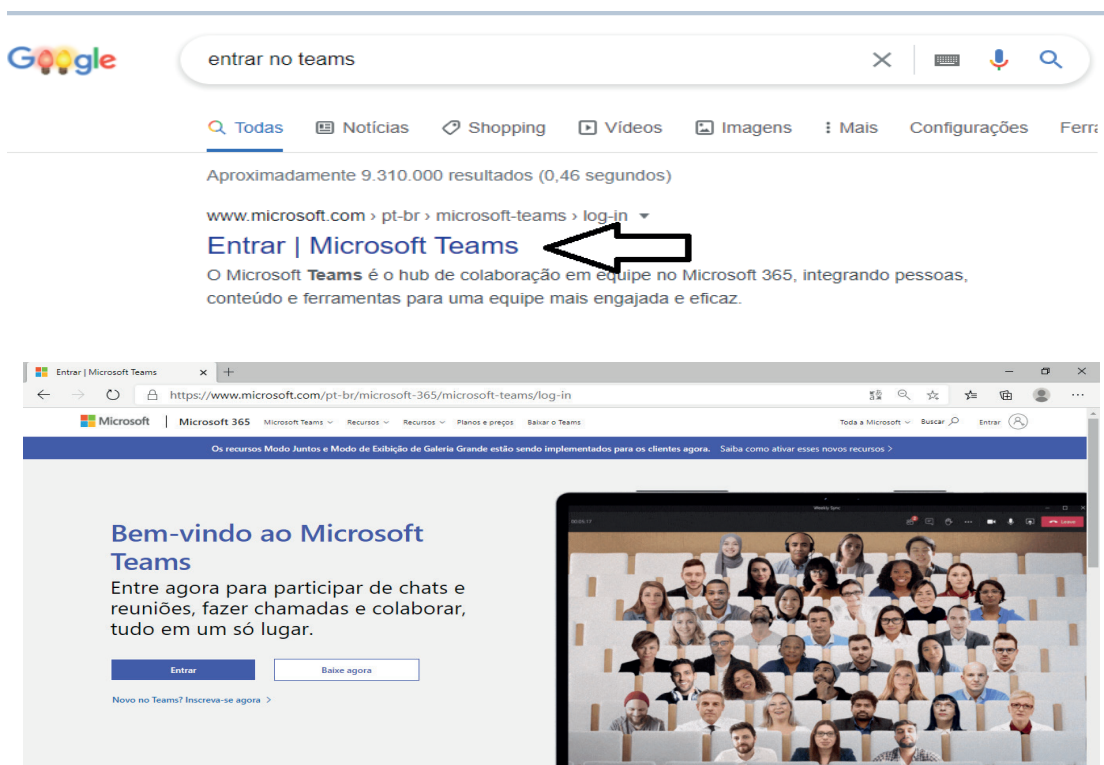
Finalização do processo de criação do grupo

Os convidados a participarem do grupo receberão o convite em seus endereços eletrônicos. A etapa do convite pode ser realizada depois da criação do grupo. Vale lembrar, que em muitos casos, as mensagens de convite são identificadas pelos servidores de mensagens como Spams e por esse motivo são automaticamente enviadas para a pasta Spam dos destinatários.

O proprietário do grupo terá acesso a uma tela onde poderá: visualizar os membros do grupo, iniciar um novo tópico de discussão, convidar ou adicionar membros, e ajustar as configurações do seu grupo.

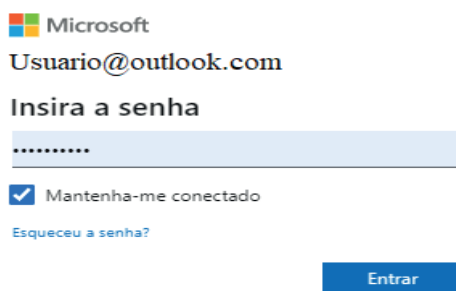
Quando o proprietário optar por iniciar um novo tópico de discussão, será aberta uma página semelhante a de criação de um e – mail. A linha “De”, virá automaticamente preenchida com o nome do proprietário e o endereço do grupo. A linha “Para”, também será preenchida automaticamente com o nome do grupo. Teremos que digitar o assunto e a mensagem e clicar no botão “Postar mensagem”.

A mensagem postada pode ser vista no site do grupo, onde as pessoas podem debater sobre ela (igualando-se assim a um fórum) ou encaminha via e-mail para outras pessoas.

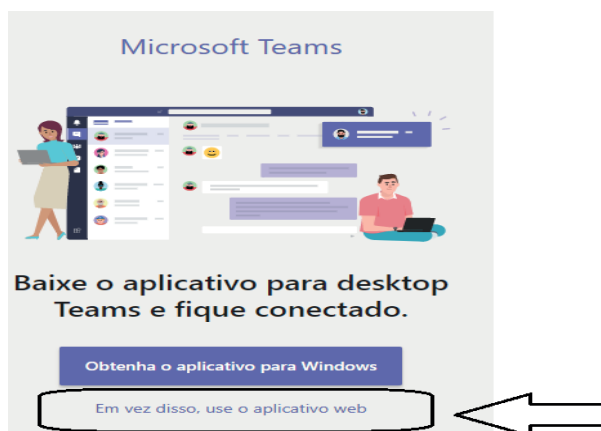


Vamos precisar de uma conta Microsoft para entrar no Team. Se forem utilizados algum desses serviços, você já possui uma conta Microsoft: Outlook, Office 365, Skype, OneDrive, Hotmail, Xbox Live, MSN ou outros serviços da microsoft. Sua conta Microsoft permite um gerenciamento único.

Caso o usuário não possua uma conta Microsoft será solicitada a sua criação para, a partir daí, criarmos uma conta no Microsoft teams.



Para dar continuidade e para fins didáticos vamos utilizar a versão WEB (Diretamente da Internet) conforme figura abaixo.



Google Meet

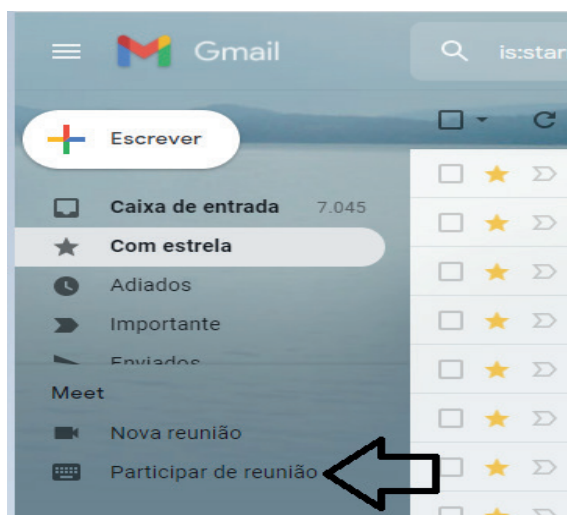


• Como participar de uma reunião

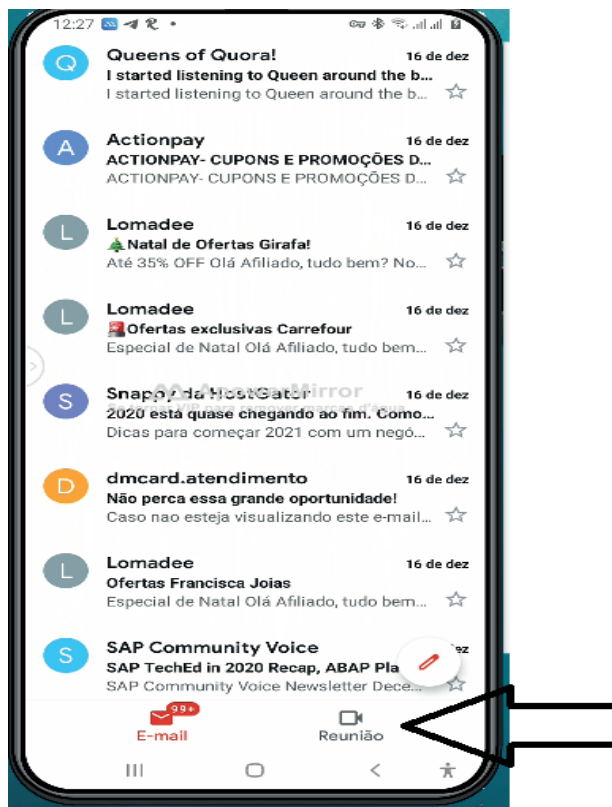
A maneira mais simples e rápida de utilizar o Meet é:

- 1 – Acessar sua conta Gmail
- 2 – Escolher a opção de Criar uma Reunião ou então participar de uma através de um link.

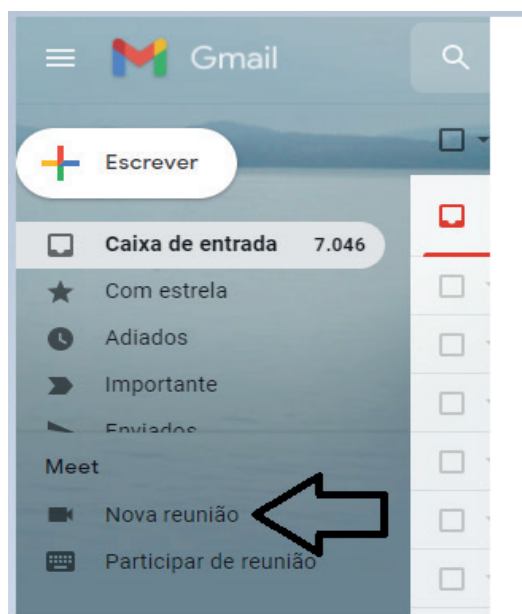
No computador:



Ou pelo Celular, no aplicativo do Gmail.

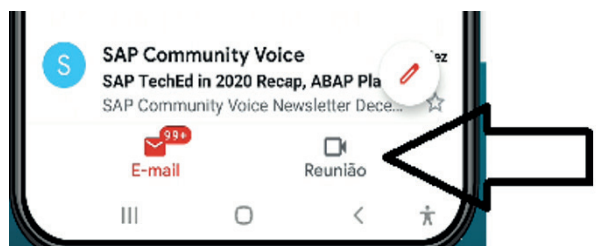


- Como criar uma reunião no google meet.
- No computador:



No celular:

1.



2.



A partir deste momento já podemos:

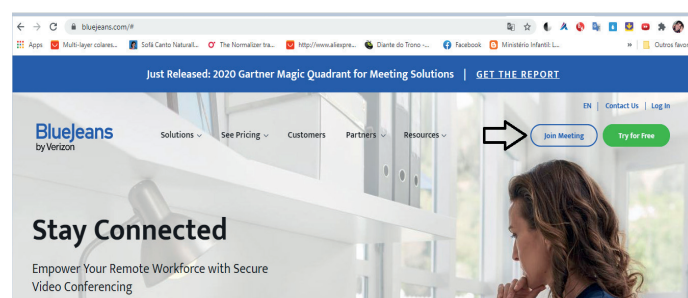
- Convidar participantes através do link da reunião
- Iniciar a reunião agora
- Agendar a Reunião.

BlueJeans Video Conferencing



• Como participar de uma reunião.

O site para acesso do Blue é <https://www.bluejeans.com> e acessa-lo é o primeiro passo de tudo. Lá criamos nossa conta e então fazemos login.

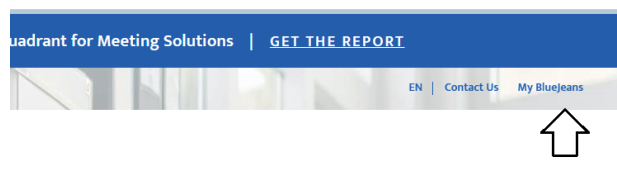


Neste cadastro temos a opção de cadastrar um Meeting ID, é este o código que iremos usar para acessar as reuniões.

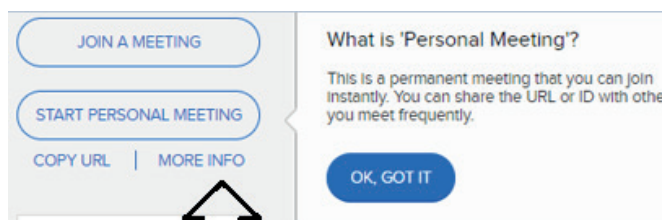
• Informações relevantes da conta cadastrada

A seguir você confere o acesso a diversas informações importantes na utilização do BlueJeans.

1.



2.



3.

Meeting URL
<https://bluejeans.com/418958347/7935>

Meeting ID
418 958 347

Moderator Passcode
7420

Participant Passcode
7935

4.

Join Meeting

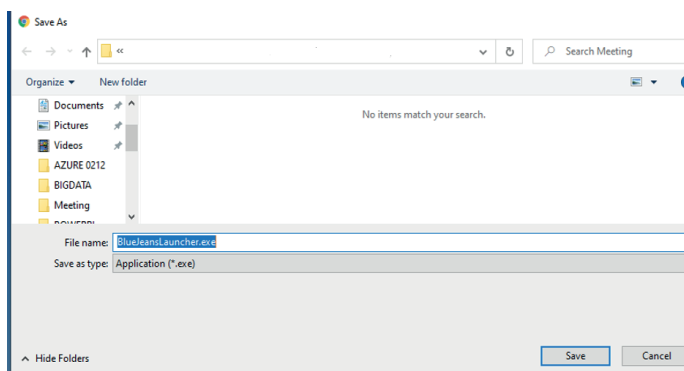
Meeting ID
 418958347

Passcode (optional)
 7420

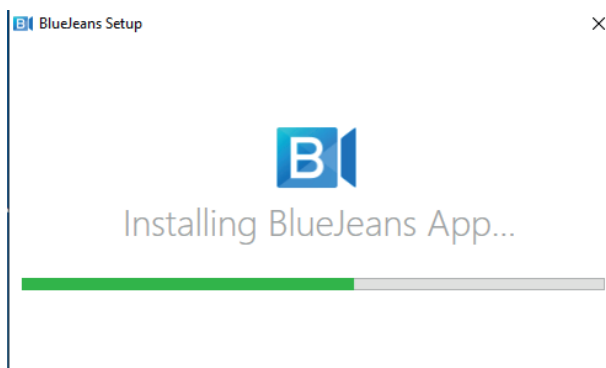
Name

Enter Meeting

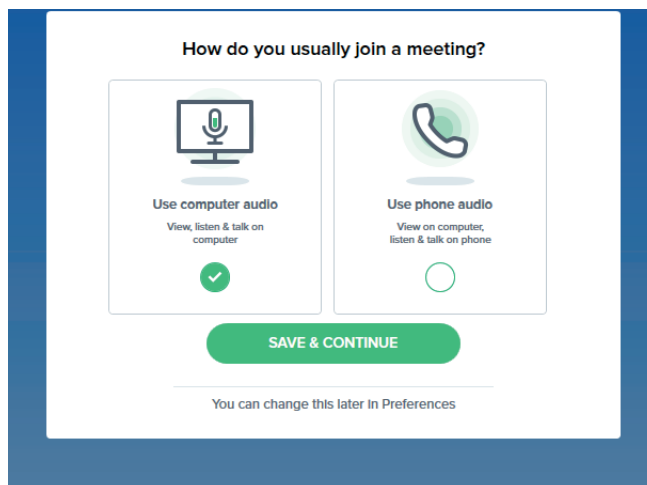
Vamos precisar do **Meeting ID** e do **PassCode** de acordo com as figuras acima. Com estes **números** iremos acessar as reuniões. Ao clicar em **<Enter Meeting>**, será feito o download abaixo:



Devemos instalar o arquivo baixado para enfim termos acesso à plataforma:

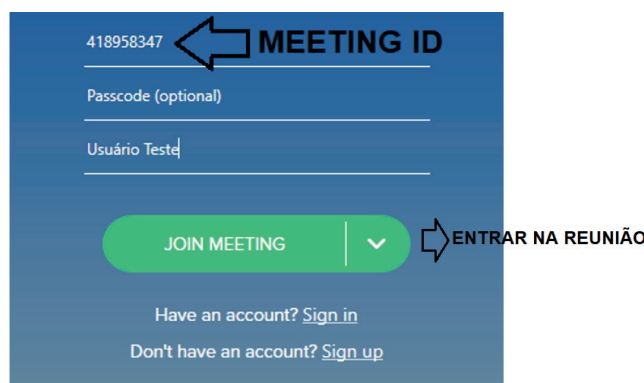


A seguinte tela irá abrir e deve ser selecionada de acordo com seu uso pessoal:

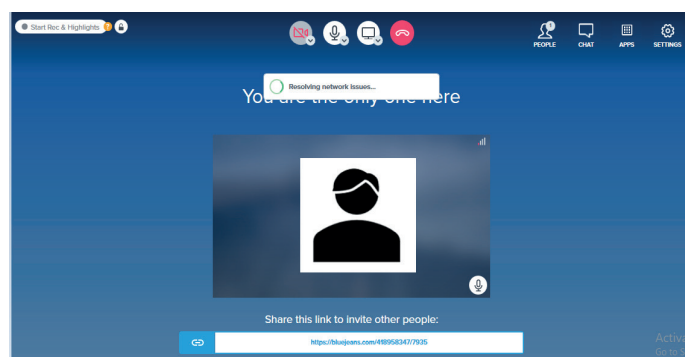


Na sequência então, utilizamos outra vez nosso Meeting ID para termos acesso à sala de reunião, como ilustram as imagens a seguir:

1.

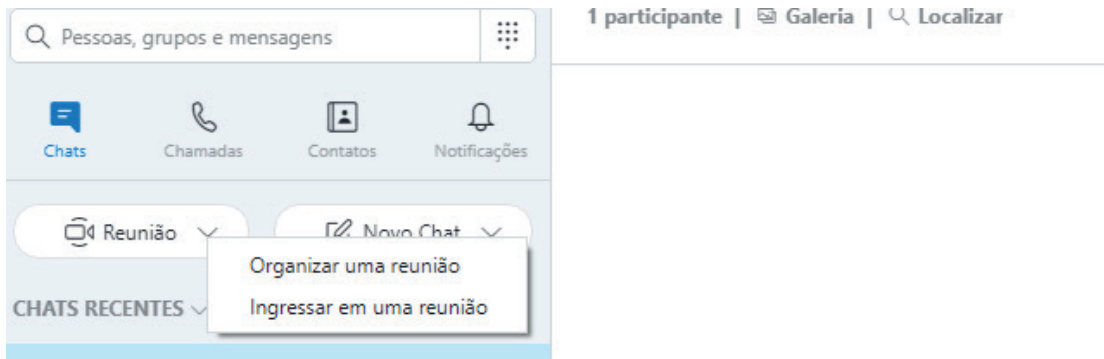


2.



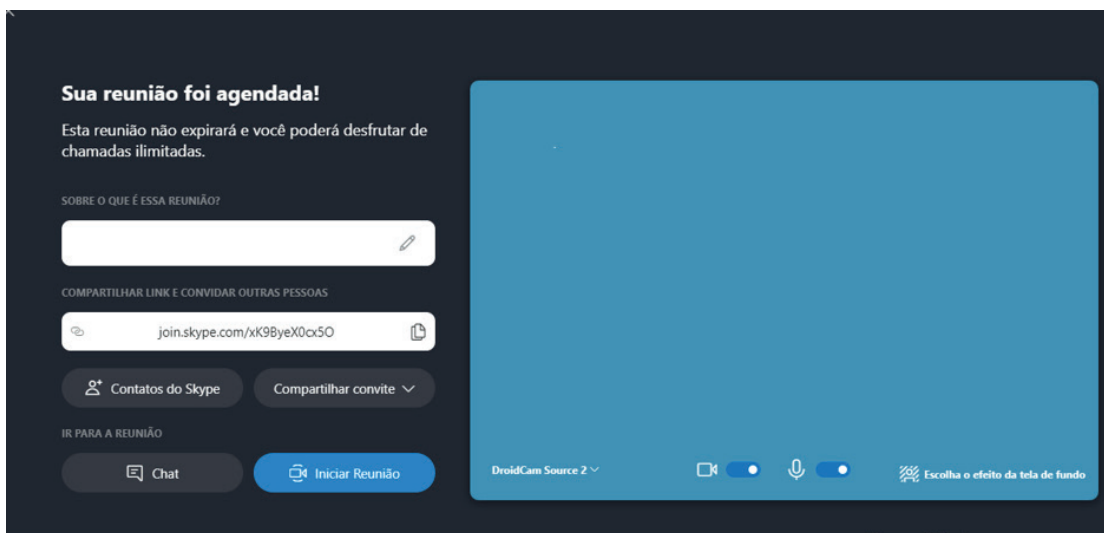
Ao entrar na sala de reunião temos funções similares a outras tecnologias do gênero: Desligar e Ligar Câmeras e áudio, compartilhar telas, encerrar, além de menus de chat e caixas de opções para melhorar a experiência com configurações.

A seguir, verificamos como iniciar chamadas no aplicativo:

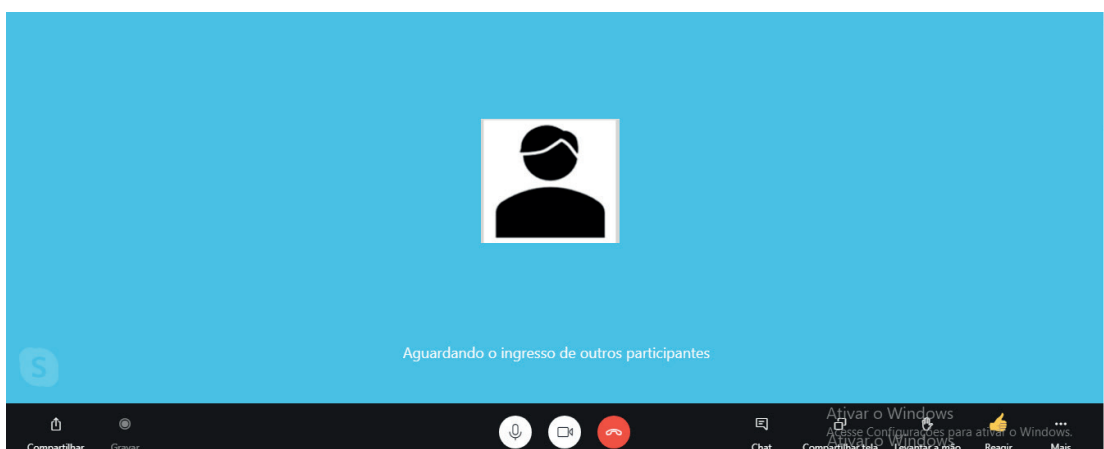


Ao clicarmos em reunião temos duas opções: Organizar ou Ingressar numa reunião. Ao clicarmos em “organizar” a tela abaixo será exibida, se clicarmos em ingressar em uma reunião iremos direto para a sala de reunião, como mostra a imagem 2.

1.



2.



Cisco Webex Meetings

- **Como participar de uma reunião no Cisco Webex Meetings**

A forma mais simples é através de um link enviado pelo organizador para o nosso e-mail. Clicando neste link a sala da reunião já é aberta para a participação. Agora, utilizando a plataforma temos o seguinte:

Após feito o cadastro criamos um link que usaremos para participar e agendar reuniões.