

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE FUNÇÕES
PÚBLICAS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 08/2023
REALIZAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

JONAS FERNANDO HAUSCHILD, Prefeito Municipal de Tucunduva/RS, através da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Art. 56 da Lei Orgânica Municipal, de 02/04/90 e emendas, **TORNA PÚBLICO** que realizará **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO, em caráter emergencial e por tempo determinado**, a critério da Administração Municipal, para provimento de vagas, em conformidade com a Lei nº 1143 de 2022 para a função de **Telefonista/Recepcionista**, com a execução técnico-administrativa da Administração Pública Municipal.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais relativos às etapas deste Processo Seletivo Público Simplificado dar-se-ão com a afixação no Pannel de Publicação da Prefeitura Municipal e seus extratos serão divulgados na rádio "Olinda FM", de Tucunduva/RS e/ou publicados no Jornal "O Sentinela" de Tucunduva/RS, e em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.tucunduva.rs.gov.br.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

CAPÍTULO I - DAS VAGAS

1.1 DAS VAGAS:

1.1.1 O Processo Seletivo Público destina-se ao provimento das vagas por contratação emergencial por tempo determinado, de acordo com a tabela de funções.

1.1.2 A habilitação no Processo Seletivo Público Simplificado não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, por prazo determinado, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

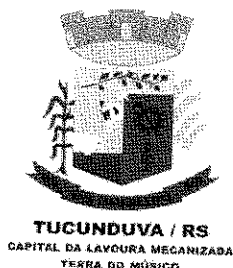
1.2 Tabela de Funções:

Emprego / Função	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o emprego na contratação	Carga Horária Semanal	Vencimento mensal R\$	Valor de Inscrição (R\$)
Telefonista/ Recepcionista	01	a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos. b) Escolaridade: Nível Fundamental Completo.	40 horas	R\$ 1.434,90	Gratuita

*OBS:

TELEFONISTA / RECEPCIONISTA:

Vencimento Mensal: R\$ 1.434,90 (+) Vale-Alimentação: R\$ 450,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

1.3 DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética (síntese dos deveres):** operar mesas de ligação telefônica nas repartições municipais; atender ao contribuinte; prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.
- b) **Descrição Analítica (exemplos de atribuições):** operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência; orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens de repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

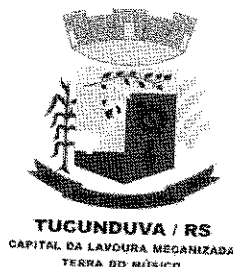
2.2 Os candidatos poderão inscrever-se para a função pretendida, tendo em vista que, para a avaliação dos conhecimentos, será realizada uma prova com questões descritivas e objetivas.

2.3 As inscrições serão efetuadas no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS, que está localizada na Rua Santa Rosa, nº 520, Centro, neste mesmo município, no **turno da manhã**, das 08h30 às 11h30 e, **no turno da tarde**, das 14 às 17 horas, individualmente ou por procuração.

2.3.1 O período de inscrição será do dia **19 de janeiro de 2023 à 23 de janeiro de 2023**.

2.4. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados nos itens 2.3 e 2.3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

2.4.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pelo Setor de Recursos Humanos devidamente preenchida e assinada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

2.4.2 Apresentar cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

2.4.3 Apresentar cópia de documento de CPF – Cadastro de Pessoa Física.

2.5 Não serão aceitas inscrições com falta de documentos, via postal, via fax, por *e-mail*, extemporâneas e/ou condicionais.

2.5.1 Após o encerramento do período de inscrições não serão aceitas novas inscrições.

2.5.2 As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

CAPÍTULO III - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 No dia **24 de janeiro de 2023** será divulgado edital de homologação das inscrições.

3.1.1 O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição.

3.1.2 O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.tucunduva.rs.gov.br, ou, ainda, no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO IV - DA PROVA OBJETIVA E DESCRITIVA

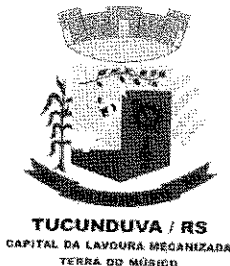
4.1 A prova objetiva será composta de nove questões de múltipla escolha e uma questão descritiva, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

4.1.1 O conteúdo programático (Referências Bibliográficas) está relacionado no **anexo IV** do presente edital.

4.2 Para cada questão correta será atribuído dez pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos.

4.2.1 A nota final de cada candidato será apurada pela média aritmética das notas obtidas nas questões.

4.3 Cada questão conterá cinco opções de resposta e somente uma será considerada correta, com exceção da questão descritiva.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

4.4 A prova será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão designada pela Portaria nº 08/2023.

4.4.1 Ultimadas as cópias, juntamente com a via original a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da referida Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

4.5 A prova será realizada no dia 31 do mês de janeiro do ano de 2023, na Escola Estadual de Ensino Médio Bento Gonçalves, cito a rua Perimetral, com início às 14:00 horas e término às 16:00 horas.

4.6 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

4.6.1 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 4.5 serão excluídos do certame.

4.6.2 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

4.6.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

4.7 No horário definido para início das provas, a Comissão de Aplicação da prova convidará dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

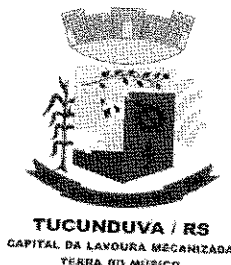
4.8 Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das dez questões, passando-se ao preenchimento do nome completo e número de inscrição. O candidato deverá colocar apenas o **número da inscrição na grade** de respostas.

4.9 A grade de respostas deverá ser preenchida pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão e a resposta da questão descritiva.

4.9.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.

4.9.2 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

/



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

4.9.3 Será anulada integralmente a prova/grade de respostas que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral de inscrição colocado pelo candidato.

4.10 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão de Aplicação da prova ou de um fiscal.

4.11 Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

4.12 Será retirado do local da prova e desclassificado do Processo Seletivo Público Simplificado, o candidato que:

- a) apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização da prova ou com os outros candidatos;
- b) durante a realização de qualquer prova, for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- c) durante a realização da prova estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.
- d) retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada.

4.13 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

CAPÍTULO V - CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

5.1 No prazo de dois dias, a Comissão designada na Portaria nº 08 de 09 de janeiro de 2023 deverá proceder à correção das provas.

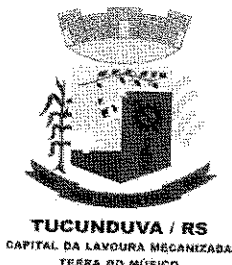
5.2 A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos na grade de respostas e avaliação da questão descritiva, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

5.3 Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será encaminhado a Secretaria de Administração e Recursos Humanos para que se proceda a abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação, comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

5.4 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta por cento da pontuação aferida à prova, sendo os demais excluídos do certame.

5.5 Após a realização da correção da prova, no dia **03 de fevereiro de 2023**, será publicada, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Tucunduva e em meio eletrônico, no site www.tucunduva.rs.gov.br, lista contendo a relação nominal dos aprovados com a ordem

1



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

de classificação, considerando-se primeiro colocado o que atingir maior pontuação e assim sucessivamente.

CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS

6.1 Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) Ao resultado preliminar do Processo Seletivo Público Simplificado.

6.2 Todos os recursos deverão ser interpostos em até 02 (dois) dias úteis.

6.3 Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS – Sala de Recepção, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Número de Inscrição;
- b) Processo Seletivo Público Simplificado de referência - Órgão/Município; Função a qual concorre;
- c) Circunstanciada exposição a respeito da prova Objetiva, a qual, de acordo com as normas do certame, contidas no Edital, da natureza da função a ser provida ou do critério adotado, deveria ter sido atribuído maior número de pontos;

6.4 **Recurso por procuração:** Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandado outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme **Anexo III** deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

6.5 Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

6.6 Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

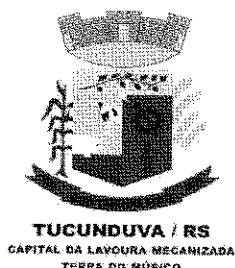
CAPÍTULO VII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à nota obtida na prova.

7.1.1 A classificação final do Processo Seletivo Público Simplificado será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por função, em ordem decrescente de pontos.

7.1.2 A lista final de classificação para as funções de **Telefonista/Recepcionista**, será publicado em **08 de fevereiro de 2023**.

7.2 Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

7.2.1 Para as devidas funções, se houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

7.2.2 Após a aplicação deste critério e se não houver a possibilidade do mesmo, o desempate ocorrerá, conforme segue:

7.2.3 Para a função referida será adotada a seguinte forma de desempate: Sorteio.

7.2.4 O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital e seu resultado fará parte da classificação final do Processo Seletivo Público Simplificado.

CAPÍTULO VIII - DO PROVIMENTO DAS FUNÇÕES E CONTRATAÇÃO

8.1 O provimento da função obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

8.1.1 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto à Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS.

8.2 O candidato aprovado terá o prazo máximo de 07 (sete) dias contados da notificação do ato de convocação para apresentar-se e 03 (três) dias para entrar em exercício. O candidato que não obedecer a este prazo perderá automaticamente a vaga, facultando à Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

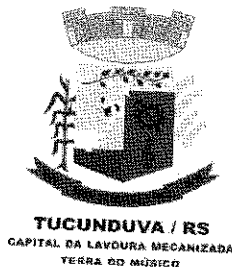
8.2.1 Caso o candidato aprovado não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo Público Simplificado, a novo chamamento uma só vez.

8.2.1 O Processo Seletivo Público Simplificado terá validade por até 06 (seis) meses a partir da data de assinatura do contrato, prorrogável por mais 06 (seis) meses, a critério da Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS.

8.3 Para efetuar a contratação, o candidato deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

- a) Uma foto 3x4 recente;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Cópia do CPF e RG;
- d) Título Eleitoral com comprovante de votação (última eleição) ou certidão de estar quite com a justiça eleitoral;
- e) Cartão do PIS ou PASEP, caso tiver;
- f) Certificado de Reservista (se caso for);
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, com apresentação de atestado médico, fornecido por Médico ou Junta Médica do

✓



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

- Município ou, ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do emprego.
- h) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.
 - i) Estar devidamente aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
 - j) Comprovante de Escolaridade exigida.

8.4 A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS


9.1 A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

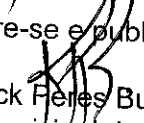
9.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS – Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

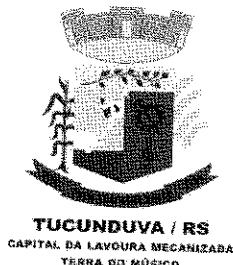
9.3 Faz parte do presente Edital:

- Anexo I – Ficha de Inscrição;
- Anexo II - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo III - Modelo de Procuração;
- Anexo IV – Referências Bibliográficas;

Tucunduva/RS, 18 de janeiro de 2023.


Jonas Fernando Hauschild
Prefeito Municipal


Registre-se e publique-se:
Roderick Heres Busanello
Secretário Municipal de Administração
e Recursos Humanos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO

Ficha de Inscrição nº: _____;

Nome: _____;

Endereço: _____;

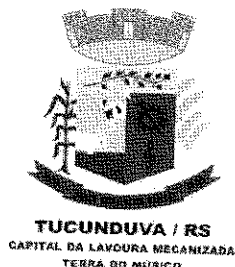
Contato: (____) _____; RG: _____; CPF: _____;

Cargo Pretendido: _____;

Tucunduva/RS, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Servidor
Departamento de Pessoas

Assinatura do Candidato(a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO II – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
FORMULÁRIO DE RECURSO

Para
Secretaria Municipal de Administração
Tucunduva – RS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO – PREFEITURA DE TUCUNDUVA

Nome do Candidato: _____;

Nº de INSCRIÇÃO: _____;

EMPREGO: _____;

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA RESULTADO PROVA |

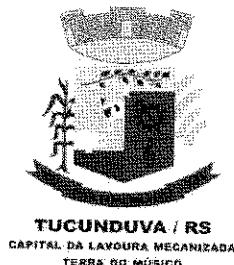
Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Tucunduva/RS, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

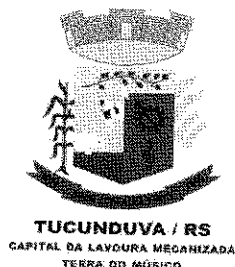
ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____
_____, Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua
_____, nº _____, ap. _____, no bairro
_____, na cidade de _____, nomeio e constituo
_____, Carteira de Identidade nº _____, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos, no
Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº _____, para o emprego
de _____, realizado pela _____.

Tucunduva/RS, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO IV – REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

<https://telessaude.fiocruz.br/2022/02/02/lqpd-lei-geral-de-protecao-de-dados-pessoais/>

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/Lei/L13709.htm

<https://www.migalhas.com.br/depeso/349454/lqpd-na-saude-seus-impactos-e-desafios>

<https://www.conexasaude.com.br/blog/como-funciona-a-lqpd-na-saude/>

http://www.anamt.org.br/site/upload_arquivos/legislacao_-_cogidos_19122013850177055475.pdf

https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/carta_direito_usuarios_2ed2007.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria no. 2.436 de 21 de setembro de 2017. Brasília: Diário Oficial da República Federativa do Brasil, 2017. Acesso: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html

TERRA, Ernani; Curso prático de Gramática. Volume único. SP: Scipione, 2019.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 48. Ed. São Paulo: IBEP, 2009.

CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. Editora Scipione. São Paulo, SP. 2003.

FILHO, Benigno Barreto; SILVA, Claudio Xavier da. Matemática, Aula por Aula. São Paulo: FTD, 2005. FILHO, Benigno

SMOLE, Kátia Stocco & Diniz, Maria Ignez, Matemática Ensino Médio, Vol.1, 1ª série, 5ª Ed., São Paulo, Saraiva, 1ª tiragem 2007

Dante, Luis Roberto, Matemática Dante, 1ª Edição, São Paulo: Editora Ática, Vol. Único, 2008