

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 01/2011**

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÍ, Estado de São Paulo**, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Omega Consultoria e Planejamento Ltda, no período DE 20 DE JULHO A 10 DE AGOSTO DE 2011, com supervisão da Comissão nomeada pelo DECRETO nº 1.584/2011, INSCRIÇÕES para Concurso Público para o preenchimento de empregos públicos existentes, conforme descrição constante do item 2 – DOS EMPREGOS, do presente Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O presente Concurso destina-se ao preenchimento de vagas, de acordo com o constante da Tabela do item 2 – DOS EMPREGOS mais as que vagarem e/ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso, sendo que o provimento ocorrerá segundo o interesse do serviço e a disponibilidade orçamentária existente.

**1.2** O Concurso para todos os efeitos tem validade de 02 (dois) anos contados a partir da data de sua homologação, a qual será publicada no Jornal Bom Dia, podendo ser prorrogado por igual período.

**1.3** As etapas do Concurso serão publicado no Jornal “Bom Dia” da cidade de Jaú, no mural da Prefeitura de Itapuí, na Câmara de Vereadores de Itapuí e no site [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br)

**1.4 É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso através dos meios de comunicação determinados no item 1.3 acima.**

**1.5** O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Prefeitura do Município de Itapuí a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.

**1.6** Os candidatos aprovados, em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe as legislações federal, estadual e municipal pertinentes e às presentes instruções especiais.

**2 – DOS EMPREGOS**

<b>EMPREGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE /REQUISITO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO (R\$)</b>	<b>VALOR INSCR.</b>
Assistente Administrativo	01	Ensino Médio Completo	40hs sem	816,27	R\$ 33,00
Atendente	01	Ensino Fundamental Completo	44hs sem	677,85	R\$ 23,00
Fiscal de Tributos	01	Ensino Fundamental Completo	44hs sem	1.276,39	R\$ 23,00
Médico	03	Superior em Medicina e registro CRM	24hs sem	1.733,38	R\$ 43,00
Médico Plantonista	04	Superior em Medicina e registro no CRM	Plantão de 12h sem.	832,80	R\$ 43,00
Médico Psiquiatra	01	Superior em Medicina com especialização na área e registro no CRM	24hs sem.	1.733,38	R\$ 43,00
Professor de Educação Infantil	03	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil, ou diploma do Curso Normal Superior, com habilitação em Educação Infantil	30hs sem.	868,27	R\$ 43,00

Padeiro	01	Ensino Médio Completo	40hs sem	770,01	R\$ 33,00
Servente	01	Alfabetizado	44hs sem	604,99	R\$ 23,00
Serralheiro	01	Ensino Fundamental Completo	44hs sem	770,01	R\$ 23,00
Vigia	01	Ensino Fundamental Incompleto	44hs sem	623,14	R\$ 23,00

**2.1** A descrição dos empregos encontra-se no **ANEXO I** do presente edital que faz parte integrante e inseparável deste edital.

**2.2** A bibliografia sugerida ou programa de provas encontra-se disposto no **ANEXO II** que faz parte integrante e inseparável deste Edital.

**2.5 Os empregos constantes nesta Tabela serão regidos pelo REGIME CLT.**

### **3- DOS REQUISITOS BÁSICOS**

#### **3.1 REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 13, do Decreto Nº. 70.436/72;
- b) Ter 18 anos completos na data final da inscrição;
- c) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.

#### **3.2 REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO**

- a) Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- b) Possuir CPF (Cadastro das Pessoas Físicas) atualizado;
- c) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao emprego;
- d) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- e) Possuir os requisitos de escolaridade conforme determinado no quadro do item 2- DOS EMPREGOS.
- f) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- g) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.

**3.3 A comprovação** da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da nomeação para o emprego público e a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

### **4- DA INSCRIÇÃO**

**4.1** As inscrições estarão abertas no período DE 20 DE JULHO A 10 DE AGOSTO DE 2011,

**4.2** As inscrições serão feitas via internet através do site [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br).

**4.2.1** Os candidatos que não tem acesso a internet poderão fazer sua inscrição comparecendo no Local: BIBLIOTECA MUNICIPAL, Localizada na Praça Joaquim Silva nº 10 – Itapuí – SP, de segunda a sexta-feira das 09h00 as 16h00 (exceto ponto facultativo e feriado). O candidato deverá levar documento de identidade original.

**4.3** O valor da inscrição realizada diretamente via Internet deverá ser paga somente através do BOLETO BANCÁRIO disponibilizado no site nos valores de descritos no quadro do item 2 – DOS EMPREGOS.

**4.4** Os pagamentos poderão ser feitos em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até a data determinada no BOLETO. Não serão aceitas inscrições em que o pagamento do boleto ou a realização da inscrição for feito após a data limite. A inscrição via Internet será encerrada às 16h00 do dia 10 de agosto de 2011.

**4.5** Assim que a empresa organizadora receber a confirmação do pagamento do BOLETO BANCÁRIO, a inscrição será efetivada e o candidato receberá a confirmação de sua inscrição no endereço eletrônico (e-mail) fornecido por este em sua ficha de inscrição. Os candidatos também poderão consultar o andamento de sua inscrição no site [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br) pelo número da inscrição que consta no boleto.

**4.6** No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e o documento original de identidade com foto conforme item 4.16 deste edital.

**4.7** O pagamento do valor de inscrição poderá ser feito em dinheiro ou em cheque do candidato (sendo vedada à utilização de cheques de terceiros) no valor da inscrição (um cheque para cada inscrição), acarretando, no caso deste ser devolvido, por qualquer motivo, o cancelamento da inscrição.

**4.8** O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento e alteração de inscrição.

**4.9** Não será aceita inscrição por via postal, fax, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido de 20 DE JULHO A 10 DE AGOSTO DE 2011.

**4.10** O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

**4.11** O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada ou em Braille), de sala ou condição especial deverá requerê-la durante o período de inscrição, em campo específico na Ficha de Inscrição. O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não será atendido.

**4.12** A COMISSÃO DO CONCURSO não se responsabilizará por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

**4.13** Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição **somente** poderão sofrer alterações no caso de **mudança de endereço**, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão do Concurso até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação do mesmo, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itapuí.

**4.14** A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento. O **DEFERIMENTO** da inscrição dar-se-á, automaticamente, mediante a confirmação pelo banco do pagamento da inscrição correspondente.

**4.15** Na hipótese de caso(s) de indeferimento(s) das inscrições haverá manifestação escrita, que será divulgada através de publicação de acordo com o **item 1.3**, dentro do prazo de até 10 (dez) dias

contados do encerramento das mesmas. Em não havendo tal manifestação todas as inscrições considerar-se-ão **DEFERIDAS**.

**4.16** Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

## **5- DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**5.1** Em cumprimento ao artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e artigo 37, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853/89 que determina a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas a portadores de deficiência, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do emprego, *fica reservado 01 (uma) vaga para o emprego de Médico Plantonista*.

**5.2** Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;

**a)** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

**b)** O candidato com deficiência visual (cego) prestará a prova mediante leitura através do sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille, devendo levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

**c)** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, no campo próprio da ficha de inscrição, sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador.

**d)** O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste concurso, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.

**e)** Os candidatos portadores de deficiência classificados serão submetidos à perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego especificado neste Edital, devendo apresentar, obrigatoriamente, quando convocado para perícia médica, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

**f)** Os portadores de deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

**f.1) ao conteúdo das provas; f.2) à avaliação e aos critérios de aprovação; f.3) ao horário e ao local de aplicação das provas; f.4) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.**

**g)** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

**h)** A publicação do RESULTADO FINAL do Concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação.

**i)** Na medida em que forem sendo oferecidas as vagas, a Prefeitura Municipal de Itapuí, convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, respeitando-se o número de vagas destinadas aos portadores de deficiência, como mencionado no item 5.1, o que implicará convocar candidatos portadores de deficiência pela ordem de classificação neste grupamento, possibilitando o efetivo respeito ao percentual de vagas reservadas.

**j)** O candidato portador de deficiência, que no ato da inscrição não declarar essa condição não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

## 6- DAS PROVAS

O Concurso Público será composto das seguintes fases:

### 6.1 Das Provas Escritas:

a) O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando a capacitação para o emprego, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo I, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.**

b) As provas objetivas constarão de 40 questões com 4 alternativas cada uma.

c) A duração das provas objetivas será de 3 (três) horas.

### 6.3 Das Provas Práticas

Para os candidatos ao emprego público de Padeiro aprovado na prova objetiva em conformidade com o item 8 (oito), haverá prova prática de caráter **eliminatório e classificatório** e constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções para os empregos especificadas no item 2 – **DOS EMPREGOS.**

## 7- DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 As provas serão realizadas no Município de Itapuí/SP sendo que as informações sobre a data, horários e locais para realização das mesmas serão divulgadas, oportunamente, através de Edital de Convocação nos meios de comunicação especificados no **ITEM 1.3** deste Edital.

7.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva **com antecedência de 30 (minutos) munido, OBRIGATORIAMENTE,** de:

a) Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;

b) Do comprovante de inscrição;

c) Documento Original de IDENTIDADE

7.3 Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no item 4.16, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

a) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

b) Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico, junto ao fiscal da sala.

7.4 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação, e:

a) Deverá chegar ao local das provas com antecedência de 30 (minutos) do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às provas serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação.

b) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

c) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.5 A COMISSÃO DO CONCURSO não se responsabilizará por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

7.6 No ato da realização da prova objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

**7.7** Ao terminar a prova objetiva, o candidato deve entregar o Gabarito Oficial, devidamente assinado, e o caderno de questões ao fiscal da sala. Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, uma vez que se houver marcas ou rasuras fora do campo reservado o ponto não será computado, prejudicando o desempenho do candidato.

**7.8** Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

**7.9** No decorrer da prova, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

**7.10** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

**7.11** O candidato ao terminar a prova escrita, entregará ao fiscal da Sala **o caderno de questões e respectiva folha de resposta**. O candidato que tiver dúvidas sobre questões terá direito a vista de prova. O pedido de vista de prova deverá ser feito através de recurso protocolado.

**7.10** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

**7.12** Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído.

**7.13** O Gabarito Oficial deverá ser divulgado em até 03 (três) dias após a realização da prova nos meios de comunicação especificados no item 1.3 do Edital.

## **8- DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

**8.1** As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

**8.2** Para os empregos de Assistente Administrativo, Atendente, Fiscal de Tributos, Professor de Educação Infantil, Padeiro, Servente, Serralheiro e Vigia será considerado aprovado e classificado o candidato que obtiver **50 (cinquenta) ou mais pontos** na prova. O candidato para esses empregos que obtiver menos de 50 (cinquenta) pontos na prova estará automaticamente eliminado do Concurso.

**8.3** Para os empregos de Médico, Médico Plantonista e Médico Psiquiatra será considerado aprovado e classificado o candidato que obtiver **30 (trinta) ou mais pontos** na prova. O candidato que obtiver **MENOS** de 30 (trinta) pontos na prova estará automaticamente eliminado do Concurso.

## **9 – DAS PROVAS PRÁTICAS**

**9.1.** Aos candidatos inscritos para o emprego público de Padeiro aprovados na prova objetiva do concurso haverá Prova Prática.

**9.2.** A convocação incluindo o programa para a prova prática será feita através de edital de convocação divulgado através dos meios de comunicação descritos no **item 1.3**.

**9.3** Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.

## **10 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS**

**10.1** A Prova Prática terá caráter eliminatório, influenciando na classificação do candidato e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (Cem) pontos.

**10.2** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, **50 (Cinquenta)** pontos na Prova Prática.

**10.3** **O candidato que não atingir a média do item 10.2 na prova prática será excluído do Concurso Público.**

## **11– DA CLASSIFICAÇÃO**

A nota final do candidato aprovado no concurso será igual à:

**11.1** Nota da prova objetiva para os empregos públicos de: Assistente Administrativo, Atendente, Fiscal de Tributos, Médico, Médico Plantonista, Médico Psiquiatra, Professor de Educação Infantil, Servente, Serralheiro e Vigia

**11.2** A somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e prova prática para o emprego de: Padeiro.

**11.3** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

**11.4** Em caso de igualdade na Classificação final, terão preferência, sucessivamente, o candidato que: **(a) tiver mais idade; b) tiver maior número de filhos menor de 18 anos; c) sorteio.**

## **12 – DO RECURSO**

**12.1** O candidato poderá apresentar recurso no prazo de dois (2) dias úteis contados, respectivamente:

- a)** Da divulgação do edital;
- b)** Da homologação das inscrições;
- c)** Da realização das provas objetivas;
- d)** Da divulgação dos Gabaritos;
- e)** Do resultado das provas objetivas;
- f)** Da realização das provas práticas;
- g)** Do resultado das provas práticas e classificação.

**12.2** No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso.

**12.3** O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a)** Argumentação lógica e consistente;
- b)** Capa constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
- c)** Ser entregue em duas vias originais datilografadas ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

**12.4** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações e prazos estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

**12.5** O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Concurso e protocolado no setor de protocolo da Prefeitura do Município de Itapuú, de segunda à sexta-feira, das 8 (oito) às 16 (dezesesseis) horas.

**12.6** Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 12.5.

**12.7** Recebido o pedido de recurso, a Comissão do Concurso decidirá pela manutenção ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

**12.8** O recurso apresentado fora do prazo estabelecido no item 12.1 será indeferido.

**12.9** Se do exame de Recursos resultar anulação de questão(ões) ou de item(ns) de questão, a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) e/ou item(ns) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

### **13- DA CONVOCAÇÃO**

**13.1** A convocação para preenchimento do emprego público obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do concurso.

**13.2** Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga será exigida do candidato a documentação relativa à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

a) O candidato deverá apresentar os documentos pessoais conforme solicitação da Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itapuí.

**b) Entregar também 1 (uma) foto 3 X 4 recente.**

**13.3** A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização DA NOMEAÇÃO.

**13.4** O chamamento para preenchimento da vaga ao emprego será feito por convocação via correio por AR, ou por telegrama ou ofício via correio, ou correspondência direta no endereço da ficha de inscrição que deverá ser sempre atualizada pelo candidato junto a Prefeitura do Município de Itapuí, ou publicação em jornal de circulação no Município de Itapuí. **O candidato terá o prazo de 48 horas para se apresentar e assumir a vaga.**

**13.5** Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à **Perícia Médica**, de caráter **eliminatório** promovida pela Prefeitura Municipal de Itapuí/SP, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

**13.6** O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do emprego público, recusar, desistir por escrito ou depois de admitido, que deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação.

### **14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento do emprego, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

**14.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Prefeitura do Município de Itapuí; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

**14.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.



**14.4 Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:**

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar um dos documentos exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;**
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 1 (uma) hora;
- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.);
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) Não devolver integralmente o material solicitado;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**14.5** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

**14.6** Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, serão arquivados durante um ano, após esse período serão incinerados, se a contratante não manifestar por escrito a intenção de manter os documentos em arquivo.

**14.7** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pelo DECRETO nº 1.584/2011.

**14.8** Caberá ao Prefeito do Município de Itapuí a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é divulgado o presente edital no site [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br), o resumo no jornal "Bom Dia" de Jaú e fica a disposição para leitura no local das inscrições.

**ITAPUÍ/SP, 19 de julho de 2011.**

**JOSE GILBERTO SAGGIORO  
PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÍ**

## ANEXO I DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

### **EMPREGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Desenvolver e preparar expediente administrativos que fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação.

Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.

Participar dos estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos.

Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadas e outros.

Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto a chefia os serviços de manutenção.

Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.

Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e suas consultas.

Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los as pessoas e/ou setores competentes.

Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devolução a afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.

Participar de programa de treinamento, quando convocado.

Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: ATENDENTE**

Receber, registrar visitas e telefonemas, anotando dados pessoais ou comerciais dos visitantes;

Encaminhar os visitantes às pessoas ou unidades desejadas;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo supervisor imediato.

### **EMPREGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

Executar tarefas de fiscalização de tributos municipais junto a estabelecimento industriais, comerciais e prestadores de serviços e demais entidades;

Fiscalizar mercadores ambulantes;

Intimar, notificar e autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais;

Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais;

Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados a fiscalização;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

### **EMPREGO: MÉDICO PLANTONISTA**

Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou estabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada.

Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a urgência clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas.

Devera cumprir as atividades inerentes a especialidade proposta, além daquelas de necessidade patente da Diretoria Municipal de Saúde de Itapuí no que tange as ações médico-sanitárias e as de interesse pública, e nortear-se sempre pelo código de ética médica.

Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo superior imediato.

**EMPREGO: MÉDICO**

Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnósticos e, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Analisar e interpretar resultados de exames de raio-x , bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Dar assistência pediátrica e orientação médicas sobre cuidados a serem dispensados aos recém-nascidos, a criança e a gestante; Elaborar programas de saúde pública e deles participar; Participar de perícias médicas ou realizá-las; Prestar esclarecimentos sobre laudos médicos; Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos.

**EMPREGO: MÉDICO PSIQUIATRA**

Realizar atendimento individual, grupal, visitas domiciliares, atividades comunitárias, sessões clínicas; Implementar ações para promoção de saúde; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão, supervisionar estágios de acordo com as necessidades institucionais; Desempenhar as atividades de assistência, promoção da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar; Desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos de defesa e proteção da saúde individual e coletiva; Prestar assistência em saúde mental ambulatorial e/ ou hospitalar nos diversos níveis primário, secundário e terciário; Prestar assessoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ ou documentos técnico-científico relacionados a aspectos médicos; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais componentes da Secretaria da Saúde e Ação Social; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**EMPREGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Empenhar-se pela educação integral do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação e respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria; Guardar sigilo profissional; Esforçar-se em prol da formação integral do aluno, utilizando processos condizentes com o conceito atualizado de educação e aprendizagem; Adequar as atividades curriculares às peculiaridades sócio-econômicas e culturas da comunidade a que serve a escola; Participar das atividades educativas, sociais e culturais, escolares e paraescolares, em benefício dos alunos e da coletividade a que serve a escola; Diligenciar para o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade; Comunicar ao superior imediato todas as irregularidades de que tiver conhecimento, no local de trabalho; Ensinar aos alunos noções de higiene e limpeza; Apresentar noções básicas e elementares de matemática; Iniciar a alfabetização dos alunos;

Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem determinados pelos superiores.

**EMPREGO: PADEIRO**

Planejar a produção e preparar massas de pão, macarrão e similares. Fazer pães, bolachas e biscoitos e fabricam macarrão. Elaborar caldas de sorvete e produzir compotas. Confeitar doces, preparar recheios e confeccionar salgados. Redigir documentos tais como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem determinados pelos superiores.

**EMPREGO: SERVENTE**

Abrir e fechar o prédio onde presta serviço;  
Proceder a limpeza, higiene e conservação das dependências, dos móveis, equipamentos gerais e instalações;  
Executar serviços simples de manutenção e reparo de móveis e instalações;  
Executar serviços de carga, descarga e transportes de material;  
Transmitir recados, entregar e apanhar correspondências, papéis, processos e pequenos volumes;  
Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem determinados pelos superiores.

**EMPREGO: SERRALHEIRO**

Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco;  
Fabricar ou reparar caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço;  
Recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares  
Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem determinados pelos superiores.

**EMPREGO: VIGIA**

Vigiar e guardar prédios, pátios, equipamentos, instalações públicas que lhe forem confiados;  
Controlar os locais de entrada e saída do prédio e dependências sob sua vigilância;  
Comunicar ao órgão policial e ao seu superior imediato, a ocorrência de qualquer dano causado a patrimônio público;  
Receber e transmitir recados;  
Executar a ronda diurna e noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se os acessos estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;  
Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto;  
Executar outras tarefas correlatas às acima, a critério da chefia.

## ANEXO II BIBLIOGRAFIA SUGERIDA OU PROGRAMA DE PROVAS

### **EMPREGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **Português (15 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

#### **Matemática (15 questões)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

#### **Específicas (10 questões)**

Informática = 1. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; 2. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente DOS/Windows; 3. Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; 4. Conceitos de Internet; 4.1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet; 4.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; 5. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.

### **EMPREGO: ATENDENTE**

#### **PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipos textuais.

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Encontros consonantais e dígrafo. Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílaba e quanto à sílaba tônica; Valor semântico

das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia, homônimos e parônimos. Denotação e Conotação. Variedades linguísticas. Figuras de linguagem. Regras de acentuação. Pontuação. Ortografia.

Morfologia – classe das palavras.

Tipos de frase – oração – período. Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios.

Período composto por coordenação e subordinação

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de formação de palavras.

Ocorrência da crase

Questões ortográficas: uso do mas/mais; afim / a fim; onde/aonde; mau/mal; senão/ se não; porque/porquê/ por que/ por quê.

### **MATEMÁTICA (15 QUESTÕES)**

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades;

Potenciação e Radiciação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau;

Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão

e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e Inversamente

Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de

Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;

### **ESPECÍFICAS (10 QUESTÕES)**

Ética profissional. Relações humanas no trabalho, conhecimentos básicos de informática.

## ***EMPREGO: FISCAL DE TRIBUTOS***

### **Português (15 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos

= definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos

pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares,

irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo;

Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo,

demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições;

Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto);

complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo;

adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e

verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e

se.

### **Matemática (10 questões)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações

com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão;

Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas

variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente.  
– Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequencia: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **Específicas (15 questões)**

Constituição Federal – Artigos 145 a 162.

Código Sanitário Estadual Lei nº 10.083/98

DIPAM – Declaração para o Índice de Participação dos Municípios

### **EMPREGO: MÉDICO PLANTONISTA**

BRASIL. Constituição Federal de 1988 – capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200.

BRASIL. Emenda Constitucional nº29.

BRASIL. Lei Federal 8080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde.

BRASIL. Lei Federal 8.142, de 28/12/1990. Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde

BRASIL. Ministério da Saúde. GM. Portaria nº 2.203/96 Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/06;

BRASIL. MS. GM. Portaria nº 373/02. Norma Operacional de Assistência à Saúde do Sistema Único de Saúde

BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 399, 22/02/2006, Diretrizes para o Pacto pela Vida, em defesa do SUS

BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 699, 30/03/2006, Regulamenta as Diretrizes do Pacto pela Vida e de Gestão 2010-06-08

Guia de Vigilância Epidemiológica 6ª edição. 2005

SUS de A a Z- publicação do Ministério da Saúde

Acolhimento, com avaliação e classificação de risco, 2004 M.S.

O dia em que o SUS visitou o cidadão, 2008 M.S. (Cordel)

Manual para organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde/ Secretaria de Estado da Saúde-Norma Técnica de 05/06/2009. Infecção Humana pelo Vírus Influenza A (H1N1) Novo Subtipo Viral.

Código de Ética Médica/ Conselho Regional de Medicina (CRM).

Cecil Tratado de Medicina Interna – 22ª Ed. 2 Vol. Autor: Goldman, Ausiello Editora: Elsevier

VI Diretrizes Brasileira de Hipertensão Arterial , disponível no site da Sociedade Brasileira de Cardiologia – [www.cardiol.br](http://www.cardiol.br) e no site da Sociedade Brasileira de Nefrologia – [www.sbn.org.br](http://www.sbn.org.br)

IV Diretrizes Brasileiras sobre Dislipidemias site: [www.cardiol.br](http://www.cardiol.br)

Consenso Brasileiro sobre Diabetes- diagnóstico e classificação do DM tipo II , disponível no site [www.diabetes.org.br](http://www.diabetes.org.br)

Normas do Programa de Imunização da Secretaria de Estado da Saúde-2008.

DUNCAN, Bruce B. SCHMIDT, Maria Inês. GIUGLIANI, Elsa R.J. e colaboradores. 3ª edição-artmed editora-2006.

CADERNOS DE ATENÇÃO MÉDICA/ Departamento de Atenção Básica do Ministério da Saúde: nº15, nº16 nº19 e nº21- Brasília-DF. [www.saude.gov.br/dab](http://www.saude.gov.br/dab)

MANUAL DE CONDUTAS MÉDICAS-IDS/ USP/ 2003.

Trabalho e Redes de Saúde Valorização dos Trabalhadores da Saúde 2.ª edição

2.ª reimpressão Série B. Textos Básicos de Saúde Brasília – DF 2008

-HARRISON – MEDICINA INTERNA (2volumes), A Fauci & D. Kasper, Editora McGraw, 16ª Edição, 2005.

-TRATADO DE CLÍNICA MÉDICA, A. C. Lopes & V. Amato Neto, Editora Roca, 2006.

Manual de Urgências em Pronto Socorro- Marcio Julio Baccarini Pirres, Ed. Médici- 7ª edição-2002; -

Pronto Socorro-Fisiopatologia, Diagnóstico e Tratamento- Felipe Junior, José de – 2ª edição 1990; Primeiros Socorros- Um Manual Prático- Jonh Cook Lane.

Manual de Urgências em Pronto Socorro \_ aut. Erazo, Baccarini, Starling – 8ª edição 2006 – Guanabara Koogan  
Guia Prático para ACLS – Aut. Teimmerican, Gonzáles, Quirisi – 1ª ed. Editora Manole – 2008  
Emergências Clínicas – Abordagem Prática – aut. Martins – FMUSP – 3ª ed. 2007 – Editora Manole.  
Normas Técnicas de Imunização/ CVE-2008  
Código de Ética Médica/ Conselho Regional de Medicina (CRM).

***EMPREGO: MÉDICO***  
***ESPECÍFICAS (40 QUESTÕES)***

BRASIL. Constituição Federal de 1988 – capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200.  
BRASIL. Emenda Constitucional nº29.  
BRASIL. Lei Federal 8080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde.  
BRASIL. Lei Federal 8.142, de 28/12/1990. Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde  
BRASIL. Ministério da Saúde. GM. Portaria nº 2.203/96 Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/06;  
BRASIL. MS. GM. Portaria nº 373/02. Norma Operacional de Assistência à Saúde do Sistema Único de Saúde  
BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 399, 22/02/2006, Diretrizes para o Pacto pela Vida, em defesa do SUS  
BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 699, 30/03/2006, Regulamenta as Diretrizes do Pacto pela Vida e de Gestão 2010-06-08  
Guia de Vigilância Epidemiológica 6ª edição. 2005  
SUS de A a Z- publicação do Ministério da Saúde  
Acolhimento, com avaliação e classificação de risco, 2004 M.S.  
O dia em que o SUS visitou o cidadão, 2008 M.S. (Cordel)  
Manual para organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde/ Secretaria de Estado da Saúde-Norma Técnica de 05/06/2009. Infecção Humana pelo Vírus Influenza A (H1N1) Novo Subtipo Viral.  
Código de Ética Médica/ Conselho Regional de Medicina (CRM).  
Cecil Tratado de Medicina Interna – 22ª Ed. 2 Vol. Autor: Goldman, Ausiello Editora: Elsevier  
IV Diretrizes Brasileira de Hipertensão Arterial (2002), disponível no site da Sociedade Brasileira de Cardiologia – [www.cardiol.br](http://www.cardiol.br) e no site da Sociedade Brasileira de Nefrologia – [www.sbn.org.br](http://www.sbn.org.br)  
III Diretrizes Brasileiras sobre Dislipidemias (2001) site: [www.cardiol.br](http://www.cardiol.br)  
Consenso Brasileiro sobre Diabetes- diagnóstico e classificação do DM tipo II (2001), disponível no site [www.diabetes.org.br](http://www.diabetes.org.br)  
Normas do Programa de Imunização da Secretaria de Estado da Saúde-2008.  
DUNCAN, Bruce B. SCHMIDT, Maria Inês. GIUGLIANI, Elsa R.J. e colaboradores. 3ª edição-artmed editora-2006.  
CADERNOS DE ATENÇÃO MÉDICA/ Departamento de Atenção Básica do Ministério da Saúde: nº15, nº16 nº19, nº21 e nº22- Brasília-DF. [www.saude.gov.br/dab](http://www.saude.gov.br/dab)  
MANUAL DE CONDUTAS MÉDICAS-IDS/ USP/ 2003.  
Trabalho e Redes de Saúde Valorização dos Trabalhadores da Saúde 2.ª edição  
2.ª reimpressão Série B. Textos Básicos de Saúde Brasília – DF 2008  
-HARRISON – MEDICINA INTERNA (2volumes), A Fauci & D. Kasper, Editora McGraw, 16ª Edição, 2005.  
-TRATADO DE CLÍNICA MÉDICA, A. C. Lopes & V. Amato Neto, Editora Roca, 2006.

***EMPREGO: MÉDICO PSQUIATRA***  
***ESPECÍFICAS (40 QUESTÕES)***

BRASIL. Lei Federal 8080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde.  
BRASIL. Ministério da Saúde. GM. Portaria nº 2.203/96 Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/06;



BRASIL. MS. GM. Portaria nº 373/02. Norma Operacional de Assistência à Saúde do Sistema Único de Saúde

BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 399, 22/02/2006, Diretrizes para o Pacto pela Vida, em defesa do SUS

BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 699, 30/03/2006, Regulamenta as Diretrizes do Pacto pela Vida e de Gestão 2010-06-08

SUS de A a Z- publicação do Ministério da Saúde

Acolhimento, com avaliação e classificação de risco, 2004 M.S.

O dia em que o SUS visitou o cidadão, 2008 M.S. (Cordel)

Manual para organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde/ Secretaria de Estado da Saúde-Norma Técnica de 05/06/2009. Infecção Humana pelo Vírus Influenza A (H1N1) Novo Subtipo Viral.

Código de Ética Médica/ Conselho Regional de Medicina (CRM).

DUNCAN, Bruce B. SCHMIDT, Maria Inês. GIUGLIANI, Elsa R.J. e colaboradores- Medicina ambulatorial-condutas médicas na atenção primária -3ª edição-artmed-2006

BRASIL. Ministério da Saúde. GM. Portaria nº 2.203/96 Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/06

Norma Operacional da Assistência (NOAS-SUS/ 2002)

STARFIELD, B. Atenção Primária: equilíbrio entre necessidades de Saúde, Serviços e Tecnologia. Brasília: UNESCO/ M.S 2002.

Cartilhas HumanizaSUS- Ministério da Saúde.O HumanizaSUS na Atenção Básica, 2009.

Secretaria de Estado da Saúde-Norma Técnica de 05/06/2009. Infecção Humana pelo Vírus Influenza A (H1N1) Novo Subtipo Viral.

Cadernos da atenção básica N.º12, N.º15, n.º16, n.º19,n.º21, n.º22, n.º23 e n.º24 - Ministério de Saúde - [www.saude.gov.br/DAB](http://www.saude.gov.br/DAB))

REFORMA PSQUIÁTRICA NO BRASIL-MS

Cecil Tratado de Medicina Interna – 22ª Ed. 2 Vol. Autor: Goldman, Ausiello Editora: Elsevier

Epidemiologia & Saúde – Roquayol M. Z., Noromar F. A. – 1º Ed., Medsi, 1999.

CORDIOLI, ARISTIDES VOLPATO e colaboradores – Psicofomas– consultas rápidas–Ed. Artes Médicas– 2ª ed. Porto Alegre/RS – 2.000 –

KAPLAN, Harold; SADOCK, Benjamin. Compêndio de Psiquiatria – Artes Médicas – 6ª Edição – Porto Alegre/RS – 1993

Classificação de Transtornos Mentais e de comportamento da CID – 10. Tradução Prof. Dr. Dorgival Caetano Ed. Artes Médias – Porto Alegre/RS – 1993 - ABC DO SUS -Fundamentos básicos da grupoterapia David Zimermon – Artes Médias Porto Alegre RS – 1998

Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais – Paulo Delgalarrondo. Artes Médicas. Porto Alegre – RS – 2001

AMARANTE, Paulo (org). Psiquiatria Social e Reforma Psiquiátrica. Rio de Janeiro: Editora FIOCRUZ, 3ª Reimpressão-2008

**EMPREGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ESPECÍFICAS (40 QUESTÕES)**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988- artigos 22 a 24 e 205 a 232.

Lei 9394/96. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei Federal nº 8.069/90- Estatuto da Criança e do Adolescente

RESOLUÇÃO CNE nº 01/01 – Diretrizes para a Educação Especial.

RESOLUÇÃO CEB Nº 01/99 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 2, DE 11 DE SETEMBRO DE 2001. Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia. SP. Paz e Terra, 2003.

EDWARDS, C.; FORMAN, G. As cem linguagens da criança: A abordagem de Reggio Emilia na Educação da primeira infância. Porto Alegre: Artmed, 1999.

PERRENOUD, Philippe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre. Artmed, 2000.

RCN – Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. (MEC). Volume 1,2 e 3.

COLL, César - O construtivismo na sala de aula – Editora Ática.  
FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. SP Cortez.  
FREIRE, Madalena. A paixão de conhecer o mundo. SP. Paz e Terra. RJ, 1983.  
KAMII, Constance. A criança e o número. Papirus.  
KRAMER, Sônia. Com a pré-escola nas mãos: Uma alternativa curricular para a educação infantil. São Paulo, Ática, 1993.  
OLIVEIRA, Zilma de Moraes (org). Educação Infantil: Muitos Olhares. São Paulo: Cortez Editora.  
PERRENOUD, Philippe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre. Artmed, 2000.  
RIOS, Terezinha Azerêdo. Compreender e ensinar – por uma docência de melhor qualidade. SP. Cortez, 2001.  
SMOLE, K.S. e Diniz, M.I. (orgs.) Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender matemática. Porto Alegre, Artmed, 2001.  
VYGOTSKY, Lev Semenovich. Pensamento e linguagem. SP. Martins Fontes 1997.  
WEISZ, Telma. O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.  
ZABALZA, Miguel. Qualidade em Educação Infantil. Porto Alegre, Artmed, 1998.

### **EMPREGO: PADEIRO**

#### **Português (15 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

#### **Matemática (15 questões)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

#### **Específicas (10 questões)**

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho.

**EMPREGO: SERVENTE**

**Português (20 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação silábica; Sinônimos e antônimos; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa.

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u;

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; singular e plural.

Adjetivo – masculino/feminino, singular/plural.

**Matemática (20 questões)**

Números naturais – representação dos Números Naturais; Números Naturais – antecessor e sucessor; Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração - decimal e horário; Números Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; Números multiplicativos - dobro, metade; Questões de raciocínio

**EMPREGO: SERRALHEIRO**

**PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipos textuais.

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Encontros consonantais e dígrafo. Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia, homônimos e parônimos. Denotação e Conotação. Variedades linguísticas. Figuras de linguagem. Regras de acentuação. Pontuação. Ortografia.

Morfologia – classe das palavras.

Tipos de frase – oração – período. Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios.

Período composto por coordenação e subordinação

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de formação de palavras.

Ocorrência da crase

Questões ortográficas: uso do mas/mais; afim / a fim; onde/aonde; mau/mal; senão/ se não; porque/porquê/ por que/ por quê.

**MATEMÁTICA (15 QUESTÕES)**

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades;

Potenciação e Radiciação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau;

Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem;

Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e Inversamente

Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de

Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;

**ESPECÍFICAS (10 QUESTÕES)**

Ética profissional. Relações humanas no trabalho, conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho.

**EMPREGO: VIGIA**

**Português (20 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação silábica; Sinônimos e antônimos; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa.

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u;

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; singular e plural.

Adjetivo – masculino/feminino, singular/plural.

**Matemática (20 questões)**

Números naturais – representação dos Números Naturais; Números Naturais – antecessor e sucessor; Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistema de Numeração Romana

Sistemas de Numeração - decimal e horário; Números Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; Números multiplicativos - dobro, metade; Questões de raciocínio