



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

**EDITAL COMPLETO PARA ABERTURA, INSCRIÇÃO E INSTRUÇÕES
ESPECIAIS DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS N º 01/2018**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial S/S Ltda., com supervisão da Comissão Examinadora do Concurso nomeada pela Portaria nº 006/2018, **INSCRIÇÕES** para Concurso Público visando o preenchimento dos Empregos Públicos existentes, conforme descrição constante do item 2 – DOS EMPREGOS PÚBLICOS e demais instruções constantes do presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Os empregos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, a carga horária, os vencimentos e requisitos para preenchimento das vagas estão estabelecidos na tabela do **ITEM 2 – DO EMPREGO PÚBLICO**.

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 de Circulação no Município, sendo facultada, sua prorrogação, por igual período.

1.3 As etapas do Concurso dar-se-ão na forma de Avisos e Extratos de Editais, e serão publicadas no Jornal de Circulação no Município, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista e no site www.planexcon.com.br.

1.4 É de inteira e intransferível responsabilidade dos candidatos, o acompanhamento dos respectivos Editais, Comunicados e demais avisos e publicações referentes ao presente Concurso através dos meios de comunicação determinados no item anterior deste edital.

1.5 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, em conformidade com a 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.

1.7 Os candidatos nomeados em decorrência do concurso público serão disciplinados pelo regime jurídico celetista previsto em lei municipal específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



1.8 A lotação dos candidatos convocados e nomeados atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal nas localidades onde funcionar os respectivos órgãos ou unidades da Administração no território do município, podendo ser cedido para fora do território municipal, conforme determinação superior.

1.9 O servidor admitido no emprego público deverá cumprir estágio probatório de três anos, período no qual seu desempenho profissional será avaliado para efetivação ou não no emprego público, sendo regido pela Lei Municipal nº 461 de 15 de setembro de 2017, que dispõe sobre o regime jurídico celetista e demais legislações aplicáveis.

2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

2.1 Os empregos públicos a serem providos por este concurso, a quantidade de vagas, a carga horária, os vencimentos e os requisitos para preenchimento das vagas são os estabelecidos abaixo:

EMPREGO PÚBLICO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)	REQUISITO
Agente de Vigilância Sanitária	01	44h semanais	R\$ 1.014,00	Ensino Médio Completo
Assistente Administrativo	01	44h semanais	R\$ 1.800,00	Ensino Médio Completo
Assistente Administrativo do CRAS	01	44h semanais	R\$ 1.100,00	Ensino Médio Completo
Assistente Administrativo Escolar	01	44h semanais	R\$ 1.800,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Conservação de espaço Esportivo	01	44h semanais	R\$ 954,00	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Consultório Dentário	01	44h semanais	R\$ 1.200,00	Ensino Médio Completo + Curso Técnico
Auxiliar de Serviços Gerais	01	44h semanais	R\$ 954,00	Ensino Fundamental Completo
Educador Social	01	44h semanais	R\$ 1.000,00	Ensino Médio Completo
Encarregado de Serviços de Informática	01	44h semanais	R\$ 1.550,00	Ensino Médio Completo
Enfermeiro	02	44h semanais ou escala de revezamento	R\$ 2.850,00	Ensino Superior Completo + Registro no COREN



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



Farmacêutico	01	44h semanais	R\$ 2.700,00	Ensino Superior em Farmácia + CRF
Mecânico	01	44h semanais	R\$ 1.500,00	Ensino Médio Completo
Mestre de Obras	01	44h semanais	R\$ 2.000,00	Ensino Médio Completo + 4 (quatro) anos de experiência
Monitor de Informática	02	44h semanais	R\$ 954,00	Ensino Médio Completo
Motorista	04	44h semanais	R\$ 1.580,00	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria "d" e curso de transporte coletivo
Operador de Motoniveladora	01	44h semanais	R\$ 1.580,00	Ensino Médio Completo + CNH categoria "c"
Operador de Trator Agrícola	01	44h semanais	R\$ 1.580,00	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria "c"
Recepcionista	01	44h semanais	R\$ 1.130,00	Ensino Médio Completo
Técnico de Enfermagem	02	44h semanais ou escala de revezamento	R\$ 1.500,00	Ensino Médio Completo + Curso Técnico

2.2 As atribuições sumárias dos empregos públicos e o conteúdo programático encontram-se dispostos no **ANEXO I** e **ANEXO II** que integram o presente edital.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

3.1 São requisitos obrigatórios para a posse:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro com igualdade de direitos;
- Ter 18 anos completos na data da posse ou ser emancipado;
- Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- O gozo dos direitos políticos e quitação com as obrigações eleitorais;
- Não apresentar antecedentes criminais ou, se os tiver, demonstrar sua ressocialização;
- Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao emprego público;
- Preencher os requisitos exigidos para o exercício do emprego público, de acordo com o quadro do item 2.1 deste edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



h) Ser aprovado em todas as etapas do presente concurso.

3.2 A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da posse para o emprego público correspondente e a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua inabilitação no Concurso, anulando-se e tornando sem efeito todos os atos antecedentes.

3.2.1 A documentação básica para a posse será:

- a) Cédula de Identidade - RG, inscrição no CPF/MF e Título Eleitoral;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Comprovante de Residência;
- d) Certidão de quitação eleitoral;
- e) 1 (uma) foto 3 x 4;
- f) Carteira de Trabalho;
- g) Comprovante atualizado do PIS/PASEP;
- h) Comprovante de abertura de conta corrente em Instituição Financeira indicada pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista;
- i) Exame Médico realizado pela perícia médica oficial;
- j) Comprovante de Escolaridade compatível ou superior ao emprego público a ser empossado.
- k) Certidão de nascimento do(s) filho(s);
- l) Carteira de Reservista, se homem;
- m) Declaração quanto ao exercício ou não de outro emprego público/emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos de aposentadorias e/ou pensões, de acordo com modelo a ser fornecido pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista;
- n) Registro no órgão de classe, quando couber.

3.2.2 A critério da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista poderão ser suprimidos ou exigidos outros documentos para comprovação dos requisitos para a posse.

3.3 A acumulação de emprego público somente será permitida àqueles casos estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal, respeitada a compatibilidade de horários, nos termos disciplinados pela legislação local.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições poderão ser efetuadas no **período compreendo do dia 03 (três) de maio ao dia 27 (vinte e sete) de maio de 2018**, única e exclusivamente por meio da internet, no site da empresa organizadora do concurso, no endereço eletrônico **www.planexcon.com.br**, sendo que após esse período o sistema, automaticamente, não permitirá demais inscrições.

4.1.1 **EM CASO EXCEPCIONAL** poderão as inscrições ser realizadas pessoalmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista, cujas instruções serão oportunamente divulgadas em forma de Edital, se for o caso.

4.2. Terão os candidatos a opção de realizar 02 (duas) inscrições para empregos públicos em períodos distintos, conforme estabelecido no quadro do item 6.1 deste edital, a critério e responsabilidade exclusiva do candidato.

4.3 O valor da taxa de inscrição consta na tabela abaixo, e deverá ser recolhido por intermédio de boleto bancário emitido automaticamente pelo sistema durante o processo de inscrição, pagável em qualquer rede bancária dentro do prazo de vencimento.

EMPREGO PÚBLICO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente de Vigilância Sanitária	R\$ 55,00
Assistente Administrativo	R\$ 55,00
Assistente Administrativo do CRAS	R\$ 55,00
Assistente Administrativo Escolar	R\$ 55,00
Auxiliar de Conservação de espaço Esportivo	R\$ 45,00
Auxiliar de Consultório Dentário	R\$ 55,00
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 45,00
Educador Social	R\$ 55,00
Encarregado de Serviços de Informática	R\$ 55,00
Enfermeiro	R\$ 65,00
Farmacêutico	R\$ 65,00
Mecânico	R\$ 55,00
Mestre de Obras	R\$ 55,00
Monitor de Informática	R\$ 55,00
Motorista	R\$ 45,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



Operador de Motoniveladora	R\$ 55,00
Operador de Trator Agrícola	R\$ 45,00
Recepcionista	R\$ 55,00
Técnico de Enfermagem	R\$ 55,00

4.4 Para efetivar a inscrição o candidato deverá:

4.4.1. Acessar o site acima referido, ler atentamente as instruções disponíveis neste edital, e preencher integral e corretamente a Ficha de Inscrição para o Concurso Público - Edital nº 01/2018 da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista. O envio da Ficha de Inscrição somente estará confirmado após o sistema informar o número de inscrição;

4.4.2 Preencher corretamente a ficha de inscrição e imprimir o boleto bancário disponível ao final do processo, devendo ser efetuado o pagamento até a data limite indicada no documento. O pagamento fora deste prazo acarretará o indeferimento da inscrição.

4.5 A inscrição será deferida somente se:

4.5.1 O candidato houver completado todo o processo, inclusive obtido o número de Inscrição, até a data limite disposto no item 4.1;

4.5.2 Comprovado o pagamento do boleto bancário, até a data limite de pagamento indicado no documento, com os campos obrigatórios devidamente preenchidos.

4.6 Serão indeferidas as inscrições cuja data de pagamento da taxa de inscrição seja posterior à data limite, o que não ensejará a devolução da taxa de inscrição.

4.7 **NÃO SERÁ ACEITO**, em hipótese alguma, o recolhimento da taxa pelas seguintes opções:

4.7.1 Agendamento de pagamento de título de cobrança;

4.7.2 Pagamento de conta por envelope;

4.7.3 Transferência eletrônica;

4.7.4 DOC e DOC eletrônico;

4.7.5 Ordem de pagamento e depósito comum em conta corrente;

4.7.6 Depósito em caixa eletrônico;

4.7.7 Pagamento por meio de cheque.

4.8 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição e um documento oficial de identidade com foto conforme item 4.16 deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



4.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais exigidos no ato de inscrição, sob as penas da Lei, pressupondo-se que, no referido ato, o mesmo tem conhecimento pleno do presente Edital e ciência de que preenche todos os requisitos.

4.10 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.

4.11 Não será aceita inscrição por via postal, fax, e-mail, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido no item 4.1 do edital.

4.12 A Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista e a empresa Organizadora do Concurso, não se responsabilizarão 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 realizada 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 Examinadora 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 própria Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista.

4.14 A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, cujas quais não poderá se alegar desconhecimento.

4.15 A homologação das inscrições que forem deferidas ou indeferidas 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.

4.16 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, 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.

4.17 O candidato assume inteira responsabilidade pela indicação correta e posterior atualização do seu endereço, em caso de alteração, conforme item 4.13 deste edital. A Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista convocará o candidato nomeado através deste indicado endereço por meio de carta registrada com aviso de recebimento para que tome posse dentro do prazo legal. O não comparecimento no prazo estipulado, além das hipóteses elencadas neste edital, repercutirá no não aproveitamento do candidato ao emprego público/vaga, tornando-se sem efeito os atos antecedentes.



5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 São reservadas para cada emprego público, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas EXISTENTES ou que forem CRIADAS, no prazo de validade do Concurso Público, às pessoas portadoras de necessidades especiais, desde que compatível com as atribuições do respectivo emprego público, em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, e demais legislações aplicáveis.

5.2 De acordo com o número de vagas oferecidas neste concurso, fica impossibilitada a reserva aos candidatos portadores de necessidades especiais.

5.3 O candidato portador de necessidades especiais, aprovado no concurso, será submetido, antes da posse, à avaliação médica a fim de analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada conforme ANEXO I – Atribuição Sumária, caso em que se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada, o mesmo estará inabilitado de assumir o emprego público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

5.4 O candidato com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação, e a nota mínima exigida.

5.5 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada, Braille intérprete de LIBRAS, etc.) ou de sala em condições especiais, deverá requerer, por escrito, na forma do ANEXO III, à Comissão Examinadora do Concurso Público, até o último dia de encerramento das inscrições, juntando atestado médico comprobatório da deficiência alegada, específico para o concurso, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

5.6 Os documentos previstos no item anterior deverão ser dirigidos à Comissão Examinadora do Concurso nº 006/2018, sendo protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista, sita à Avenida Uriel de Oliveira César, nº 47, até o último dia do encerramento das inscrições.

5.7 Os deficientes que não solicitarem a prova especial no prazo citado no item anterior, e nas suas condições, conforme o ANEXO III, não terão direito a prova especial, seja qual for o motivo alegado.

5.8 Os deficientes visuais, que se julgarem amparados pelas disposições legais, prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

5.9 Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente a fonte 24.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



5.10 A compatibilidade entre as atribuições do emprego público e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório, sendo exonerado caso a deficiência proporcione a incompatibilidade à sua atribuição.

5.11 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5.12 A não observância integral, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo implicará na perda do direito aqui expressadas.

6. DO CONCURSO PÚBLICO

6.1 O Concurso Público será realizado no Município de Itapirapuã Paulista, sendo a prova objetiva prevista para o dia **01 (um) de julho de 2018, na EMEF Padre Caetano Chibbaro, situada na Rua Dr. Marcelo de Oliveira Ivo, nº 79, Centro – Itapirapuã Paulista/SP, em dois períodos distintos, assim distribuídos:**

MANHÃ Das 08h00 as 11h00	TARDE Das 12h00 as 15h00
Agente de Vigilância Sanitária	Assistente Administrativo do CRAS
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo Escolar
Auxiliar de Conservação de espaço Esportivo	Farmacêutico
Auxiliar de Consultório Dentário	Mecânico
Educador Social	Mestre de Obras
Encarregado de Serviços de Informática	Monitor de Informática
Enfermeiro	Operador de Motoniveladora
Motorista	Operador de Trator Agrícola
Auxiliar de Serviços Gerais	Recepcionista
-	Técnico de Enfermagem

6.2 O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas aos empregos públicos acima concorrentes, **de caráter eliminatório e classificatório**, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o emprego público, cujas matérias versarão sobre Conteúdo Programático constante do ANEXO II do presente Edital.

6.3 Para os candidatos concorrentes aos empregos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MECÂNICO, MESTRE DE OBRAS, OPERADOR DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA e MOTORISTA**, o concurso público será composto por duas fases, prova objetiva e prova prática.

6.3.1 Somente realizarão a prova prática os candidatos previamente classificados na prova objetiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



6.4 A confirmação oficial sobre a data, horário e local da realização da prova prática, assim como eventuais alterações, serão divulgadas oportunamente após o encerramento das inscrições, através de Edital de Convocação para as Provas, a ser publicado no site www.planexcon.com.br, na sede da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista e publicado no Jornal de Circulação no Município.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 A prova **OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do respectivo emprego público. A prova terá duração de 03 (três) horas e será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II deste Edital, distribuídas e pontuadas conforme critérios estabelecidos na tabela abaixo:

EMPREGOS PÚBLICOS			
AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DO ESPAÇO ESPORTIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MECÂNICO, MESTRE DE OBRAS, OPERADOR DE MOTONIVELADORA E OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA			
DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	15	2,5	37,5
MATEMÁTICA	15	2,5	37,5
CONHECIMENTOS GERAIS	10	2,5	25,00
TOTAL	40		100,00

EMPREGOS PÚBLICOS			
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, EDUCADOR SOCIAL, ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, MONITOR DE INFORMÁTICA, MOTORISTA E TÉCNICO DE ENFERMAGEM			
DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25,0
MATEMÁTICA	10	2,5	25,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	3,0	30,0
CONHECIMENTOS GERAIS	10	2,0	20,0
TOTAL	40		100,00

EMPREGOS PÚBLICOS			
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO CRAS, ASSISTENTE ADMINSITRATIVO ESCOLAR E RECEPCIONISTA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25,0
MATEMÁTICA	10	2,5	25,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	3,0	30,0
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	05	2,0	10,0
CONHECIMENTOS GERAIS	05	2,0	10,0
TOTAL	40		100,00

EMPREGOS PÚBLICOS

ENFERMEIRO E FARMACÊUTICO

DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25,0
MATEMÁTICA	10	2,5	25,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	3,0	45,0
CONHECIMENTOS GERAIS	05	1,0	5,0
TOTAL	40		100,00

7.1.1 A cada questão serão atribuídas 05 (cinco) alternativas, da qual somente 01 (uma) será a correta.

7.2 O candidato poderá se preparar para as provas utilizando qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada dos assuntos selecionados no ANEXO II.

7.3 Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com antecedência de no mínimo **30 (trinta) minutos** do horário previamente determinado para o início das mesmas.

7.4 O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de documento de identidade original com foto, comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, podendo levar, opcionalmente, lápis e borracha.

7.4.1 Entende-se por documento de identidade original os relacionados no item 4.16 deste edital, não sendo admitido adentrar na sala de prova o candidato que não portá-lo.

7.4.1.1 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



7.4.1.2 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.

7.4.2 A candidata lactante deverá levar acompanhante, que se responsabilizará pela guarda do menor. Não haverá prorrogação de horário da duração da prova para candidata nesta situação.

7.4.3 Durante a prova, o candidato não deve levantar-se, comunicar-se com outros candidatos, e nem fumar; será advertido pelo Fiscal de Prova caso perceba-se que busca visualizar prova ou gabarito de outro candidato, sendo-lhe retirada a prova e desclassificado no caso de reiteração da atitude.

7.5 Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início das provas e fechamento dos portões.

7.6 O não comparecimento na data fixada para realização das provas excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

7.7 Durante a realização da prova não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular ou outro equipamento de comunicação, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.

7.8 Caso seja necessária à utilização do sanitário, o candidato deverá solicitar ao Fiscal de Prova, que designará Auxiliar de Coordenação para acompanhá-lo, devendo no percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista.

7.9 A prova constará de questões com testes de múltipla escolha, podendo seu conteúdo variar conforme item 7.1 deste edital.

7.10 A duração da prova é de 03 (três) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas - GABARITO. O candidato somente poderá entregar a prova depois de decorridos 30 (trinta) minutos do seu início; os 02 (dois) últimos candidatos a entregarem as provas permanecerão na sala para efetuar com o Fiscal de Prova a lacração do envelope contendo as Folhas de Respostas, bem como assinatura de termo de ocorrência.

7.11. A inviolabilidade das Provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

7.12 O candidato deverá assinar Lista de Presença, que lhe será apresentada logo no início da prova.

7.13 O candidato deverá efetuar a conferência do Caderno de Provas antes de começar a resolução, preenchendo e assinando o seu nome junto à capa da prova e verificando no



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



cabeçalho de todas as folhas se o mesmo corresponde ao emprego público em que se inscreveu; a seguir verificará se o Caderno dispõe do número de questões objetivas de múltipla escolha em conformidade com o item 7.1; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao emprego público de sua inscrição, ou o Caderno de Questões esteja incompleto, ou tenha qualquer defeito, deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

7.14 No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal da Prova que anotará em formulário próprio a ocorrência, para posterior análise, o que não substitui a apresentação posterior de eventual recurso contra questões.

7.15 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Provas, em função da reserva de direitos autorais, o qual deverá ser devolvido juntamente com o gabarito, mas poderá utilizá-lo como rascunho no decorrer da prova.

7.15.1 O caderno de questões será oportunamente disponibilizado no endereço eletrônico www.planexcon.com.br, quando da divulgação do gabarito extraoficial, para consulta e utilização em eventuais recursos.

7.16 As questões deverão ser respondidas na Folha de Respostas, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida necessariamente com caneta esferográfica azul ou preta; caso o candidato assinale mais de uma alternativa, a questão será considerada errada; a Folha de Respostas não poderá ser preenchida a lápis, rasurada, amassada ou perfurada, caso contrário, a resposta será anulada.

7.17 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, após análise da Comissão Examinadora do Concurso, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

7.18 A folha de Respostas somente terá validade se estiver assinada pelo candidato no campo indicado.

7.19 Será excluído do Concurso Público o candidato que, durante as provas:

- a) Não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- b) Apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



- d) Ausentar-se durante o processo, da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito;
- f) Lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- g) Não devolver ao fiscal, seguindo critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- j) Utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;
- k) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e equipamentos afins, óculos escuros, protetor auricular, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, régua, esquadro, transferidor, compasso ou similares, corretivo líquido, e outros materiais estranhos à prova;

7.20 Em até 10 (dez) dias úteis subsequentes ao da realização das provas o candidato poderá consultar o gabarito oficial no site www.planexcon.com.br, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista e através da publicação no Jornal Circulação no Município.

7.20.1 O candidato poderá consultar o gabarito extraoficial no site www.planexcon.com.br, que estará disponível a título meramente orientativo, no prazo descrito no cronograma – ANEXO IV.

7.20.2 Não serão informados resultados por telefone, e-mail, ou qualquer outro meio de comunicação.

7.21 Estará classificado e aprovado o candidato que, na prova objetiva, obtiver no mínimo a média de pontos obtidos por todos os candidatos que realizarem a prova no respectivo emprego, à exceção daqueles empregos cujo concurso compõe-se de duas fases, objetiva e prática, os quais possuem regras específicas.

7.22 Os candidatos não aprovados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.



7.23. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 7.19 no dia de realização das provas, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista e a empresa organizadora do Concurso pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados, nem por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles.

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1 A prova prática de caráter classificatório será aplicada **SOMENTE** para os empregos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MECÂNICO, MESTRE DE OBRAS, OPERADOR DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA e MOTORISTA**, onde será aferida a aptidão e a capacidade do candidato.

8.2 A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos empregos descritos no item 8.1, transcritas no ANEXO I.

8.3 Somente realização a prova prática os candidatos classificados previamente na prova objetiva, nos termos do item 7.21 deste edital.

8.4 Ao desempenho dos candidatos nas provas práticas será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, avaliada pelos seguintes critérios:

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, na execução de tarefas atreladas à identificação de sujeira de uma determinada superfície (limpeza de vidro, ou limpeza de piso), seleção do material de limpeza correto a ser usado, limpeza e higienização de tampa e vaso sanitário, utensílios e equipamentos de cozinha, utilizando os materiais e produtos necessários e selecionados
- **MECÂNICO**, na realização de tarefas de conserto e manutenção de um veículo que será disponibilizado para análise, após o diagnóstico do problema pelo próprio candidato, com a utilização das ferramentas colocadas à disposição no local.
- **MESTRE DE OBRAS**, na interpretação de projeto (s) e/ou outros documentos de engenharia, com demonstração de conhecimento técnico a respeito dos temas abordados.
- **MOTORISTA**, no exame de direção veicular, por trajeto em via pública, urbana ou rural, de acordo com o itinerário preestabelecido.

O candidato deverá estar munido da Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria D, devidamente dentro do prazo de validade, indispensável para a realização da realização prova prática. **Ou seja, o candidato que não possuir a CNH na categoria D e dentro do**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



prazo de validade, estará impedido de realizar a prova prática, obtendo nota zero na sua avaliação.

O itinerário a ser percorrido será o mesmo para todos os candidatos, sendo preestabelecido visando aferir as habilidades do candidato na condução veicular para exercício do emprego, de acordo com as respectivas atribuições.

- **OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA**, na condução e comando de uma máquina motoniveladora, por trajeto em via pública, urbana ou rural, de acordo com o itinerário preestabelecido, realizando os comandos que serão exigidos pelo Examinador da prova, utilizando de técnicas de condução e utilização dos recursos do maquinário.

O candidato deverá estar munido da Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria C, devidamente dentro do prazo de validade, indispensável para a realização da realização prática. **Ou seja, o candidato que não possuir a CNH na categoria C e dentro do prazo de validade, estará impedido de realizar a prova prática, obtendo nota zero na sua avaliação.**

O itinerário a ser percorrido será o mesmo para todos os candidatos, sendo preestabelecido visando aferir as habilidades do candidato na condução veicular para exercício do emprego, de acordo com as respectivas atribuições.

- **OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**, na condução e comando de um trator agrícola, por trajeto por trajeto em via pública, urbana ou rural, de acordo com o itinerário preestabelecido, realizando os comandos que serão exigidos pelo Examinador da prova, utilizando de técnicas de condução e utilização dos recursos do maquinário, incluindo o emprego e utilização de implementos.

O candidato deverá estar munido da Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria C, devidamente dentro do prazo de validade, indispensável para a realização da realização prova prática. **Ou seja, o candidato que não possuir a CNH na categoria D e dentro do prazo de validade, estará impedido de realizar a prova prática, obtendo nota zero na sua avaliação.**

O itinerário a ser percorrido será o mesmo para todos os candidatos, sendo preestabelecido visando aferir as habilidades do candidato na condução veicular para exercício do emprego, de acordo com as respectivas atribuições.

8.6 A prova prática está prevista para ser realizada no dia 29 de julho de 2018, no mesmo local da prova objetiva indicado no item 6.1 deste edital.

8.7 Na data determinada para a realização das provas práticas, os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com antecedência de no mínimo **30 (trinta) minutos** do horário previamente determinado para o início das mesmas.



8.8 O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de documento de identidade original com foto e comprovante de inscrição.

8.9 O tempo para a realização da prova prática será de no máximo 15 (quinze) minutos por candidato, computados a partir da ordem de início do fiscal ali presente.

8.10 Recairão também, na prova prática, o disposto nos itens 7.4.2, 7.5, 7.7 e 7.8 deste edital.

8.11 O candidato deverá responder a questionamentos, de cunho técnico, acerca dos procedimentos empregados durante a execução da prova prática.

8.12 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório da prova prática, deverá seguir estritamente o conteúdo estabelecido no item 10 deste edital.

9. DA NOTA FINAL DE DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1. Para os candidatos concorrentes aos empregos de AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DO ESPAÇO ESPORTIVO, AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO CRAS, ASSISTENTE ADMINSITRATIVO ESCOLAR, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, EDUCADOR SOCIAL, ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, MONITOR DE INFORMÁTICA, RECEPCIONISTA E TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

9.1.1 A Nota Final das provas objetivas será escalonada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguindo os pesos constantes na tabela do item 7.1 deste Edital.

9.1.2 Serão desclassificados os candidatos que não atingirem, na somatória dos pontos da prova objetiva, no mínimo a média de pontos obtidos por todos os candidatos que realizarem a prova no respectivo emprego.

9.1.3 A média de pontuação será obtida através da seguinte fórmula:

$$MP = \frac{TPC}{NCC}$$

ONDE:

MP = Média de Pontuação

TPC = Total de Pontos do Emprego (considerada a somatória da nota final de todos os candidatos)

NCC = Número de Candidatos do Emprego *

**(será considerado somente o número de candidatos que realizaram a prova)*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



9.2. Para os candidatos concorrentes aos empregos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MECÂNICO, MESTRE DE OBRAS, OPERADOR DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA e MOTORISTA:

9.2.1. Para efeito de atribuição da Nota Final, os resultados da prova objetiva dos candidatos classificados e da prova prática serão somados e divididos por dois, conforme fórmula abaixo:

Nota Final = Nota Prova OBJETIVA + Nota da Prova PRÁTICA / 2

9.2.2 A nota da prova prática será extraída dos pontos atribuídos através dos critérios estabelecidos pelo Examinador, no total de 100 (cem) pontos.

9.2.3 A nota da prova objetiva dos candidatos aos empregos que exigem a realização de prova prática, seguirá os critério e regras descritas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3.

9.3 Em caso de empate na nota final, para fins de desempate terá preferência, sucessivamente, o candidato inscrito que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n. 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso); maior idade; casado/convivente ou viúvo; maior número de filhos; ou por sorteio público realizado junto a Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista, pela Comissão Examinadora do Concurso.

9.3 A publicação do resultado final do concurso será feita através de Edital, publicado em jornal de circulação no município, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista e no site www.planexcon.com.br, por ordem decrescente de nota final.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DA IMPUGNAÇÃO

10.1 Os candidatos poderão apresentar recurso administrativo do deferimento/indeferimento das inscrições, dos gabaritos oficiais, das questões e da classificação provisória dos candidatos aprovados, **dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte das datas das respectivas publicações oficiais, em jornal de circulação no município.**

10.2 O recurso administrativo deverá ser **apresentado eletronicamente através da área restrita do candidato** no site onde foi efetuada a sua inscrição: www.planexcon.com.br, através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

10.3 Deve constar necessariamente do recurso a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso.

10.4 Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

10.5 No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações esse poderá, eventualmente, na anulação de questão ou alteração de gabarito com a consecutiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



alteração da nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior.

10.6 Havendo provimento de recurso, será divulgado o edital com as retificações pertinentes ou ratificação do resultado, se for o caso.

10.7 Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 9.2.

10.8 Na hipótese de anulação de questão da prova objetiva, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de recurso.

10.9 Quaisquer interessados poderão impugnar o presente edital, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis contados da sua publicação.

10.10 A impugnação deverá ser apresentada eletronicamente através da área restrita do candidato, no site onde foi efetuada a sua inscrição: www.planexcon.com.br, através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

10.11 Deferida a impugnação, será divulgado edital com as retificações pertinentes, conforme o caso.

11. DA POSSE

11.1 A convocação para posse do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista, oportunidade em que deverão ser apresentados os documentos necessários, exigidos para comprovação dos requisitos para o emprego público, conforme item 3 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE.

11.2 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização da posse.

11.3 Uma vez homologado o concurso público, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal, o chamamento para posse e preenchimento da vaga ao emprego público será feito por convocação via correio, mediante aviso de recebimento, através do endereço indicado no ato da inscrição, ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz a critério da Administração, tendo o candidato o prazo de 10 (dez) dias úteis para se apresentar com a respectiva documentação exigida, sob pena de perda da vaga apresentada. A Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista não se responsabiliza por alterações de endereço sem comunicação prévia por parte do candidato.

11.4 Para efeito da posse e de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à Perícia Médica, de caráter eliminatório, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do emprego público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



11.5 O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do emprego público, recusar, desistir por escrito ou depois de tomar posse, deixar de entrar em exercício no prazo estipulado pela Administração, será exonerado e tornado sem efeito a sua nomeação.

11.6 Os candidatos aprovados e investidos no emprego público estarão sujeitos a estágio probatório de acordo com Política interna de Avaliação de Desempenho.

11.7 O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções inerentes ao emprego público, será desclassificado.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1 O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

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

12.3 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado.

12.4 O candidato classificado obriga-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

12.5 Compete ao Prefeito Municipal a homologação oficial do resultado do Concurso Público, que será publicada no Jornal de Circulação no Município.

12.6 A incineração das provas e dos gabaritos será realizada somente após a apreciação e fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo dos respectivos atos de admissão, mantendo-se, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros cadastrais e eletrônicos.

12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso Público, nomeada exclusivamente para este fim.

12.8 A elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficarão sob a coordenação da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial S/S Ltda.

12.9 Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista, estarão sujeitos à carga horária correspondente ao que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para trabalhar em regime de plantão para o bom desempenho das atividades públicas.

12.10 Fazem parte do presente Edital:

ANEXO I – Atribuição Sumaria;

ANEXO II - Conteúdo Programático;

ANEXO III - Modelo de Requerimento - Portador de Necessidades Especiais;

ANEXO IV - Cronograma.

12.10 E por motivo de transparência, para chegar ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, este edital estará disponível para consulta no site www.planexcon.com.br, na sede da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista e publicado no Jornal de Circulação no Município, de forma resumida.

Itapirapuã Paulista, 30 de abril de 2018.

JOÃO BATISTA DE ALMEIDA CESAR
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção e preservação da saúde por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos; promovem educação sanitária, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária. Trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de apoio na área administrativa, tratam de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preencher, preparar relatórios, formulários e planilhas acompanhar processos, redigir comunicação internas de assuntos rotineiros, prestam informações para diversas áreas, arquivar e despachar correspondências e executar serviços de digitação de acordo com os processos e rotinas estabelecidas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO CRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionar e ofertar informações as famílias usuárias do CRAS; Apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS; mediar os processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de apoio na área administrativa, tratam de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preencher, preparar relatórios, formulários e planilhas acompanhar processos, redigir comunicação internas de assuntos rotineiros, prestam informações para diversas áreas, arquivar e despachar correspondências e executar serviços de digitação de acordo com os processos e rotinas estabelecidas.

AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE ESPAÇO ESPORTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejam o trabalho técnico odontológico em consultórios, previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal, executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista, agendar consultas, tria pacientes, agilizar o atendimento odontológico, preparar equipamento e instrumental para o uso, organizar arquivo e fichário.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências os móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais. Faz carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas.

EDUCADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social, à adolescente em conflito com a lei. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividade e tratamento em conjunto com o serviço Social e Saúde.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizam a rotina de serviços informatizados, realizam manutenção, entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores; registram e transferem informações; atendem necessidades internas e externas.

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análises das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar o serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades externas e internas; planejar, executar e participar dos programas de treinamentos do pessoal da enfermagem; participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco; desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área da saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos, executar outras atribuições afins.

FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos, distribuição de remédios realiza ações de controle e qualidade de produtos e serviços farmacêuticos gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos, coordenam políticas de assistência farmacêutica.

MECÂNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores, substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

MESTRE DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil, elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos da obra, controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administram o cronograma da obra.

MONITOR DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cuidam e operam equipamentos, atendem, cadastram pessoas, auxiliam pessoas fornecendo informações e prestando serviços gerais.

MOTORISTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos no desempenho das atividades, utiliza-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Acrescido a Lei nº 13.103 de 02 de março de 2015.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Opera máquina niveladora munida de uma lâmina ou um escarificador para possibilitar a movimentação da terra, movimenta a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobra a máquina acionando os comandos para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; executa a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos para mantê-la em boas condições de funcionamento.

OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio.

RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios e outros estabelecimentos; marcam consultas e recebem usuários ou visitantes; averiguam necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada; agendam serviços, indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; confere documentos; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenham atividades técnicas de enfermagem; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para a promoção da saúde da família.



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO DOS EMPREGOS: AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DO ESPAÇO ESPORTIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA E OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia oficial (nova ortografia); acentuação, pontuação; crase; classes gramaticais; função sintática dos termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; verbos (pessoas, tempos, modos e vozes); sinônimos e antônimos; Encontros vocálicos (ditongo, tritongo e hiato); Encontros Consonantais; Dígrafos; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas (monossílabo, dissílabo, trissílabo e polissílabo); Divisão silábica; Interpretação de Texto e Gênero Textual.

Bibliografia Sugerida:

<http://www.soportugues.com.br/secoes/gramatica>
<http://portugues.uol.com.br>
<http://brasilecola.uol.com.br/gramatica>

MATEMÁTICA:

Conjuntos; números naturais; múltiplos e divisores; números inteiros; números racionais; números reais; sistema de numeração decimal; operações fundamentais; sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; sistema monetário brasileiro; equações; inequações e sistemas de 1º e 2º graus; razões; proporções; regra de três; média; juros; porcentagens; funções de 1º grau; probabilidade, raciocínio lógico matemático.

Bibliografia Sugerida:

www.somatematica.com.br
www.brasilecola.com.br/matematica
www.matematiques.com.br
www.matematicamuitofacil.com

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:

Fatos contemporâneos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), divulgados na mídia local e/ou nacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



Bibliografia Sugerida:

www.estadao.com.br

www.folhaonline.com.br

<http://g1.globo.com/index.html>

<http://educacao.uol.com.br>

CONTEÚDO DOS EMPREGOS: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO CRAS, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, EDUCADOR SOCIAL, ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, MECÂNICO, MESTRE DE OBRAS, MONITOR DE INFORMÁTICA, OPERADOR DE MOTONIVELADORA, RECEPCIONISTA E TÉCNICO DE ENFERMAGEM

LÍNGUA PORTUGUESA:

Nova ortografia. Interpretação de textos, compreensão geral; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; elementos que compõem uma narrativa. Tipologia e gênero textuais. Funções e figuras da linguagem. Sentido conotativo e denotativo, linguagem denotativa e conotativa. Sinônimos/Antônimos/Parônimos. Classificação das palavras/Classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Subordinação e Coordenação. Funções da palavra se e que, porque, porquê, por que, por quê. Emprego do acento grave. Concordância verbal e nominal. Regências verbal e nominal.

Bibliografia Sugerida:

<http://www.soportugues.com.br/secoes/gramatica>

<http://portugues.uol.com.br>

<http://brasilescola.uol.com.br/gramatica>

MATEMÁTICA:

Números naturais; múltiplos e divisores; números inteiros; números racionais; números reais; sistema de numeração decimal; operações fundamentais; sistema métrico decimal medidas de: comprimento, superfície, capacidade, massa e tempo; Perímetros, áreas e volumes; equações; inequações e sistemas de 1º e 2º graus; razões, proporções; regra de três; média; juros; porcentagens; cálculo algébrico; potenciação e radiciação; funções de 1º e 2º graus; probabilidade; análise combinatória. Problemas. Raciocínio Lógico Matemático.

Bibliografia Sugerida:

www.somatematica.com.br

www.brasilescola.com.br/matematica

www.matematiques.com.br

www.matematicamuitofacil.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:

Fatos contemporâneos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), divulgados na mídia local e/ou nacional.

Bibliografia Sugerida:

www.estadao.com.br

www.folhaonline.com.br

<http://g1.globo.com/index.html>

<http://educacao.uol.com.br>

CONTEÚDO DOS EMPREGOS: ENFERMEIRO E FARMACÊUTICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Elementos de comunicação. Interpretação de Texto. Tipologia e Gênero textual. Ortografia oficial (nova ortografia); acentuação, pontuação; crase; classes gramaticais; verbos (pessoas, tempos, modos e vozes); Semântica: sinônimos e antônimos; homônimo, Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal. Pronomes oblíquos e átonos. A palavra se e que, porque, porquê, por que, por quê.

Bibliografia Sugerida:

Dicionário Online Michaelis - Disponível em: <http://Michaelis.uol.com.br>

<http://www.soportugues.com.br/secoes/gramatica>

<http://portugues.uol.com.br>

<http://brasile scola.uol.com.br/gramatica>

MATEMÁTICA:

Raciocínio lógico matemático. Números naturais: Números Inteiros, Sistema de numeração decimal, operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Aplicação das propriedades operatórias nas técnicas de cálculo mental e estimativas; Proporcionalidade: noção de razão entre números, proporção entre duas ou mais razões e grandezas. Divisibilidade: Noções de divisores, múltiplos, número primo, MMC, MDC e aplicações na resolução de problemas do cotidiano; Números racionais: Operações, representações e exploração dos diferentes significados dos racionais em situações problemas; Sistema monetário brasileiro; juros, porcentagem. Equações: Expressões algébricas, valor numérico de uma expressão algébrica, equações de 1º e 2º grau, resolução de situações problemas com equações e sistemas de equações de 1º e 2º grau; Geometria: Figuras planas, sólidos geométricos e suas propriedades; Composição e decomposição de figuras planas e espaciais, planificações; Medidas: Cálculos com unidades de medida de comprimento, massa, superfície e capacidade; Perímetros, áreas e volumes; Tratamento da Informação: Leitura e interpretação de dados em tabelas e gráficos; Média,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



moda e mediana. Trigonometria no triângulo retângulo, Teorema de Pitágoras. Funções de 1º e 2º graus; probabilidade; análise combinatória; números binomiais e binômio de Newton; números complexos.

Bibliografia Sugerida:

www.somatematica.com.br
www.brasilecola.com.br/matematica
www.matematiques.com.br
www.matematicamuitofacil.com

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:

Fatos contemporâneos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), divulgados na mídia local e/ou nacional.

Bibliografia Sugerida:

www.estadao.com.br
www.folhaonline.com.br
<http://g1.globo.com/index.html>
<http://educacao.uol.com.br>

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Noções básicas de informática; conceitos e modos de utilização do sistema operacional Windows XP; conceitos e modo de utilização de aplicativo para edição de textos (Word), planilhas (Excel) e apresentações (Power Point); conceitos de internet e intranet; conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação na internet e intranet, correio eletrônico e de busca e pesquisa. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera.

Bibliografia Sugerida:

Tarefas básicas no Outlook 2010
<http://office.microsoft.com/pt-br/outlook-help/tarefas-basicas-no-outlook-2010-HA101829999.aspx>
Tarefas básicas no Word 2010
<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/tarefas-basicas-no-word-2010-HA101830016.aspx>
Atalhos de teclados do Word 2010
<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-do-microsoftwordHP010370109.aspx>
Tarefas básicas no Excel 2010
<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/tarefas-basicas-no-excel-2010->



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



HA101829993.aspx

Atalhos de teclado no Excel 2010

[http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-no-excel-2010-](http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-no-excel-2010-HP010342494.aspx)

HP010342494.aspx

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Vigilância sanitária: conceitos; áreas de abrangência; funções; Sistema Único de Saúde - SUS: Organização e funcionamento das ações e serviços; Níveis de atenção e níveis de complexidade; Organização e funcionamento do Sistema: Gestão; Instâncias colegiadas de negociação e pactuação; Programas de controle e prevenção de doenças; Doenças de notificação compulsória; Doenças Infecciosas e Parasitárias; Epidemias; Principais atividades desenvolvidas pela vigilância sanitária e ambiental a nível municipal; Vigilância e controle de vetores e reservatórios; Saúde da comunidade: políticas públicas e participação popular; Atuação prática em visita domiciliar e educação sanitária; Sistemas de esgotos sanitários; Biossegurança e controle e conservação de alimentos, medicamentos, insumos para a saúde e matéria prima; Legislação sanitária: Sistema Único de Saúde SUS: conceitos, fundamentação legal: Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo da Saúde (art. 196 ao 200); Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990 (Financiamento e Participação da Comunidade); Normas Operacionais do SUS (NOB 01/91, 01/93, 01/96 e NOAS01/02); Lei 6.437, de 20/08/1977; Lei 9.782, de 26/01/1999; Lei nº 10.083, de 23 de setembro de 1998 - Código Sanitário do Estado.

Bibliografia Sugerida:

Sistema Único de Saúde – SUS, disponível em: <http://portalsms.saude.gov.br/sistema-unico-de-saude>

Constituição da República Federativa do Brasil, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

Níveis de Atenção a Saúde, disponível em: <https://www.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/fisioterapia/niveis-de-atencao-a-saude-no-brasil/33011>

Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/vigilancia-sanitaria-no-brasil>

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Ética na administração pública. Execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações Humanas no trabalho. Atendimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



ao público, Redação oficial: conceito, objetivos, características textuais. Ata, Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Aviso, Comunicado, Requerimento, Circular, Decreto, Portaria, Edital. Formas de Tratamento em correspondências oficiais. Controle e arquivo de documentos. Tipos e Técnicas de arquivo. Controle dos bens patrimoniais. Noções de Protocolo. Constituição Federal Art. 6º a 11 e 37. Dimensões da qualidade nos deveres dos servidores públicos.

Bibliografia Sugerida:

ANTAQ - Arquivamento e Procedimentos Administrativos. 2009, disponível em: <https://cotemar.com.br/wp-content/uploads/2017/01/arquivamento.pdf>

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

BRASIL. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm (Parte 1 Capítulo I e II)

Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas na PGU. Advocacia Geral da União Procuradoria Geral da União Brasília-2012, disponível em: www.agu.gov.br/page/download/index/id/9317064

PAVÃO. Ana Céli, KERNKAMP. Clarice da Luz & BARBOSA. Sérgio de Góes. Relações Humanas e Sociais. Londrina: Editora e Distribuidora Educacional S. A., 2015. 192 p, disponível em: <https://www.passeidireto.com/arquivo/21157723/livro-relacoes-humanas-e-sociais-miolo>) Unidade 3.

SILVA, Gilmar Nascimento. Ética na administração pública, disponível em: <http://www.conteudojuridico.com.br/artigo,etica-na-administracao-publica,48386.html>

Ética Profissional: O que é e qual a sua importância (Guia Completo) <https://www.sbcoaching.com.br/blog/carreira/etica-profissional-importancia/>

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Técnicas de redação oficial. Atendimento ao público. Relações humanas no trabalho. Ética na administração pública. Noções de Protocolo. Tipos e métodos de arquivamento; Prontuários dos alunos: Registro e escrituração relativos à vida escolar dos alunos, registro e cadastro da vida funcional dos servidores da escola. Legislação pertinente à educação: Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III – Seção I – da Educação, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente.

Bibliografia Sugerida:

ANTAQ - Arquivamento e Procedimentos Administrativos. 2009, disponível em: <https://cotemar.com.br/wp-content/uploads/2017/01/arquivamento.pdf>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, disponível em: http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/L9394.htm

BRASIL. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm (Parte 1. Capítulo I e II)

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências, disponível em: http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/L8069.htm

BRASIL. Ministério da Educação. Gestão de Documentos e Arquivística. 2012, disponível em:

<http://ead.ifap.edu.br/netsys/public/livros/Livros%20Curso%20Servi%C3%A7os%20P%C3%BAblicos/M%C3%B3dulo%20I/Livro%20Gestao%20de%20Documentos%20e%20Arquivistica/Livro%20Gestao%20de%20Documentos%20e%20Arquivistica.pdf> (páginas 46/63)

Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas na PGU. Advocacia Geral da União Procuradoria Geral da União Brasília -2012

PAVÃO. Ana Céli, KERNKAMP. Clarice da Luz & BARBOSA. Sérgio de Góes. Relações Humanas e Sociais. Londrina: Editora e Distribuidora Educacional S. A., 2015. 192 p, disponível em: <https://www.passeidireto.com/arquivo/21157723/livro-relacoes-humanas-e-sociais-miolo>. Unidade 3. -Seção 2- Relações humanas, aspectos do desenvolvimento humano e interação.

SILVA, Gilmar Nascimento. Ética na administração pública, disponível em: <http://www.conteudojuridico.com.br/artigo,etica-na-administracao-publica,48386.html>

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CRAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Norma Operacional Básica (NOB/SUAS/2012) Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS – Lei 8.742/1993) e suas alterações. Plano Decenal da Assistência Social. Centro de Referência da Assistência Social – CRAS. Relações Públicas e Humanas. Ética no serviço público. Relações humanas no trabalho. O atendimento ao público.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004), disponível em: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf

BRASIL. Sistema Único de Assistência Social (SUAS), disponível em: <http://mds.gov.br/assuntos/assistencia-social/o-que-e>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



BRASIL. Resolução CNAS nº 7, de 18 de maio de 2016. Aprova o II Plano Decenal da Assistência Social (2016/2026). Plano Decenal da Assistência Social (2016/2026), disponível em:

<http://www.mds.gov.br/cnas/legislacao/resolucoes/arquivos-2016/resolucao-cnas-n-7-3.pdf/download>

BRASIL. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS – Lei 8.742/1993), e suas alterações, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8742compilado.htm

Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas na PGU. Advocacia Geral da União. Procuradoria Geral da União Brasília -2012, disponível em:

www.agu.gov.br/page/download/index/id/9317064

PAVÃO. Ana Céli, KERNKAMP. Clarice da Luz & BARBOSA. Sérgio de Góes. *Relações Humanas e Sociais*. Londrina: Editora e Distribuidora Educacional S. A., 2015. 192 p, disponível em: <https://www.passeidireto.com/arquivo/21157723/livro-relacoes-humanas-e-sociais-miolo>) Unidade 3. -Seção 2- Relações humanas, aspectos do desenvolvimento humano e interação.

SILVA, Gilmar Nascimento. Ética na administração pública, disponível em: <http://www.conteudojuridico.com.br/artigo,etica-na-administracao-publica,48386.html>

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS; Política de Saúde Bucal – Programa Brasil Sorridente; Escovação/Bochecho; Traumatismo dentário; mau hálito; Higiene bucal; Afecções bucais e dieta; Doença periodontal; Fluorose dentária.

Sugestões Bibliográficas

Sistema Único de Saúde, disponível em: <http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2013/agosto/28/cartilha-entendendo-o-sus-2007.pdf>

Programa Brasil Sorridente, disponível em: http://dab.saude.gov.br/portaldab/ape_brasil_sorridente.php

EDUCADOR SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

A organização da Assistência Social. As políticas públicas sociais e educacionais para a infância e a adolescência. O atendimento sócio educacional a jovens e adolescentes em situação de vulnerabilidade social. Planejamento e avaliação de práticas sócio educacionais de atendimento à criança e ao adolescente. O Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e alterações). O educador social e o atendimento ao público. Ética.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Lei n. 8.742, de 7 de dezembro de 1993, *que dispõe sobre a organização da assistência social e dá outras providências, e legislação correlata*. – 4. ed. – Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2016. – (Série legislação; n. 266 PDF), disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8742.htm

BRASIL. LEI Nº 12.435, de 6 de julho de 2011. Altera a Lei no 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12435.htm

BRASIL. Tipificação Nacional de Serviços Sócio assistenciais – Resolução 109 de 11/11/2009, disponível em: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências, disponível em: http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/L8069.htm

BRASIL. LEI Nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12594.htm

Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas na PGU. Advocacia Geral da União Procuradoria Geral da União Brasília -2012, disponível em: www.agu.gov.br/page/download/index/id/9317064

Ética Profissional: O que é e qual a sua importância (Guia Completo) <https://www.sbcoaching.com.br/blog/carreira/etica-profissional-importancia/>

ENFERMEIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Sistema Único de Saúde – SUS; Ministério da Saúde; Portaria nº 687, de 30 de março de 2006; História da Saúde Pública (Declaração de Alma-Ata, Carta de Ottawa, Constituição Federal Brasileira); Lei Orgânica nº 8.080; Renovação da Atenção Primária em Saúde nas Américas - Documento de Posicionamento da Organização Pan-Americana da Saúde/Organização Mundial da Saúde (OPAS/OMS), 2008; Política Nacional de Promoção da Saúde, MS 2006; Política Nacional de Atenção Básica, 2017 MS; Política Nacional de Atenção Básica; Departamento de Atenção Básica. Caderno de Atenção Básica: Diretrizes do NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família, n. 27, Brasília, 2010; Resolução COFEN 358/2009; Lei nº 7.498/86; Decreto nº 94.406/87; DATASUS; Portaria nº 569 de 1 de junho de 2000; Caderno nº 32 de Atenção Básica; Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas (PCDT); Atenção Integral às Pessoas com Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST) – MS, 2015; Febre-Amarela: Guia para profissionais de saúde – Ministério da Saúde – 2018.

Sugestões Bibliográficas:

Sistema único de saúde – SUS, disponível em: <http://portalms.saude.gov.br/sistema-unico-de-saude>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



Política Nacional de Promoção da saúde, disponível em:
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_promocao_saude_3ed.pdf
Ministério da Saúde. Disponível em: <http://portalms.saude.gov.br>

História da Saúde, disponível em:
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/carta_ottawa.pdf

Política Nacional de Atenção Básica, disponível em:
<http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>
Departamento de atenção básica. Disponível em: <http://dab.saude.gov.br/portaldab/>

Diretrizes do NASF, disponível em:
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_do_nasf_nucleo.pdf

Resolução Cofen nº 358/2009. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resoluco-cofen-3582009_4384.html

Lei nº 7.498 de 25 de junho de 1986, disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7498.htm

Conselho Regional de Enfermagem – Decreto 94.406/87, disponível em:
http://www.cofen.gov.br/decreto-n-9440687_4173.html
Datusus. Disponível em: <http://datusus.saude.gov.br/>

Portaria nº 569 de 1 de junho de 2000, disponível em:
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2000/prt0569_01_06_2000_rep.html

2000; Caderno nº32 de Atenção Básica, disponível em:
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_32_prenatal.pdf

Protocolos e Diretrizes terapêuticas. Disponível em: <http://portalms.saude.gov.br/protocolos-e-diretrizes>

Atenção Integral às Pessoas com Infecções Sexualmente Transmissíveis, disponível em:
<http://www.aids.gov.br/pt-br/pub/2015/protocolo-clinico-e-diretrizes-terapeuticas-para-atencao-integral-pessoas-com-infeccoes>

Guia Febre Amarela, disponível em:
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/febre_amarela_guia_profissionais_saude.pdf

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Manutenção do PC. Reparação de problemas de *software*. Impressoras. Componentes do computador, *Hardware*, *Software* e periféricos. Organização e arquitetura interna de computadores. Barramentos: funcionamento e desempenho. Sistemas operacionais: *Microsoft Windows (XP Home e Professional, Windows 10 Home e Profissional)*, Unix e Linux. *Windows* e Linux: *Backup*, FTP, DNS, DHCP e Firewall. Redes de Computadores, tipos de redes, componentes. Internet. Intranet: Conceitos básicos. Segurança de redes: técnicas de segurança. Ética na administração pública.

Bibliografia Sugerida:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



CERT.br. Cartilha de Segurança para Internet (Partes de I a VIII). São Paulo: CERT.br, 2005, disponível no endereço eletrônico <http://cartilha.cert.br> e <https://cartilha.cert.br/fasciculos/>

Hardware: os principais componentes de um computador, disponível em:

<http://www.i-tecnico.pt/hardware-os-principais-componentes-um-computador/>

Manual de Resolução de Problemas e Manutenção do PC, disponível em: <http://h10032.www1.hp.com/ctg/Manual/c00773038>

Sistemas Operacionais, disponível em:

<https://sisacad.educacao.pe.gov.br/bibliotecavirtual/bibliotecavirtual/texto/CadernodeSistemasOperacionaisDIAGRAMADOCERTO.pdf>

Sociedade Digital (Socid) como montar PC. Manual do usuário. Rio de Janeiro, 2006, disponível em: http://www.socid.org.br/files/apostila-MMC_1.1.pdf

Souza, Janaina Silva de Montagem e manutenção de computadores / Janaina Silva de Souza. – Manaus: Centro de Educação Tecnológica do Amazonas, http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo_infor_comun/tec_man_sup/081112_manut_mont.pdf

Ética Profissional: O que é e qual a sua importância (Guia Completo)

<https://www.sbcoaching.com.br/blog/carreira/etica-profissional-importancia/>

FARMACÊUTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Farmacologia: Farmacocinética – Absorção, distribuição e eliminação de fármacos, Farmacodinâmica – Mecanismo de ação de fármacos, Toxicologia, Interações medicamentosas, Reações adversas. Assistência farmacêutica e Atenção Farmacêutica: Conceitos gerais, Uso racional de medicamentos, Farmacovigilância, Farmacoepidemiologia, Política Nacional de Medicamentos. Boas Práticas Farmacêuticas. Gestão de estoque de medicamentos: seleção, aquisição, armazenamento, controle de estoque. Legislação Farmacêutica. Código de Ética Profissional.

Sugestões Bibliográficas:

Ministério da Saúde. Boas práticas para estocagem de medicamentos.

Ministério da Saúde. Assistência farmacêutica na atenção básica. Instruções técnicas para sua organização.

Brunton, L.L; Chabner BA; Knollmann BC. Goodman & Gilman: As Bases Farmacológicas da Terapêutica. 12ª ed. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2012.

BRASIL. Lei nº 5991 de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 6360, de 23 de setembro de 1976. Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



BRASIL. Lei nº 8080, 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 das outras providências.

BRASIL. Portaria SVS/MS nº 344, de 12 de maio de 1998. Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.

BRASIL. Portaria nº 3916, de 30 de outubro de 1998. Política Nacional de Medicamentos.

BRASIL. Lei nº 9787, de 10 de fevereiro de 1999. Altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências.

BRASIL. Resolução nº 328, de 22 de julho de 1999. Dispõe sobre requisitos exigidos para a dispensação de produtos de interesse à saúde em farmácias e drogarias.

BRASIL. Resolução RDC nº 80, de 18 de março de 2002.

BRASIL. Resolução RDC nº 17 de 2 de março de 2007. Dispõe sobre o registro de Medicamento Similar e dá outras providências.

BRASIL. Resolução RDC nº 44, de 17 de agosto de 2009. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências.

BRASIL. Resolução RDC nº 20, de 5 de maio de 2011. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação.

BRASIL. Lei nº 13.235, de dezembro de 2015. Altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, para equiparar o controle de qualidade de medicamentos similares ao de medicamentos genéricos.

Conselho Federal de Farmácia. Resolução nº 357 de 20 de abril de 2001.

Conselho Federal de Farmácia. Resolução nº 574, de 22 de maio de 2013.

Conselho Federal de Farmácia. Resolução nº 596, de 21 de fevereiro de 2014. Ementa: Dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares.

MOTORISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Trânsito Brasileiro. Sinalização. Normas gerais de circulação e conduta; proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Velocidade Máxima permitida. Cuidados gerais ao volante. Uso do cinto de segurança. Direção defensiva, Convívio Social no Trânsito. Noções Básicas de Primeiros Socorros. Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015. Ética.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro, disponível em: http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/L9503.htm



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



BRASIL. Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015, disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13103.htm

BRASIL. Ministério das Cidades: Cartilha: Direção Defensiva.

BRASIL. Ministério das Cidades: Cartilha: Noções de Primeiros Socorros no Trânsito / Ilustração e projeto gráfico de Estúdio K/Walker - São Paulo: ABRAMET - 2005

[https://www.detran.sp.gov.br/wps/wcm/connect/37893554-ed5e-408b-8ecc-](https://www.detran.sp.gov.br/wps/wcm/connect/37893554-ed5e-408b-8ecc-12b9d6d5362a/NOCOES_1_SOCORROS+e+detran.pdf?MOD=AJPERES&CVID=klHeeWC)

[12b9d6d5362a/NOCOES_1_SOCORROS+e+detran.pdf?MOD=AJPERES&CVID=klHeeWC](https://www.detran.sp.gov.br/wps/wcm/connect/37893554-ed5e-408b-8ecc-12b9d6d5362a/NOCOES_1_SOCORROS+e+detran.pdf?MOD=AJPERES&CVID=klHeeWC)

Direção defensiva: trânsito seguro é um direito de todos, disponível em:

<http://tudosobreseguranca.com.br/downloads/direcaoDefensiva.pdf>

<http://www.educacaotransito.pr.gov.br/pagina-133.html>

Ética Profissional: O que é e qual a sua importância (Guia Completo)

<https://www.sbcoaching.com.br/blog/carreira/etica-profissional-importancia/>

MONITOR DE INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Componentes básicos de um computador: CPU, Memória e Periféricos. Sistema Operacional *Windows XP*. *Microsoft Office: Word; Excel*. Conceitos básicos de Internet, Intranet. Programas de navegação: *Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera*. Noções de Utilização do MS Outlook – Envio e recebimento de mensagens (incluindo a utilização de arquivos anexos). Localização de mensagens nas pastas. Organização das mensagens em pastas e subpastas; Manutenção do catálogo de endereços. *Hardware e Softwares*. Ética na administração pública. O atendimento às pessoas.

Bibliografia Sugerida:

Hardware: os principais componentes de um computador, disponível em:

<http://www.i-tecnico.pt/hardware-os-principais-componentes-um-computador/>

A gestão de qualidade voltada para os órgãos públicos, disponível em:

<http://www.administradores.com.br/noticias/negocios/a-gestao-de-qualidade-voltada-para-os-orgaos-publicos/24227/>

SANTOS, Eliane Elias Ferreira dos. Apostila de Informática Básica. Uberlândia:

Universidade Federal de Uberlândia, 2013, disponível em:

<https://docente.ifrn.edu.br/idelmarciadantas/informatica-para-iniciantes/apostila-de-informatica>

Ética Profissional: O que é e qual a sua importância (Guia Completo)

<https://www.sbcoaching.com.br/blog/carreira/etica-profissional-importancia/>

Tarefas básicas no Outlook 2010

<http://office.microsoft.com/pt-br/outlook-help/tarefas-basicas-no-outlook-2010>

HA101829999.aspx

Tarefas básicas no Word 2010



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/tarefas-basicas-no-word-2010-HA101830016.aspx>

Atalhos de teclados do Word 2010

<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-do-microsoftwordHP010370109.aspx>

Tarefas básicas no Excel 2010

<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/tarefas-basicas-no-excel-2010-HA101829993.aspx>

Atalhos de teclado no Excel 2010

<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-no-excel-2010-HP010342494.aspx>

RECEPCIONISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

O processo de comunicação. Redação Oficial. O atendimento em recepção. Princípios do atendimento presencial. Princípios e ações para o bom atendimento. A empatia. O atendimento telefônico. Perfil necessário ao profissional do século XXI. Relações públicas e humanas. Ética no trabalho e postura profissional.

Bibliografia Sugerida:

A Linguagem e os Processos de Comunicação, disponível em: <https://www.coladaweb.com/portugues/a-linguagem-e-os-processos-de-comunicacao>

BRASIL. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm (Parte 1 Capítulo I e II)

Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas na PGU. Advocacia Geral da União Procuradoria Geral da União Brasília -2012, disponível em: www.agu.gov.br/page/download/index/id/9317064

15 dicas para atender bem, disponível em: <http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/15-dicas-para-atender-bem,e565438af1c92410VgnVCM100000b272010aRCRD>

Princípios básicos para atendimento telefônico, disponível em: <http://blog.prestus.com.br/principios-basicos-atendimento-telefonico/>

Ética na Administração Pública: algumas considerações, disponível em: http://www.ambitojuridico.com.br/site/?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=9538&revista_caderno=4

Qualidades necessárias para ser um recepcionista. <http://meuemprego.empregoligado.com.br/qualidades-necessarias-para-ser-um-recepcionista/#sthash.9DtWtQ0i.dpbs>



Ética Profissional: O que é e qual a sua importância (Guia Completo)
<https://www.sbcoaching.com.br/blog/carreira/etica-profissional-importancia/>

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Execução de ações assistenciais de técnico de enfermagem; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, do homem, do trabalhador e da vigilância epidemiológica; Imunizações; Rede de frio, Preparo e esterilização de material, ambientes e equipamentos; Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na equipe de saúde; Exercício Profissional da Enfermagem, Código de Ética Profissional; Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Medidas antropométricas; assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos, Prevenção de úlceras de pressão; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral; Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância.

Sugestões Bibliográficas:

SMELTZER, S C; Bare, B G. Brunner/Suddarth: tratado de enfermagem médico cirúrgica, 10 ed, 2009;

Manual de Saúde da Criança do Ministério da Saúde, disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_crianca_crescimento_desenvolvimento.pdf

Manual de Saúde da Mulher do Ministério da Saúde, disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/protocolo_saude_mulher.pdf

Manual de Saúde do Homem do Ministério da Saúde, disponível em: <http://portalms.saude.gov.br/saude-para-voce/saude-do-homem>

Manual de Saúde do Idoso do Ministério da Saúde, disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd19.pdf

Manual de Saúde do Trabalhador do Ministério da Saúde, disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_trabalhador_cab5_2ed.pdf;

Manual de cuidados aos pacientes Hipertensos e Diabéticos do Ministério da Saúde.

Código de Ética da Enfermagem e Exercício Profissional - Cofen/Coren.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



ANEXO III

REQUERIMENTO - NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., inscrição nº....., concorrente o emprego público de....., residente na....., nº, Bairro, município de....., UF....., venho **REQUERER**, na condição de **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, comprovadamente através do LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

() **NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

() **NECESSITAR DE SALA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.

Itapirapuã Paulista, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA



ANEXO IV – CRONOGRAMA

Este cronograma se trata de mera previsão de datas, podendo sofrer alterações sem aviso prévio, ficando a critério da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista e da comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

Seq.	ATIVIDADES / ATOS	DATA
1	Publicação do Edital	30/04/2018
2	Impugnação edital	01/05 e 02/05
3	Período de Inscrições	03/05/2018 à 27/05/2018
4	Publicação das Inscrições Deferidas/Indeferidas e Confirmação do local e horário das Provas Objetivas	04/06/2018
5	Período de Interposição de Recursos das Inscrições Deferidas/Indeferidas	05/06/2018 e 06/06/2018
6	Divulgação do Julgamento dos Recursos e Homologação das Inscrições	11/06/2018
7	Data da Realização das Provas Objetivas	01/07/2018
8	Divulgação do Caderno de Questões e Gabaritos (extraoficial – internet)	a partir das 18:00hs do dia 01/07/2018
9	Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva e Classificação Provisória	09/07/2018
10	Período de Interposição de Recursos referente aos Gabaritos, Questões, e Classificação Provisória da prova Objetiva	10/07/2018 e 11/07/2018
11	Convocação e confirmação do local e horário das provas práticas	16/07/2018
12	Data da realização das provas práticas	29/07/2018
13	Divulgação da nota da Prova Prática e Classificação Provisória Geral	06/08/2018
14	Período de Interposição de Recursos referente a nota da prova prática e Classificação Provisória Geral	07/08/2018 e 08/08/2018
15	Classificação Definitiva e Homologação Final	13/08/2018