



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 EDITAL Nº 001/2015

O Município de Itapuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que será realizado, através da Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, Concurso Público para provimento dos Cargos Públicos, observados os termos da legislação vigente.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital e seus anexos.

### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1. A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, obedecidas às normas deste Edital.
2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes, constantes no **INCISO II – DOS CARGOS PÚBLICOS E DAS VAGAS**, bem como das que vierem a ser criadas e disponibilizadas dentro do prazo de validade deste Concurso Público, obedecida a ordem classificatória.
3. Os requisitos estabelecidos no Item 1, Inciso III – Dos Requisitos para Inscrição e Nomeação, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da nomeação, sob pena de desclassificação e eliminação do candidato no Concurso Público prestado.
4. Será assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999.
  - 4.1. Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato deverá observar os parâmetros definidos pelo artigo 4º e incisos do



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

Decreto nº 3.298, de 20.12.1999, e pela Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

5. O candidato nomeado, pelo regime Estatutário, deverá prestar serviços no Município de Itapuí, Estado de São Paulo, dentro do horário estabelecido, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados.

6. Integram este Edital os seguintes Anexos:

**ANEXO I – DOS ENDEREÇOS**

**ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS**

**ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**INCISO II – DOS CARGOS PÚBLICOS E DAS VAGAS:**

1. Os cargos públicos, vagas, salário, jornada semanal, taxa de inscrição e requisitos mínimos são os estabelecidos na tabela que segue:

<b>CARGOS PÚBLICOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIO R\$</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO R\$</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>
Agente Comunitário de Saúde	01	1.121,70	40 Horas	20,00	Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do Edital deste Concurso Público, Concluído com aproveitamento o Curso Introdutório de Formação



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

					Inicial e Continuada e Ensino Fundamental Completo.
Agente de Licitação	01	2.219,14	40 Horas	40,00	Ensino Médio Completo.
Enfermeiro Padrão	02	2.219,14	40 Horas	60,00	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe Específico.
Engenheiro Civil	01	2.219,14	40 Horas	60,00	Ensino Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe Específico.
Farmacêutico PSF	01	2.219,14	40 Horas	60,00	Ensino Superior em Farmácia e Registro no Conselho de Classe Específico.
Fisioterapeuta	01	2.219,14	30 Horas	60,00	Ensino Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe Específico.
Médico PSF – I	02	3.855,47	20 Horas	60,00	Ensino Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe



## MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

					Específico.
Merendeira	03	1.121,70	44 Horas	20,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Motorista	01	1.351,75	44 Horas	20,00	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para Condução de Veículos da Categoria "D"
Nutricionista	01	2.219,14	36 Horas	60,00	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe Específico.
Professor de Artes	01	1.274,79	24 Horas	60,00	Formação em Nível Superior com Graduação em Licenciatura Plena em Artes.
Professor de Educação Básica I	11	1.532,19	30 Horas	60,00	Magistério com Ensino Médio.
Professor de Educação Especial	01	1.274,79	24 Horas	60,00	Formação em Nível Superior de Graduação com Curso de Pós Graduação em Educação Especial.
Professor de	15	1.183,29	24 Horas	60,00	Magistério com



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

Educação Infantil					Ensino Médio.
Professor de Inglês	01	1.274,79	24 Horas	60,00	Formação em Nível Superior com Graduação em Licenciatura Plena em Inglês
Servente	03	998,06	44 Horas	20,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Técnico de Enfermagem	01	1.351,75	40 Horas	60,00	Ensino Médio com Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.

1.1. Para o cargo público de Agente Comunitário de Saúde, o candidato deve residir, obrigatoriamente, no Bairro de Trabalho, da Unidade de Saúde Doutor Nestor Cardoso.

### III – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO:

1. O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da nomeação:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

- f) possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo público;
- g) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público, comprovada em avaliação médica.
- i) não ocupar cargo público, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- j) outros documentos que o Município de Itapuí julgar necessários.

## **IV – DAS INSCRIÇÕES:**

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2. A inscrição deverá ser efetuada, das 10h00 de 10/08/2015 às 15h00 de 10/09/2015 (horário de Brasília – DF), exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico: [www.astralassessoria.com.br](http://www.astralassessoria.com.br), não sendo aceita qualquer outra forma de inscrição ou inscrição fora do prazo.

3. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período de inscrição:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.astralassessoria.com.br](http://www.astralassessoria.com.br), durante o período de inscrição;
- b) localizar no endereço eletrônico o “link” correlato aos Concursos;
- c) clicar no “link” Inscrições Abertas;
- d) clicar no “link” Concurso Público nº 001/2015 do Município de Itapuí;
- d) cadastre-se;
- e) efetivar a inscrição;
- f) nome de usuário e senha, previamente cadastrado;
- g) escolha o cargo público desejado;
- h) imprimir o boleto bancário;



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

i) efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme quadro a seguir, de acordo com o Item 4 deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições.

<b>CARGO PÚBLICO</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO R\$</b>
Agente Comunitário de Saúde	20,00
Agente de Licitação	40,00
Enfermeiro Padrão	60,00
Engenheiro Civil	60,00
Farmacêutico PSF	60,00
Fisioterapeuta	60,00
Médico PSF – I	60,00
Merendeira	20,00
Motorista	20,00
Nutricionista	60,00
Professor de Artes	60,00
Professor de Educação Básica I	60,00
Professor de Educação Especial	60,00
Professor de Educação Infantil	60,00
Professor de Inglês	60,00
Servente	20,00
Técnico de Enfermagem	60,00

4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

4.1. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.

4.2. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

4.3. No caso do pagamento em cheque, se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento inferior ao valor da



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

4.4. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por "agendamento" somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

4.5. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará no cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.7. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

5.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda que, não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato seja aprovado neste Concurso Público.

6. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no Inciso III, sendo obrigatória a sua comprovação no ato da nomeação, sob pena de desclassificação do candidato do Concurso Público.





# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

7. No ato da inscrição, não deverão ser encaminhados ao Município de Itapuí, Estado de São Paulo ou à Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME quaisquer cópias de documentos comprobatórios, exceto nos casos previstos no Item 12. e subitem 12.4. deste Capítulo, quando aplicáveis.

8. Às 15 horas (horário de Brasília – DF) de 10/09/2015, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no endereço eletrônico da Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

9. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição nos Infocentros, locais públicos de acesso à internet, do Programa ACESSA São Paulo (endereços podem ser consultados no site: [www.acessasp.sp.gov.br](http://www.acessasp.sp.gov.br)).

9.1. Esse programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro apresentando o RG nos próprios Postos do Programa ACESSA SP.

9.2. Em Itapuí – SP, o Programa ACESSA SP está disponível na Praça Governador Pedro de Toledo nº 80 – Centro – Itapuí – SP.

10. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

11. A Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME e o Município de Itapuí, Estado de São Paulo, não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

12. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições,



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

encaminhar, por SEDEX, à Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, ou entregar pessoalmente, na Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone e os recursos necessários para a realização da prova, indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

12.1 O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

12.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova ficará sujeito, por parte da Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME e o Município de Itapuí, Estado de São Paulo, à análise e razoabilidade do solicitado.

12.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Inciso, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

12.4. O candidato com deficiência deverá observar ainda o Inciso V – Da Participação do Candidato com Deficiência.

13. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a homologação do Concurso Público, acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato.

## **V – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA:**

1. O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.



## MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

2. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições dos cargos públicos e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fim de habilitação no estágio probatório.

3. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99 e a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, e, no período de inscrição, encaminhar à Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, na Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, identificando no envelope “Concurso Público nº 001/2015 do Município de Itapuí, Estado de São Paulo”, os seguintes documentos:

a) relatório médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, expedido no prazo máximo de 12 meses antes do término da inscrição;

b) requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, e, se for o caso, a solicitação de prova especial ou de condições especiais, para a realização da prova.

3.1. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas no artigo 4º do Decreto 3.298/1999 consideradas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

3.2. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.



## MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

3.3. Para efeito do prazo estipulado no Item 3. deste Inciso, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

4. O candidato que não declarar ser pessoa com deficiência no ato da inscrição e não atender ao solicitado no Item 3. deste Inciso, não será considerado pessoa com deficiência, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação e não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

5. O candidato com deficiência, na convocação deverá ser submetido à perícia médica que será realizada pelo Município de Itapuí, Estado de São Paulo, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições dos cargos públicos.

6. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

7. Será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.

8. Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições dos cargos públicos.

9. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo público e de aposentadoria por invalidez.

10. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulado neste Capítulo não serão conhecidos.



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

## VI – DA PROVA:

1. O Concurso Público consistirá de provas, conforme segue:

CARGOS PÚBLICOS	PROVA	QUESTÕES
Agente Comunitário de Saúde	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
Agente de Licitação	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
Enfermeiro Padrão	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
Engenheiro Civil	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
Farmacêutico PSF	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
Fisioterapeuta	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
Médico PSF – I	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos	10 10 20
Merendeira	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática	20 20



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

Motorista	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Conhecimentos Específicos 20 <b>PROVA PRÁTICA</b>	
Nutricionista	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Noções de Informática 05 - Conhecimentos Específicos 15	
Professor de Artes	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Conhecimentos Específicos 20	
Professor de Educação Básica I	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Conhecimentos Específicos 20	
Professor de Educação Especial	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Conhecimentos Específicos 20	
Professor de Educação Infantil	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Conhecimentos Específicos 20	
Professor de Inglês	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Conhecimentos Específicos 20	
Servente	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa 20 - Matemática 20	
Técnico de Enfermagem	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Noções de Informática 05 - Conhecimentos Específicos 15	

2. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo público, e será composta de questões de



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II.

2.1. Duração das provas de 04 (quatro) horas.

## VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão aplicadas na cidade de Itapuí, Estado de São Paulo.

2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário/turma e local constantes do respectivo Edital de Convocação para a Prova Objetiva.

2.1. Toda convocação oficial para realização das provas será feita por meio de Edital de Convocação para a Prova Objetiva a ser publicado no Jornal da Cidade de Bauru – SP e divulgada pela internet, no endereço eletrônico: [www.astralassessoria.com.br](http://www.astralassessoria.com.br).

2.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e divulgações, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma das etapas.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da(s) prova(s), constante do Edital de Convocação para a Prova Objetiva, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar (quando for o caso), Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte;



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

b) caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;

c) comprovante de pagamento da taxa de inscrição, quando das provas objetiva.

3.1. Somente será admitido na sala ou local de realização da(s) prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a” deste item, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.1.1. O candidato que não apresentar original de documento de identificação, conforme disposto no “caput” deste item, não realizará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

3.2. Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, nem carteira funcional de ordem pública ou privada.

4. Não será admitido no prédio o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, data e horário/turma preestabelecido.

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala sem o acompanhamento de um fiscal.

7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da(s) prova(s), deverá solicitar, ao fiscal da sala/turma, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou





# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver realizando a prova.

7.1. O candidato que não atender aos termos dispostos no “caput” deste item, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8. Durante a realização da(s) prova(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduutor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

8.1 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público.

8.2. O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico de comunicação deverá mantê-lo desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a(s) prova(s).

9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala/turma.

10. Excetuada a situação prevista no subitem 1.5. do Inciso VIII, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no Concurso Público.

11. A Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME não se responsabilizará por danos, perdas ou extravios de documentos ou objetos, ocorridos no local de realização das provas.



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

12. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer a qualquer uma das provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- b) não apresentar documento de identificação conforme previsto no Item 3., deste Inciso;
- c) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- e) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- f) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME e nem copiar questões, em parte ou completa na folha de respostas intermediária;
- h) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) durante o processo, não atender às disposições estabelecidas neste Edital;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

## VIII – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

1. As provas objetivas, quando for o caso, têm data prevista para serem aplicadas em 27 de setembro de 2015, no período da manhã e/ou da tarde.

1.1. A confirmação da data e do horário e a informação sobre o local e sala para a realização da(s) prova(s) deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Homologação das Inscrições e Convocação para a Prova Objetiva a ser publicado, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

1.2. Nos 03 (três) dias que antecederem à data prevista para a realização da(s) prova(s), o candidato poderá ainda:

- a) consultar o endereço eletrônico: [www.astralassessoria.com.br](http://www.astralassessoria.com.br);
- b) contatar o Disque ASTRAL ASSESSORIA (0XX14) 3287-1174, em dias úteis, das 8 às 20 horas.

1.3. O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

1.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a Prova Objetiva, esse deverá acessar o endereço eletrônico: [www.astralassessoria.com.br](http://www.astralassessoria.com.br) ou contatar o Disque ASTRAL ASSESSORIA (0XX14) 3287-1174, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, pelo telefone (0XX14) 3287-1174, para verificar o ocorrido.

1.4.1. Ocorrendo o caso constante no “caput” deste Item, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova objetiva, se apresentar o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

1.4.2. A inclusão de que trata o “caput” deste Item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

1.4.3. Constatada eventual irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

1.5. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

1.5.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

1.5.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

2. No ato da realização da **prova objetiva**, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

2.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, e assinar no campo apropriado.

2.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

2.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

2.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

2.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

2.6. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

2.6.1. Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de respostas ao fiscal da sala.



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

2.6.2. Depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova, ou ao seu final, o candidato poderá sair levando, apenas, a folha intermediária de resposta e o caderno de questões da prova objetiva fornecidos pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

## **3. DA PROVA OBJETIVA:**

3.1. No ato da realização das provas objetivas, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

3.2. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, e assinar no campo apropriado.

3.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

3.4. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

3.5. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

3.6. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para elaboração do texto, para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

4.1. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas nas capas dos cadernos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.2. Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

4.2.1. Ao final das provas, o candidato deverá entregar a folha de respostas ao fiscal da sala.

4.3. Depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração das provas objetivas, ou ao seu final, o candidato poderá sair levando, apenas, a folha intermediária de resposta e o caderno de questões da prova objetiva fornecidos pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

## 4. DA PROVA PRÁTICA:

1. Serão convocados conforme tabela adiante os candidatos mais bem habilitados na respectiva prova objetiva.

<b>CARGO PÚBLICO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Motorista	50 primeiros habilitados na prova objetiva, mais os empatados na última classificação.

1.1. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nessas condições serão convocados.

2. A convocação acontecerá oportunamente e o local, data e horários/turmas serão estabelecidos em Edital de Convocação para a Prova Prática a ser publicado no Jornal da Cidade de Bauru – SP e disponibilizado no endereço eletrônico [www.astralassessoria.com.br](http://www.astralassessoria.com.br).



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

3. O candidato deverá chegar ao local da prova prática, constante do Edital de Convocação para a Prova Prática, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum.

4. Somente será admitido ao local da prova prática o candidato que estiver munido de:

4.1. original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.2. Para o cargo público de Motorista é obrigatório a apresentação de documento original da Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Categoria Mínima "D", dentro do prazo de validade.

## **IX – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO**

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

1.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$PO = \frac{Na \times 100}{Nq}$$

Onde:

PO = pontuação na prova objetiva

Na = número de acertos

Nq = número de questões



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

1.2. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver pontuação na prova objetiva (PO) igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

1.3. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado deste Concurso Público.

2. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

2.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

2.2. O candidato habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a realização da prova prática dentro da proporção estabelecida no Item 1. **DA PROVA PRÁTICA**, será excluído do Concurso Público.

3. O candidato não habilitado na prova prática será eliminado deste Concurso Público.

## **X – DA PONTUAÇÃO FINAL**

1. A pontuação final será apurada na seguinte conformidade:

a) nota obtida na prova objetiva, para os cargos públicos com fase única;

b) somatório das notas obtidas nas provas objetiva e prática, para cargo público de Motorista.

## **XI – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

2. Na hipótese de igualdade na nota final entre 02 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:





# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

- a) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- b) maior número de acertos em Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) maior número de acertos em Língua Portuguesa, quando houver;
- d) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- e) obtiver maior pontuação na prova prática (quando houver).

2.1 Para efeito de critérios de desempate, será considerado o último dia da inscrição.

3. A lista de classificação definitiva será elaborada na seguinte conformidade:

- a) lista geral: contendo todos os candidatos aprovados, inclusive as pessoas com deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos aprovados com deficiência.

3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

4. Os resultados e classificação final (geral e especial) do Concurso Público serão divulgados oficialmente no endereço eletrônico: [www.astralassessoria.com.br](http://www.astralassessoria.com.br) e no Jornal da Cidade de Bauru – SP.

## **XII – DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de dois dias contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. Em caso de interposição de recurso do gabarito e do resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço eletrônico



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

[www.astralassessoria.com.br](http://www.astralassessoria.com.br), na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

3. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

3.1. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

3.2. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e resultado das diversas etapas do Concurso Público será irrecorrível e será publicado no Jornal da Cidade de Bauru – SP e disponibilizado no endereço eletrônico [www.astralassessoria.com.br](http://www.astralassessoria.com.br).

5. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

6. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento.

8. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

9. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente ou por procuração, ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Inciso.

10. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

## **XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

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

3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério do Município de Itapuí, Estado de São Paulo, uma única vez e por igual período.

4. Caberá ao Prefeito do Município de Itapuí, Estado de São Paulo, a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser Publicado no Jornal da Cidade de Bauru – SP e disponibilizado no endereço eletrônico [www.astralassessoria.com.br](http://www.astralassessoria.com.br).



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

6. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, após o que e durante o prazo de validade deste Concurso Público na Prefeitura Municipal de Itapuí, Estado de São Paulo, em dias úteis, no horário das 07h30 às 17h00.

7. O Município de Itapuí, Estado de São Paulo e a Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

8. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a realização deste Concurso Público, serão publicados no Jornal da Cidade de Bauru – SP e divulgado no endereço eletrônico [www.astralassessoria.com.br](http://www.astralassessoria.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

9. O Município de Itapuí, Estado de São Paulo e a Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela EBCT por razões de indicação errônea do endereço do candidato, à qual o próprio candidato tenha dado causa;
- d) correspondência recebida por terceiros.

10. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo Município de Itapuí, Estado de São Paulo.

11. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

12. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Município de Itapuí, Estado de São Paulo poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou documentação, bem como qualquer irregularidade no Concurso Público.

**ITAPUÍ, QUINTA-FEIRA, 06 DE AGOSTO DE 2015.**

**JOSÉ EDUARDO AMANTINI  
PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÍ**



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

## ANEXO I – DOS ENDEREÇOS:

### **EMPRESA ASTRAL ASSESSORIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA. – ME**

CNPJ nº 12.715.265/0001-55

Rua Duque de Caxias nº 369 – Centro

CEP 16.680-000 – Avaí – SP

Fone (0XX14) 3287-1174

E-mail: contato@astralassessoria.com.br

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ**

CNPJ nº 46.189.726/0001-15

Praça da Matriz nº 73 – Centro

CEP 17.230-000 – Itapuí – SP

Fone (0XX14) 3664-8040

Horário de Atendimento: das 07h30 às 17h00

Endereço Eletrônico: [www.itapui.sp.gov.br](http://www.itapui.sp.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

## ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

### **Agente Comunitário de Saúde, conforme Decreto nº 1.248 de 01 de junho de 2007:**

- a) Atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal;
- b) Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- c) Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- d) Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- e) Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para área da saúde;
- f) Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- g) Participações em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

### **Agente de Licitação, conforme Decreto nº 824 de 23 de dezembro de 1998:**

- a) Redigir, digitar/datilografar, editais, bem como outros expedientes relativos ao setor;
- b) Providenciar a publicação na imprensa e/ou através de afixação, de atos relativos à licitações;
- c) Colecionar e manter sob sua guarda, os editais, processo, correspondência e demais documentos pertencentes ao setor de licitação;
- d) Prestar informações e esclarecimentos ao público interessado, bem como à todos os órgãos da administração, sobre assuntos atinentes a licitação;
- e) Receber envelopes propostas e documentação, encaminhados para análise e julgamento da respectiva licitação;
- f) Preparar o cadastro de fornecedores;



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

- g) Auxiliar a Comissão Municipal de Licitações quando do julgamento de propostas, digitando/e ou datilografando pareceres, adjudicação, mapas demonstrativos, homologações, etc.
- h) Conhecer a legislação vigente sobre lei de licitações e contratos;
- i) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato ou Prefeito.

## **Enfermeiro Padrão, conforme Decreto nº 579 de 10 de abril de 1992:**

- a) Selecionar e executar ações de enfermagem de acordo com as prioridades, necessidades e características de cada caso, particularmente para: gestante e crianças de alto risco, bem como, outros clientes que apresentam risco para si próprio ou para a comunidade;
- b) Coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem, desenvolvidas nas unidades de atendimento sob sua responsabilidade, levando em conta os demais elementos da equipe de saúde;
- c) Supervisionar e avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem;
- d) Procurar assegurar à clientela em atendimento de enfermagem adequado, livre de possíveis riscos e com o devido respeito;
- e) Prestar assistência direta ao paciente, por meio da consulta de enfermagem nos casos de controle da gestante, controle de crescimento e desenvolvimento da criança e a outros clientes, sempre que necessário;
- f) Verificar sistematicamente o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando reparação ou substituição quando for o caso;
- g) Verificar periodicamente as condições de conservação e prazo de validade de soros e vacinas;
- h) Participar com a equipe de Saúde do planejamento da assistência de saúde a população, de acordo com as diretrizes gerais;





# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

- i) Elaborar o plano de assistência de enfermagem de acordo com os programas e subprogramas desenvolvidos na unidade de Saúde do Município;
- j) Elaborar rotinas internas de enfermagem, para as unidades de atendimento, submetendo-as à apreciação do chefe;
- k) Executar e/ou participar de programas de treinamento em serviço ao pessoal da enfermagem;
- l) Orientar a clientela, no sentido de utilizar os recursos para a saúde e existentes na comunidade, de acordo com o estabelecido sobre a matéria;
- m) Realizar estudos operacionais da área de enfermagem de saúde pública, visando a melhoria do atendimento à clientela;
- n) Participar de campanhas de saúde, atuando em todas as suas fases;
- o) Executar outras atividades determinadas pelos seus superiores, relacionados com o seu campo de atuação.

## **Engenheiro Civil, conforme Decreto nº 579 de 10 de abril de 1992:**

- a) Elaborar projetos de construções civis;
- b) Examinar e emitir pareceres em projetos elaborados por terceiros;
- c) Manter contatos com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviços especializados para orientação, pedidos de informações ou esclarecimentos;
- d) Realizar medições de serviços contratados, e elaborar caçulos de reajustes de preços;
- e) Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas;
- f) Aprovar plantas de construções particulares ou públicas;
- g) Fiscalizar obras, acompanhando o serviço e observando as especificações técnicas;
- h) Participar de grupo de rendimento de obras;
- i) Dar assistência ao Procurador Jurídico, realizando peritagens para a elaboração de laudos jurídicos;
- j) Efetuar avaliações de edificações para fins de desapropriação;
- k) Realizar caçulos de orçamento de obras;
- l) Coordenar e/ou fiscalizar serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, etc;



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

- m) Analisar e emitir parecer técnico em projetos viários de loteamentos particulares e terraplanagem;
- n) Realizar estudos de viabilidade sobre indicação e requerimento de obras viárias oriundas do legislativo ou de Municípios;
- o) Fornecer dados para execução de alinhamento e nivelamento;
- p) Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem determinados.

## **Farmacêutico – PSF, conforme Decreto nº 1.974 de 05 de agosto de 2015:**

1. Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e formulas químicas, para atender à produção médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médicos, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
2. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
3. Executar tarefas diversas realizadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxina, de substancia de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais baseando-se em formulas estabelecidas, para atender a receitas medicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos;
4. Analisar soro antiofídico, pirogenio e outras substancias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
5. Controlar entorpecente e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
6. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
7. Fazer análise clinicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
8. Proceder à análise legal de peças anatômicas, substancias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnicos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

9. Fazer manipulação, análise, estudos de reação e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;

10. Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químicas farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

11. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;

12. Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, Técnicos de Enfermagem, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD.

13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídos

## **Fisioterapeuta, conforme Decreto nº 1.103 de 08 de julho de 2005:**

a) Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexo, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

b) Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielites, meningite, encefalite, de traumatismos raquidemolares, de paralisias cerebrais, motoras neurogenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as conseqüências dessas doenças;



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

- c) Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- d) Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- e) Ensinar exercício físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerperio;
- f) Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga e liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- g) Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de Fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas para possibilitar a execução correta dos exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- h) Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- i) Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo superior imediato.

## **Médico PSF – I, conforme Decreto nº 1.973 de 05 de agosto de 2015:**

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
2. Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado e necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários;
3. Realizar atividades de demanda espontânea e programada;
4. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do usuário;



## MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

5. Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, Técnicos de Enfermagem, ACD e THD;
6. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
7. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídos.

### **Merendeira, conforme Decreto nº 579 de 10 de abril de 1992:**

- a) Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- b) Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- c) Preparar refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozinhando alimentos diversos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- d) Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina estabelecida;
- e) Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar caçulos estatísticos;
- f) Efetuar a pesagem e registro das sobras e restos de alimentos utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos clientes;
- g) Efetuar o controle do material existentes na unidade, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- h) Executar serviços de limpeza de utensílios e equipamentos e faxina das dependências da cozinha e refeitórios;
- i) Recolher objetos, documentos e valores encontrados na escola, entregando-se ao responsável pela administração escolar;
- j) Providenciar a requisição e quando solicitado, a aquisição dos gêneros alimentícios e demais materiais necessários para funcionamento da escola;



## MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

- k) Informar à autoridade administrativa da escola quaisquer irregularidades ou problemas surgidos ou notados durante o serviço, nas instalações etc., que demandem providências;
- l) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Motorista, conforme Decreto nº 579 de 10 de abril de 1992:**

- a) Dirigir o veículo que lhe for determinado;
- b) Inspeccionar o veículo antes da partida, durante e após o percurso;
- c) Manter o veículo a seu cargo, em estado de asseio interno e externo;
- d) Executar pequenos reparos de emergência;
- e) Zelar pelo correto funcionamento do veículo;
- f) Requisitar ou providenciar a manutenção preventiva ou corretiva do veículo;
- g) Preencher regularmente os boletins de ocorrência, relatórios de serviços e impressos relacionados com o controle dos veículos;
- h) Tomar providências pertinentes em caso de acidente, em que o veículo que dirige for envolvido;
- i) Auxiliar nos serviços de carga e descarga de material;
- j) Executar outras atividades determinadas pelos seus superiores, relacionadas com seu campo de trabalho.

### **Nutricionista, conforme Decreto nº 1.953, de 30 de março de 2015:**

- a) Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica.
- b) Planeja e elaborar o cardápio semanalmente, baseando – se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeição balanceada e evitar desperdício;
- c) Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- d) Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;



## MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

- e) Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;
- f) Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- g) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Professor de Artes, conforme Decreto nº 1.839 de 11 de junho de 2014:**

- a) Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- b) Cumprir planos de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- c) Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com equipe de orientação pedagógica;
- d) Ministras aulas, repassando aos alunos conteúdos definidos nos planos de aula;
- e) Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- f) Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- g) Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- i) Encaminhar, bimestralmente, diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos ao Diretor da unidade escolar em que está lecionando;
- j) Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- k) Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

- l) Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- m) Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- n) Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino;
- o) Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania, ética, bem como frequência escolar das crianças do Município;
- p) Realizar pesquisas na área de atuação;
- q) Executar outras atribuições afins.

## **Professor de Educação Básica I, conforme Lei nº 2.227 de 18 de julho de 2007:**

- a) Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- b) Cumprir planos de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- c) Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com equipe de orientação pedagógica;
- d) Ministras aulas, repassando aos alunos conteúdos definidos nos planos de aula;
- e) Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- f) Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- g) Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- i) Encaminhar, bimestralmente, diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos





# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

- e conceitos ao Diretor da unidade escolar em que está lecionando;
- j) Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
  - k) Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
  - l) Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
  - m) Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
  - n) Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino;
  - o) Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania, ética, bem como frequência escolar das crianças do Município;
  - p) Realizar pesquisas na área de atuação;
  - q) Executar outras atribuições afins.

## **Professor de Educação Especial, conforme Decreto nº 1.839 de 11 de junho de 2014:**

- a) Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- b) Cumprir planos de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- c) Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com equipe de orientação pedagógica;
- d) Ministras aulas, repassando aos alunos conteúdos definidos nos planos de aula;
- e) Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;



## MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

- f) Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- g) Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- h) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- i) Encaminhar; bimestralmente, diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos ao Diretor da unidade escolar em que está lecionando;
- j) Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- k) Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- l) Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- m) Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- n) Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino;
- o) Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania, ética, bem como frequência escolar das crianças do Município;
- p) Realizar pesquisas na área de atuação;
- q) Executar outras atribuições afins.

### **Professor de Educação Infantil, conforme Lei nº 2.581 de 17 de dezembro de 2014:**

Atuar na docência no âmbito da educação infantil, na modalidade creche e pré-escola.

### **Professor de Inglês, conforme Decreto nº 1.778 de 26 de novembro de 2013:**

Docência nas séries iniciais e ainda as seguintes atribuições: participar na elaboração da proposta pedagógica; elaborar e cumprir plano



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implantar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola; cumprir as determinações da Diretoria Municipal de Educação.

## **Servente, conforme Decreto nº 1.558 de 14 de fevereiro de 2011:**

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

## **Técnico de Enfermagem, conforme Decreto nº 1.103 de 08 de julho de 2005:**

- a) Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- b) Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- c) Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.
- d) Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;

- e) Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- f) Controle e consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

## ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**Língua Portuguesa para os cargos públicos com exigência de Ensino Fundamental Incompleto e Completo** – Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Língua Portuguesa para os cargos públicos com exigência de Ensino Médio Completo** – Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Língua Portuguesa para os cargos públicos com exigência de Ensino Superior Completo** – Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática para os cargos públicos com exigência de Ensino Fundamental Incompleto e Completo** – Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

**Matemática para os cargos públicos com exigência de Ensino Médio Completo** – Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Matemática para os cargos públicos com exigência de Ensino Superior Completo** – Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Noções de Informática para os cargos públicos: (Agente Comunitário de Saúde, Agente de Licitação, Enfermeiro Padrão, Engenheiro Civil, Farmacêutico PSF, Fisioterapeuta, Nutricionista e Técnico de Enfermagem).**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **Conhecimentos Específicos (em ordem alfabética do nome dos cargos públicos):**

**Agente Comunitário de Saúde:** 1. Conceito de Saúde. 2. Conceito e estratégias de promoção de saúde. 3. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. 4. Conceito de comunidade e controle social. 5. Principais indicadores de saúde. 6. Medidas de saneamento básico. 7. Construção do diagnóstico de saúde da comunidade. 8. O Agente Comunitário e o acompanhamento da gestante e da criança. 9. O papel do Agente Comunitário nas ações de controle da dengue. 10. Estatuto da Criança e do Adolescente. 11. Estatuto do Idoso.

## **BIBLIOGRAFIA**

BRASIL. Lei n.º 8.080/90 e alterações posteriores. Disponível em: [http://portalweb02.saude.gov.br/saude/area.cfm?id\\_area=169](http://portalweb02.saude.gov.br/saude/area.cfm?id_area=169)

BRASIL. Lei n.º 8.142/90 e alterações posteriores. Disponível em: [http://portalweb02.saude.gov.br/saude/area.cfm?id\\_area=169](http://portalweb02.saude.gov.br/saude/area.cfm?id_area=169)

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Humaniza SUS: acolhimento com avaliação e classificação de risco: um paradigma ético-estético de fazer saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: [http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/impessos/folheto/05\\_00\\_50\\_FL.pdf](http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/impessos/folheto/05_00_50_FL.pdf)

Estatuto do Idoso. Ministério da Saúde. – 1.ª ed., 2.ª reimpr. – Brasília: Ministério da Saúde, 2003. 70 p.: il. – (Série E. Legislação de Saúde) Disponível em: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/estatuto\\_do\\_idoso.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/estatuto_do_idoso.pdf)



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações posteriores. Estatuto da Criança e do Adolescente. Disponível em: [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8069.htm)

O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde, 2000. 119 p. Disponível em: [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd09\\_05a.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd09_05a.pdf)

Roteiro para capacitação de agentes do PACS/PSF nas ações de controle da dengue. Brasília: Ministério da Saúde, Fundação Nacional de Saúde, 2002, 41 p.

**Agente de Licitação:** Constituição Federal Licitação: Noção Geral; Legislação e Princípios; Modalidades; Concorrência; Tomada de Preços; Convite; Concurso; Leilão; Pregão. Registro Cadastral; Registro de Preços. Fases do Processo Licitatório; Instauração ou Abertura: o Edital; Habilitação; Classificação; Julgamento. Homologação; Adjudicação. Dispensa e Inexigibilidade. Anulação e Revogação da Licitação. Anulação e Revogação da Licitação; Controle da Licitação; Recursos Administrativos; Tutela Penal. Contrato Administrativo; Traços Distintivos entre o Contrato Administrativo e o Contrato de Direito Privado; Direito Positivo: Normas Constitucionais e Legislação Ordinária. Direito Constitucional; Princípios da administração pública; Questões orçamentárias; Servidor público e competências dos poderes. Características dos Contratos Administrativos; Presença da Administração Pública como Poder Público. Finalidade Pública; Obediência à Forma Prescrita em Lei; Procedimento Legal; Contrato de Adesão. Natureza *intuitu personae*. Presença de Cláusulas Exorbitantes; Exigência de Garantia; Alteração Unilateral; Rescisão Unilateral; Fiscalização; Aplicação de Penalidades; Anulação. Retomada do objeto; Restrições ao uso da *exceptio non adimpleti contractus*; Mutabilidade. Rescisão do Contrato Administrativo. Modalidades de Contratos Administrativos. Os Contratos Administrativos Clássicos; Contrato de Obras; Contrato de Serviços; Contrato de Compra; Contrato de Concessão; Permissão de Serviço Público formalizada por Contrato de Adesão. Contratos Regidos Parcialmente pelo Direito Privado. Novas Figuras Contratuais: Convênios e Consórcios. Administração de recursos materiais.





# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

**Enfermeiro Padrão:** Introdução à enfermagem: Fundamentos de enfermagem. Exercício de Enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa nacional de imunização: Considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias); atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar); atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização.

**Engenheiro Civil:** Elaboração de projetos: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias, saneamento e dimensionamento de conjuntos moto-bomba. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, cobertura de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Conhecimento de informática, especificamente Autocad.

**Farmacêutico PSF:** Organização de Almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Farmacologia. Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Assistência Farmacêutica. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Educação em saúde - noções básicas. Estrutura física e organizacional e funções da Farmácia Hospitalar. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Noções básicas de epidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica. Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. A Farmácia Hospitalar no controle de infecção hospitalar. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos. Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar. Legislação farmacêutica. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Ética Profissional. Código de Ética da Profissão Farmacêutica: Resolução n.º 417, de 29 de setembro de 2004 – Conselho Federal de Farmácia.

**Fisioterapeuta:** Fundamentos e técnicas de atendimento na fisioterapia. Conceitos de reabilitação. O trabalho em equipe na reabilitação. O papel de cada profissional na equipe de reabilitação. O profissional da reabilitação frente à equipe de reabilitação. Reabilitação: paralisia cerebral, acidente vascular cerebral, parkinsonismo, síndrome de Down, hanseníase, paralisias periféricas, afecções de músculos e tendões, escolioses, doenças reumáticas, cardiopatias, amputações, pneumopatias. Conceito e aplicação:



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

exercícios ativos, exercícios ativos assistidos, exercícios resistidos, exercícios passivos, exercícios isométricos, mecanoterapia, hidroterapia, termoterapia, crioterapia, massoterapia e eletroterapia. Fisioterapia em ginecologia: noções de anatomia e fisiologia em ginecologia. Onco mama. Onco genital. Uroginecologia. Endocrinologia (climatério). Algias pélvicas crônicas.

**Médico PSF – I:** Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e ulcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória da



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

pelve, leucorréias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares. Código de Ética Médica. Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação), bem como seu decreto regulamentador no âmbito do Estado de São Paulo, Decreto nº 58.052, de 16/05/2012.

**Motorista:** Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito, regras gerais para circulação e conduta, dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, da educação para o trânsito, da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito, da engenharia de tráfego, da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito, dos veículos, registro e licenciamento de veículos, da condução de escolares, da habilitação, das infrações, das penalidades, das medidas administrativas, do processo administrativa, dos crimes de trânsito, anexo I e Resoluções do CONTRAN que alteram os artigos do CTB. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas. Obs.: a respeito do CTB, da Direção Defensiva e das Resoluções, consultar o site [www.denatran.gov.br](http://www.denatran.gov.br) - do DENATRAN.

**Nutricionista:** Fisiologia e fisiopatologia aplicadas à nutrição. Nutrição normal: balanço de nitrogênio, recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Nutrição nos Ciclos Vitais: nutrição materno-infantil; aleitamento natural; gestação e lactação; crescimento e desenvolvimento; alimentação da gestante e da nutriz; alimentação na infância e na adolescência; alimentação do idoso. Doenças Nutricionais: desnutrição calórico-proteica, carências



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

nutricionais, DCNTs e obesidade. Dietoterapia: conceitos e objetivos. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias, carências nutricionais, transição nutricional, promoção da alimentação saudável e atuação na atenção primária à saúde. Vigilância nutricional. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias; diagnóstico do estado nutricional das populações. Educação alimentar e nutricional. Técnica Dietética: composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; higiene na manipulação de alimentos; planejamento de cardápios, conceito, classificação e composição química. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Administração de Serviços: de alimentação e lactários; área física e equipamentos; planejamento e organização; supervisão e controles; cardápios para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação; execução de cardápio e de procedimentos como compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Microbiologia de alimentos: toxi-infecções alimentares; controle sanitário de alimentos. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Ergonomia e segurança no trabalho.



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

Legislação: Resolução RDC n.º 216/2004, Resolução FNDE n.º 26/2013, Resolução FNDE n.º 38/2009 e Resolução RDC n.º 63/2000.

## **Professor de Artes:**

Concepções de Educação e Escola. Cargo social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN – Ciclo II.

## **LEGISLAÇÃO**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art. 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.

Lei nº 9394, de 20/12/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei nº 8069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Resolução CNE/CEB nº 04/2009 e Parecer CNE/CEB nº 13/2009 - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

Resolução CNE/CEB nº 05/2009 e Parecer CNE/CEB nº 20/2009 - Fixa Diretrizes Curriculares

Nacionais para a Educação Infantil.

Resolução CNE/CEB nº 01/2010 e Parecer CNE/CEB 22/2009- Define Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.

Resolução CNE/CEB nº 04/2010 e Parecer CNE/CEB nº 07/2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Resolução CNE/CEB nº 07/2010 e Parecer CNE/CEB nº 11/2010 - Fixa Diretrizes Curriculares



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.

Lei Federal nº 11.114, de 16/05/05 - Altera os artigos 6º, 30, 32 e 87 da Lei 9.394/96, com o objetivo de tornar obrigatório o início do ensino fundamental aos seis anos de idade. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2005/Lei/L11114.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Lei/L11114.htm)

Lei Federal nº 11.274, de 06/02/06 - Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, dispondo sobre a duração de 9 (nove) anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6 (seis) anos de idade. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Lei/L11274.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11274.htm)

Lei Federal nº 11.494, de 20/06/07 que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2007/Lei/L11494.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/Lei/L11494.htm)

## **BIBLIOGRAFIA**

ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre. Editora Vozes.

CURTO, Luís Maruny; Morillo, Maribel M. & TEIXIDÓ, Manuel M. Escrever e ler - Volume I e II. Porto Alegre: Editora Artes Médicas, 2000.

FERREIRO, Emília. Com todas as letras. São Paulo: Editora Cortez, 1992.

FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. A psicogênese da língua escrita, Porto Alegre: Editora Artmed, 1999.

FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler: em três artigos que se completam. Editora Cortez.

GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola – princípios e propostas. Editora Cortez.

KAUFFMAN, Ana Maria & RODRIGUEZ, Maria Helena. Escola leitura e produção de textos, Porto Alegre. Editora Artes Médicas.

LERNER, Délia & PIZANI, Alícia Palácios. A aprendizagem da língua escrita na escola – reflexões sobre a proposta pedagógica construtivista. Porto Alegre: Editora Artmed, 1995.



## MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

PERRENOUD, Philippe, THURLER, Monica Gather. As competências para ensinar no século XXI – A formação dos professores e o desafio da avaliação. Editora Artmed, 2002.

RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade. Editora Cortez.

SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura. Porto Alegre: Editora Artes Médicas.

VEIGA, Ilma Passos. Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível. Papirus Editora, 2006.

PERRENOUD, P, PAQUAY, L., ALTET, m., CHARLIER, E: Formando professores profissionais: Quais estratégias? Quais competências?" - Porto Alegre: Artmed Editora, 2001.

LERNER, Delia "Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário" –Porto Alegre: Artmed, 2002.

ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em uma escola reflexiva. Editora Cortez.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação: mito e desafio. Editora Mediação.

HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento. Série Idéias no. 22, SP, fde, pág 51-59.

PIMENTA, Selma Garrido. O pedagogo na escola pública. Ed. São Paulo: Loyola.

SACRISTÁN, J. Gimeno. O Currículo – uma reflexão sobre a prática. Editora Artmed.

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF, 1998.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010.

ROSSETTI-FERREIRA, M.C.et al. (org). Os fazeres na Educação Infantil. São Paulo: Cortez

SPODEK, Bernard e SARAMACHO, Olívia N. Ensinando crianças de 3 a 8 anos. Porto Alegre:

Artmed, 1998.

GOLDSCHMIED, Elinor; JACKSON Sonia. Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche. Trad. Marlon Xavier. Porto Alegre: Artmed, 2006.





# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

PIAGET, Jean. A formação do símbolo na criança: imitação, jogo e sonho, imagem e representação. Trad. Alvaro Cabral e Christiano Monteiro Oiticica. Rio de Janeiro, 2010.

HORN, Maria da Graça Souza. Sabores, cores, sons, aromas: a organização dos espaços na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2004.

ZABALZA, Miguel A. Qualidade em Educação Infantil. Porto Alegre: Artes Médicas Sul.

FRIEDMANN, Adriana. Brincar: crescer e aprender: o resgate do jogo infantil. São Paulo: Moderna, 1996.

Lino de Macedo: "Disciplina é um conteúdo como qualquer outro"  
<http://revistaescola.abril.com.br/crianca-e-adolescente/comportamento/disciplina-conteudo-omoqualquer-outro-431413.shtml>

MACEDO, Lino - Ensaio pedagógico: Como construir uma escola para todos?

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: Projeto de Ensino-Aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico.

## **Professor de Educação Básica I:**

ASSIS, Orly Zucatto Mantovani de. **Uma Nova Metodologia de Educação Pré-Escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1993.

KAMII, Constance; DEVRIES, Rheta. **Piaget para a educação pré-escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1991.

FERREIRA, Idalina Ladeira; CALDAS, Sarah P. Souza. **Atividades na Pré-Escola**. São Paulo: Editora Saraiva, 1982.

GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.

GARCIA, Regina Leite. **Revisitando a Pré-escola**. São Paulo: Cortez, 1997.

HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.

\_\_\_\_\_. **Avaliação na Pré-escola**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1999.

KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papyrus, 1998.



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

- \_\_\_\_\_. **Jogos em Grupo na Educação Infantil.** São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **O jogo e a educação infantil.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
- LANDSMANN, Liliana Tolchinsky. **Aprendizagem da Linguagem Escrita.** São Paulo: Ática, 1998.
- LA TAILLE, Yves de. **Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão.** São Paulo: Summus Editorial, 1992.
- MENEGOLLA, Maximiliano; SANT'ANNA, Ilza Martins. **Por que Planejar? Como Planejar?** São Paulo: Editora Vozes, 1999.
- PIAGET, Jean; Inhelder, B. **A Psicologia da Criança.** Rio de Janeiro: Bertrand, 1990.
- OSTETTO, Luciana Esmeralda (org.). **Encontros e encantamentos na educação infantil.** Campinas: Papyrus, 2000.
- OYAFUSO, Akiko; MAIA, Eny. **Plano Escolar: caminho para a autonomia.** São Paulo: CTE – Cooperativa Técnica Educacional, 1998.
- SEBER, Maria da Glória. **Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio.** São Paulo: Scipione, 1997.
- SOUZA, Paulo Nathanael Pereira de. **Pré-Escola: Uma Nova Fronteira Educacional.** São Paulo: Livraria Pioneira, 1986.
- THIESSEN, Maria Lucia; BEAL, Ana Rosa. **Pré Escola, tempo de educar.** São Paulo: Ática, 1998.
- VINHA, Telma Pileggi. **O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista.** Campinas: Mercado de Letras, 2003.
- ZABALZA, Miguel A. **Qualidade em educação infantil.** Porto Alegre: Artmed, 1998.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil.** vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1.** MEC/SEB, 2006.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 2.** MEC/SEB, 2006.



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

## **Professor de Educação Especial:**

Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino. Constituição Federal/88 – arts. 206 a 214. Lei Federal nº 9.394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Livro I: Título I; Título II: arts 7º a 24 e 53 a 69, Livro II: Título I; Título II; Título III; Título V – arts. 131 a 140

## **Professor de Educação Infantil:**

Unidade entre educar e cuidar na educação básica. Valorização de todas as linguagens infantis. Os diferentes ritmos na construção do conhecimento. Integração escola X família e comunidade. Árvore do saber: cultura e educação. Natureza (destacando os quatro elementos fortes) e Sociedade. Educação Inclusiva. As tecnologias da Informação e da Comunicação no contexto escolar.

## **LEGISLAÇÃO**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art. 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.

Lei nº 9.394, de 20/12/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei nº 8.069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Resolução CNE/CEB nº 04/2009 e Parecer CNE/CEB nº 13/2009 - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

Resolução CNE/CEB nº 05/2009 e Parecer CNE/CEB nº 20/2009 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

Resolução CNE/CEB nº 01/2010 e Parecer CNE/CEB 22/2009- Define Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.

Resolução CNE/CEB nº 04/2010 e Parecer CNE/CEB nº 07/2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Resolução CNE/CEB nº 07/2010 e Parecer CNE/CEB nº 11/2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.

Lei Federal nº 11.114, de 16/05/05 - Altera os artigos 6º, 30, 32 e 87 da Lei 9.394/96, com o objetivo de tornar obrigatório o início do ensino fundamental aos seis anos de idade. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2005/Lei/L11114.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Lei/L11114.htm)

Lei Federal nº 11.274, de 06/02/06 - Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, dispendo sobre a duração de 9 (nove) anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6 (seis) anos de idade. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Lei/L11274.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11274.htm)

Lei Federal nº 11.645, de 10/03/08 - Altera a Lei 9.394/96, modificada pela Lei 10.639/03, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. Disponível em: <http://www.portalsme.prefeitura.sp.gov.br/Projetos/BibliPed/Documentos/Legisla%C3%A7%C3%A3o/LeiFederal11645.pdf>

Lei Federal nº 11.494, de 20/06/07 que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2007/Lei/L11494.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/Lei/L11494.htm)

## **BIBLIOGRAFIA**

ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre. Editora Vozes.



## MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

- CURTO, Luís Maruny; Morillo, Maribel M. & TEIXIDÓ, Manuel M. Escrever e ler - Volume I e II. Porto Alegre: Editora Artes Médicas, 2000.
- FERREIRO, Emília. Com todas as letras. São Paulo: Editora Cortez, 1992.
- FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. A psicogênese da língua escrita, Porto Alegre: Editora Artmed, 1999.
- FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler: em três artigos que se completam. Editora Cortez.
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola – princípios e propostas. Editora Cortez.
- KAUFFMAN, Ana Maria & RODRIGUEZ, Maria Helena. Escola leitura e produção de textos, Porto Alegre. Editora Artes Médicas.
- LERNER, Délia & PIZANI, Alícia Palácios. A aprendizagem da língua escrita na escola – reflexões sobre a proposta pedagógica construtivista. Porto Alegre: Editora Artmed, 1995.
- PERRENOUD, Philippe, THURLER, Monica Gather. As competências para ensinar no século XXI – A formação dos professores e o desafio da avaliação. Editora Artmed, 2002.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade. Editora Cortez.
- SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura. Porto Alegre: Editora Artes Médicas.
- VEIGA, Ilma Passos. Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível. Papirus Editora, 2006.
- PERRENOUD, P, PAQUAY, L., ALTET, m., CHARLIER, E: Formando professores profissionais: Quais estratégias? Quais competências?" - Porto Alegre: Artmed Editora, 2001.
- LERNER, Delia "Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário" – Porto Alegre: Artmed, 2002.
- ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em uma escola reflexiva. Editora Cortez.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação: mito e desafio. Editora Mediação.
- HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento. Série Idéias no. 22, SP, fde, pág 51-59.
- PIMENTA, Selma Garrido. O pedagogo na escola pública. Ed. São Paulo: Loyola.
- SACRISTÁN, J. Gimeno. O Currículo – uma reflexão sobre a prática. Editora Artmed.



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF, 1998.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010.

ROSSETTI-FERREIRA, M.C. et al. (org). Os fazeres na Educação Infantil. São Paulo: Cortez

SPODEK, Bernard e SARAMACHO, Olívia N. Ensinando crianças de 3 a 8 anos. Porto Alegre: Artmed, 1998.

GOLDSCHMIED, Elinor; JACKSON Sonia. Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche. Trad. Marlon Xavier. Porto Alegre: Artmed, 2006.

PIAGET, Jean. A formação do símbolo na criança: imitação, jogo e sonho, imagem e representação. Trad. Alvaro Cabral e Christiano Monteiro Oiticica. Rio de Janeiro, 2010.

HORN, Maria da Graça Souza. Sabores, cores, sons, aromas: a organização dos espaços na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2004.

ZABALZA, Miguel A. Qualidade em Educação Infantil. Porto Alegre: Artes Médicas Sul.

FRIEDMANN, Adriana. Brincar: crescer e aprender: o resgate do jogo infantil. São Paulo: Moderna, 1996.

Lino de Macedo: "Disciplina é um conteúdo como qualquer outro"  
<http://revistaescola.abril.com.br/crianca-e-adolescente/comportamento/disciplina-conteudo-comoqualquer-outro-431413.shtml>

MACEDO, Lino - Ensaio pedagógico: Como construir uma escola para todos?

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: Projeto de Ensino-Aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico.

## **Professor de Inglês:**

Fundamentos teóricos do processo de ensino - aprendizagem da Língua Inglesa e principais abordagens metodológicas.

- Compreensão, interpretação e produção de textos: Estratégias de leitura, tipologia, estrutura e organização textual.



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

- Coerência e coesão: Principais elementos e relações da estrutura linguística do Inglês (morfologia, sintaxe, semântica, fonologia, vocabulário).
- O ensino de Línguas para comunicação.
- Dimensões comunicativas no Ensino de Inglês.
- Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna.
- Interculturalidade e Interdisciplinaridade no Ensino da Língua Inglesa.
- Aprendizado de Língua Estrangeira: Língua como Discurso: Conhecimento Contextual (Conhecimento dos interlocutores, lugar, hora e objetivo do ato comunicativo); Conhecimento Textual (Organizações textuais diferentes como descrição, exploração e argumentação); Conhecimento Linguístico / Sistemático (Conhecimento do aspecto linguístico no ato comunicativo); Uso Social da Língua: No Ambiente Profissional (Estilo usado em artigos de jornais, instruções e palestras); Possíveis Necessidades dos Alunos (Alguns estilos que estes possam precisar como: notícias, anúncios, manuais, e-mails, música, etc); Língua - História e Cultura: Temas relacionados com assuntos internacionais como economia, política, pessoas, lugares, cultura, meio ambiente, saúde, ciência e tecnologia; Aspectos histórico e cultural dos países que falam Inglês como Inglaterra, Estados Unidos, Austrália, África do Sul, etc.; Escritores como: William Shakespeare, Emily Bronte, Charlotte Bronte, Charles Dickens, Ernst Hemingway, Edgar Alan Poe, Oscar Wilde, T. S. Eliot, James Joyce, Virgínia Woolf.
- Ensino da Língua Inglesa: Concepções sobre o ensino - aprendizagem da Língua Inglesa; Tendências pedagógicas: Métodos e abordagens de ensino; O processo de ensinar e aprender uma língua estrangeira; O papel da Língua Inglesa no currículo.

## **BIBLIOGRAFIA:**

- ALMEIDA FILHO, J. C. P. Dimensões comunicativas no ensino de língua. Campinas: Pontes, 1993.
- AZAR, Betty S. Understanding and Using English Grammar. 4ª ed. Longman.
- BAILEY, K. M, CURTIS, A. & NUNAN, D. Pursuing Professional Development. Heinle Cengage.



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais para o terceiro e quarto ciclos (5ª a 8ª série) do ensino fundamental: língua estrangeira. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- BROWN, H.D. Principles of Language Learning and Teaching. Fifth edition. Longman, 2000.
- CAMOT, A., BERNHARDT, S., EL- DINARY, B., ROBBINS, J. The Learning Strategies Handbook: creating independent learners. Longman.
- CELANI, M. A. A. (coord.) Ensino de 2ª Língua: redescobrimo as origens. São Paulo, SP: EDUC, 1997.
- CELCE-MURCIA, M. & LARSEN FREEMAN, D. The grammar book: an ESL / EFL teacher's course. Heinle Cengage, 1999.
- CELCE-MURCIA, M. Teaching English as a Second or Foreign Language. 3ª ed. Heinle Cengage.
- COLLINS COBUILD English Guides: Confusable Words. London: Harper Collins, 1997.
- DEKEYSER, Robert. Practice in a Second Language. Perspectives from Applied Linguistics and Cognitive Psychology. Cambridge, 2007.
- DIONISIO, Machado, Bezerra. Ângela /Anna Rachel /Maria Auxiliadora (Org.), Gêneros textuais e ensino. Editora Lucerna, 2005.
- FOLEY, Mark & HALL, Diane. Advanced Learners' Grammar. Longman, 2003.
- GIMENEZ, T. Trajetórias na formação de professores de línguas. Londrina: Eduel, 2002.
- HARMER, Jeremy. How to Teach English. Longman, 1998.
- \_\_\_\_\_, Jeremy. The Practice of English Language Teaching. Forth edition. Longman, 2007.
- HEWINGS, M. Advanced Grammar in Use, 4ª ed. Cambridge, 2005.
- HIGH, P. B. G. Outline of american literature. Essex (U.K.): Longman, 1996.
- HORNBY, A.S. Oxford Advanced Learner's Dictionary. 8th ed. Oxford: Oxford University Press, 2011.
- LARSEN - FREEMAN, D., Thewlis, S.H. Grammar Dimensions: form, meaning and use. Boston: Heinle Cengage.
- LEWIS, M. The Lexical Approach. Heinle Cengage.
- LINDSAY, C. & KNIGHT, P. Learning and Teaching English. A Course for Teachers.





# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

Oxford UP, 1999.

MURPHY, R. English Grammar in Use. 4ª ed. Cambridge University.

NUNAN, D. Second language teaching & learning. Boston: Heinle Cengage.

O'KEEFFE, A., MCCARTHY, M. & CARTER, R. From Corpus to Classroom. Language Use and Language Teaching. Cambridge, 2007.

PAIVA, Maria da Graça G. O desafio de ensinar a ler e a escrever em língua estrangeira.

In Ler e escrever, compromisso de todas as áreas. 4ª ed. Editora da Universidade.

PAIVA, V.L.M.O. (Org) Ensino de Língua Inglesa: Reflexões e experiências. 2ª ed. Campinas: Pontes, 1998.

RIVERS, Wilga Marie, A metodologia de ensino de línguas estrangeiras, Pioneira, 1975.

STERN, H.H. Fundamental Concepts of Language Teaching. Oxford, 1983.

STEVICK, E. W. Working With Teaching Methods. Heinle & Cengage.

SWAN, M. Practical English Usage. 3ª ed. Oxford: Oxford University, 2008.

SWAN, Michael & WALTER, Catherine. How English Works: a grammar practice book.

Oxford: Oxford UP, 1994.

THORNLEY, G.C. & ROBERTS, G. Outline of English literature. Essex (U.K.): Longman, 1996.

VINCE, M. Advanced Language Practice. Oxford: Oxford University, 1994.

YULE, G. Explaining English Grammar. Oxford: Oxford University, 1998.

\_\_\_\_\_, G. Oxford Practice Grammar – Advanced. New Edition. Oxford UP.

**Técnico em Enfermagem:** Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; 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 e da vigilância epidemiológica. Preparo e



# MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Ética Profissional.