



EDITAL COMPLETO

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI** faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Itapevi e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas, para o preenchimento dos Cargos Públicos criados no quadro de cargos da **Prefeitura do Município de Itapevi**. O presente Concurso Público destina-se aos cargos e vagas previstas neste Edital, para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste concurso ou ainda para outras vagas que forem criadas.

01. DO CONCURSO PÚBLICO PMI 001/2016

01.01. Os cargos públicos serão providos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapevi e Leis Municipais vigentes.

01.02. A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a **SHDias Consultoria e Assessoria**.

01.03. O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação de cada cargo, podendo ser prorrogado, a critério da **Prefeitura do Município de Itapevi**, por igual período.

01.04. A Homologação do presente Concurso Público, será publicada no **Diário Oficial do Município de Itapevi**. Todas as publicações serão disponibilizadas nos sites www.shdias.com.br e www.itapevi.sp.gov.br, em datas a serem informadas no site da SHDias Consultoria e Assessoria, portanto é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

02. DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 28,00		
Cód.	Cargos/Atuação	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornadas
101	Agente Operacional e de Manutenção – Serviços Funerários	02	- Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.132,85	40 h/s

ENSINO MÉDIO COMPLETO OU TÉCNICO			VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 42,00		
Cód.	Cargos/Atuação	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornadas
201	Técnico em Educação e Ação Social - Desenvolvimento Infante - Juvenil e Monitoração em situação de Vulnerabilidade Social	05	- Ensino Médio Completo	R\$ 1.132,85	40 h/s
202	Técnico em Saúde(ASB - Auxiliar de Saúde Bucal)	02	- Ensino Médio Completo com Curso Técnico na área	R\$ 1.673,74	40 h/s
203	Técnico em Saúde (Enfermagem II)	10	- Ensino Médio Completo com Curso Técnico na área	R\$ 10,17 p/h	Até 40 h/s

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 70,00		
Cód.	Cargos/Atuação	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornadas
301	Analista do Executivo (Serviço Social)	05	- Ensino Superior Completo - Curso de Graduação em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 16,98 p/h	Até 40 h/s
302	Especialista em Saúde (Coordenação em Enfermagem)	10	- Ensino Superior Completo - Curso de Graduação em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 25,09 p/h	Até 40 h/s
303	Especialista em Saúde (Especialidades Médicas - Ginecologista)	12	- Ensino Superior Completo - Curso de Graduação em Medicina, com Especialização ou Residência Médica na área específica e registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 45,05 p/h + Gratificação de até 80%	Até 40 h/s

304	Especialista em Saúde (Especialidades Médicas - Pediatra)	18	- Ensino Superior Completo - Curso de Graduação em Medicina, com Especialização ou Residência Médica na área específica e registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 45,05 p/h + Gratificação de até 80%	Até 40 h/s
305	Especialista em Saúde (Especialidades Médicas - Pneumologista)	02	- Ensino Superior Completo - Curso de Graduação em Medicina, com Especialização ou Residência Médica na área específica e registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 45,05 p/h + Gratificação de até 80%	Até 40 h/s
306	Especialista em Saúde (Especialidades Médicas – Psiquiatria Adulto)	06	- Ensino Superior Completo - Curso de Graduação em Medicina, com Especialização ou Residência Médica na área específica e registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 45,05 p/h + Gratificação de até 80%	Até 40 h/s
307	Especialista em Saúde (Especialidades Médicas – Psiquiatria Infantil)	01	- Ensino Superior Completo - Curso de Graduação em Medicina, com Especialização ou Residência Médica na área específica e registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 45,05 p/h + Gratificação de até 80%	Até 40 h/s
308	Especialista em Saúde (Especialidades Médicas - Reumatologista)	01	- Ensino Superior Completo - Curso de Graduação em Medicina, com Especialização ou Residência Médica na área específica e registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 45,05 p/h + Gratificação de até 80%	Até 40 h/s
309	Especialista em Saúde (Farmácia e Bioquímica)	02	- Ensino Superior Completo em Farmácia com registro no Conselho de Classe.	R\$ 22,75 p/h	até 40 h/s
310	Especialista em Saúde (Terapia Ocupacional)	01	- Ensino Superior Completo – Curso de Graduação em Terapia Ocupacional	R\$ 2.064,00	40 h/s
311	Fiscal (Fiscalização de Posturas Municipais) * (Produtividade de até R\$ 2.000,00)	01	- Ensino Superior Completo - Curso de Graduação ou Curso Superior Tecnológico em qualquer área com Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B" ou acima	R\$2.472,87	40 h/s **
312	Fiscal (Fiscalização de Tributos) * (Produtividade de até R\$ 2.000,00)	03	- Ensino Superior Completo - Curso de Graduação ou Curso Superior Tecnológico em qualquer área com Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B" ou acima	R\$ 3.005,79	40 h/s

SUJEIÇÃO À AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO MENSAL PELA CHEFIA IMEDIATA E SECRETÁRIO DA ÁREA PARA TODOS OS FUNCIONÁRIOS.

* Produtividade de até R\$ 2.000,00 nos termos da Lei Complementar nº 69/2013.

02.01. Benefícios:

- a) Auxílio Transporte no valor de R\$ 150,00;
- b) Auxílio Alimentação no valor de R\$ 200,00.

02.02. As Atribuições assim como o **Programa de Prova** dos cargos estão estabelecidas nos Anexos deste Edital.

02.03. Dos Requisitos e Condições para a Investidura nos Cargos.

- a) Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- b) Possuir, no ato da nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do cargo, bem como os requisitos constantes no Item 02 do presente edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
- c) No momento da nomeação, o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida em cada cargo, sendo exigida, no mínimo, a colação de grau.
- d) Apresentar todos os documentos pessoais (RG, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar, quando for o caso;
- e) Apresentar junto ao Departamento de Recursos Humanos, atestado de antecedentes criminais, com prazo de expedição não superior à 60 dias da data de sua nomeação.
- f) De acordo com a Lei Municipal nº 2.106/2011, ser Brasileiro Nato ou Naturalizado, Cidadão Português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas na Legislação Federal própria, Estrangeiro em situação regular e permanente no território nacional, nos termos e atendido às exigências contidas na Legislação Federal pertinente. Fica vedado o acesso de estrangeiros

- aos cargos, funções e empregos públicos cujas atribuições envolvam atividades de: fiscalização e arrecadação, exercício de poder de polícia, inscrição e cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa; Representação judicial e extrajudicial do município;
- g) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
 - h) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
 - i) Ter plena aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Municipal;
 - j) Os candidatos deficientes, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência para o exercício dos requisitos e atribuições do cargo, ao final será considerado apto ou inapto para o cargo.
 - k) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
 - l) Ter idade mínima de 18 anos completos na data de nomeação e não ter completado 70 (setenta) anos, idade esta da aposentadoria compulsória dos servidores públicos;
 - m) No caso de ser egresso do quadro de servidores da Administração Pública de qualquer esfera do Governo, na Administração direta ou indireta, a qualquer tempo, apresentar certidão negativa da vida funcional, e sendo positiva, com a respectiva certidão de objeto e pé do processo administrativo disciplinar de origem.
 - n) Apresentar no ato da nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
 - o) Não serão nomeados ex-servidores públicos demitidos nos últimos 8 (oito) anos, e ou a bem do serviço público, em qualquer área da administração pública; bem como os candidatos que tenham sofrido condenação criminal;
 - p) Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração da **Prefeitura do Município de Itapevi** e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.
 - q) Não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
 - r) A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do respectivo concurso.

03. DAS INSCRIÇÕES

03.01. As inscrições serão realizadas na modalidade **INTERNET**, conforme segue:

Site:	Diretamente pelo candidato no site www.shdias.com.br
Período de Inscrição:	Das 08:00h de 04/04/2016 até às 23:59:59h de 04/05/2016
Pagamento da Inscrição:	Após o envio do formulário de inscrição, será gerado um Boleto Bancário que deverá ser impresso e pago ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO BANCÁRIO.

03.02. Dados necessários para realização da inscrição: Cargo pretendido, Nome Completo, RG, CPF, Sexo, Estado Civil, Data de Nascimento, Escolaridade, Endereço completo, CEP, Cidade, Telefones (Residencial, Celular e Comercial) e E-mail. Os candidatos devem informar corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição.

03.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

- a) Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público;
- b) Preencher corretamente todos os dados do Formulário de Inscrição e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário;
- c) Especificar no Formulário de Inscrição se for portador de deficiência. Se necessitar, o Portador de Deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da prova explicitando os motivos e as condições necessárias exclusivamente até o último dia da inscrição. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição.

03.04. O candidato, ao efetivar a sua inscrição, manifesta ciência quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do Concurso Público, como Nome Completo, número do documento de identificação (R.G), data de nascimento, notas, pontuações e desempenho nas fases previstas. Tendo em vista que essas informações são essenciais para a publicidade dos atos inerentes ao Concurso Público, não caberão indagações posteriores neste sentido, ficando cientes de que tais informações serão divulgadas por meio da internet, no site da SHDias Consultoria e Assessoria, podendo ser encontradas através dos mecanismos de buscas existentes.

03.05. O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado através do Boleto Bancário impresso pelo próprio candidato. O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto.

03.06. O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário com nova data de vencimento somente até o último dia de inscrição, fazendo a consulta do andamento de sua inscrição, a partir da informação de seu CPF e senha. Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

03.07. A confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação da inscrição poderão ser consultadas pelo site www.shdias.com.br em até 03 (três) dias úteis após a realização do pagamento, acessando a área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta de sua inscrição, a partir da informação de seu CPF e senha.

03.08. O candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado no site, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento do valor da inscrição, conforme as instruções constantes no site www.shdias.com.br.

03.09. O descumprimento das instruções para a inscrição na MODALIDADE INTERNET implicará na não efetivação da inscrição.

03.10. A empresa **SHDias Consultoria e Assessoria** e a Comissão de Concurso Público da **Prefeitura do Município de Itapevi** não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **SHDias Consultoria e Assessoria** que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

03.11. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

03.12. Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

03.13. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. **O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.**

03.14. Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.

03.15. Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

03.16. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **Prefeitura do Município de Itapevi** excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado.

03.17. Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à **SHDias Consultoria e Assessoria**, pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

03.18. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o cargo, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

03.19. Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

03.20. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

03.21. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO

03.21.01. O candidato ao cargo de Especialista em Saúde – Especialidades Médicas, que fizer a inscrição para mais de uma especialidade/cargo, poderá realizar as Provas Escritas no mesmo período, não lhe sendo acrescido qualquer tempo para a realização das mesmas.

03.21.02. Para os demais cargos, os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Escrita no caso das mesmas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Escritas dos seus respectivos cargos serem agendadas para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade da **SHDias Consultoria e Assessoria** e/ou da **Prefeitura do Município de Itapevi** pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

03.22. Da Isenção do Valor da Inscrição

03.22.01. Em cumprimento a Lei Municipal nº 1.701 de 08 de Dezembro de 2004, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição: os candidatos que residam e votam no município de Itapevi há mais de 4 (quatro) anos e que estejam desempregados ou que recebam salário no valor de até um salário mínimo.

03.22.02. Em cumprimento a Lei Municipal nº 2.384 de 30 de Março de 2016, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição: os candidatos doadores de sangue que tenham realizado doação ao “Banco de Sangue, público ou particular do Estado de São Paulo”

pelo menos 01 (uma) vez nos 12 (doze) meses antecedentes a data limite para inscrição no Concurso Público e que residam no município de Itapevi.

03.22.03. A obtenção da isenção do valor da inscrição está condicionada a entrega e análise dos documentos definidos no Anexo deste Edital.

03.22.04. No período de **04/04/2016 à 15/04/2016**, os candidatos que atendam os requisitos da Lei Municipal nº 1.701/2004 ou da Lei Municipal nº 1.957/2009, devem acessar diretamente o site www.shdias.com.br e realizar as seguintes etapas:

- a) Preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário e indicar no campo específico a condição de “Candidato Isento do Valor da Inscrição de acordo com a Lei Municipal nº 1.701/2004 ou Lei Municipal nº 1.957/2009” e confirmar a pré-inscrição;
- b) Após confirmada a pré-inscrição, será disponibilizado o “Formulário de Solicitação de Isenção”, o qual deverá ser impresso, assinado e juntamente com os Documentos Comprobatórios estabelecidos no anexo deste Edital, protocolados no período de **04/04/2016 à 18/04/2016** (exceto sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos), no Setor de Protocolo da **Prefeitura do Município de Itapevi - Secretaria de Administração, situada à Avenida Presidente Vargas nº 405 - Jd. Nova Itapevi - Itapevi/SP, das 9:00h às 17:00h.**
- c) A partir de **25/04/2016** o candidato deverá consultar no site www.shdias.com.br parecer relativo à pré-inscrição realizada. Ficando devidamente comprovada o atendimento a Lei Municipal nº 1.701/2004 ou a Lei Municipal nº 1.957/2009, o candidato terá a inscrição efetivada e deverá fazer a impressão de seu Comprovante de Inscrição. Caso os documentos protocolados não atendam os requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isento, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida neste Edital, para que sua inscrição possa ser efetivada.

03.22.05. O candidato que se enquadra na condição estabelecida na Lei Municipal nº 1.701/2004 ou na Lei Municipal nº 1.957/2009, poderá obter a isenção do valor da inscrição apenas para um cargo, sendo assim, deverá realizar 01 (um) protocolo de entrega de documentos para isenção. Caso tenha interesse em realizar inscrições para mais de um cargo, deverá efetuar o pagamento do Boleto Bancário das demais inscrições para que as mesmas sejam efetivadas.

03.23. Da Reserva de vagas para Afrodescendentes:

03.23.01. No ato da inscrição todos os candidatos deverão declarar no formulário de inscrição, SIM ou NÃO para a questão: **“Considera-se um brasileiro afrodescendente?”** para fins de concorrer a reserva de 20% das vagas do Concurso Público, de acordo com a Lei Municipal 1.798 de 05 de maio de 2006.

03.23.02. Somente o candidato classificado que tiver assinalado SIM no referido campo de reserva de vagas para afrodescendentes será classificado em listagem especial que reserva a cota de 20% para candidatos considerados afrodescendentes de acordo com a Lei Municipal 1.798 de 05 de maio de 2006 que segue na íntegra neste Edital.

03.23.03. O candidato classificado e que tiver **declarado NÃO** no referido campo de reserva de vagas para afro descendentes, somente constará na listagem geral de classificados, e se classificado NÃO será convocado pela listagem de reserva de vagas para afrodescendentes, devendo aguardar a disponibilidade da **Prefeitura do Município de Itapevi** convocar candidatos da listagem geral para nomeação.

03.23.04. Na ocasião da Classificação Final, será publicada uma listagem geral de candidatos aprovados e classificados e uma listagem de candidatos aprovados, classificados e declarantes de serem brasileiros afrodescendentes, portanto estes concorrerão à reserva de 20% de vagas do Concurso Público.

03.23.05. Após a publicação da Classificação Final não será aceita solicitação de alteração na condição de brasileiro afrodescendente.

03.24. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

03.24.01. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, **desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada**, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e Lei Municipal nº 878, de 08 de junho de 1989.

03.24.02. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 878, de 08 de junho de 1989, aos candidatos deficientes habilitados, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras.

03.24.03. A pessoa portadora de deficiência deverá indicar obrigatoriamente sua condição no Formulário de Inscrição e entregar Laudo Médico, original ou cópia autenticada, (conforme modelo em anexo) devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, juntamente com a Declaração de Situação Compatível (modelo disponível no Anexo).

03.24.04. O competente Laudo Médico juntamente com a Declaração de Situação Compatível nos termos solicitados, deverão ser **postados no correio até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições**, neste caso deve ser enviado via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda** - Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616, o envelope deverá estar devidamente identificado na parte externa com as informações constantes do formulário abaixo.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI LAUDO MÉDICO - CONCURSO PÚBLICO PMI 001/2016
--

Nome:
Nº de Inscrição:
Cargo:

03.24.05. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.

03.24.06. Caso necessite de condições especiais para realização da prova (prova em braile, ou prova e gabarito ampliados, ou sala de fácil acesso), o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las no preenchimento de seu formulário de inscrição. Outras condições, além das previstas, deverão ser solicitadas através da Declaração (modelo disponível em anexo), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita. A Comissão de Concurso Público, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

03.24.06.01. No caso de provas em Braile, as respostas deverão ser transcritas também em Braile e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

03.24.07. A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Escrita, conforme estabelecido neste Edital, eximirá a **SHDias Consultoria e Assessoria** bem como a **Prefeitura do Município de Itapevi**, de qualquer providência.

03.24.08. Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração de Situação Compatível) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos para o candidato após a homologação do Concurso Público.

03.24.09. O Candidato está ciente que a realização da prova nas condições do **item 03.24.06**, não significa que ele será automaticamente considerado apto na Perícia que será realizada por Junta Médica Oficial da **Prefeitura do Município de Itapevi**.

03.24.10. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, conforme segue:

Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 -Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - **deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

II - **deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas freqüências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

III - **deficiência visual** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

IV - **deficiência mental** - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho.

V - **deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.

03.24.11. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

03.24.12. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

03.24.13. Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração de Situação Compatível) ou entregarem documentos que não atendam as exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão a reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

03.24.14. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local das provas.

03.24.15. Na data prevista para a publicação da Convocação para a Prova Escrita, será publicado no site www.shdias.com.br e www.itapevi.sp.gov.br, um informativo com a relação das inscrições deferidas como portadores de deficiência.

03.24.16. A publicação da Classificação Final do Concurso Público será feita em duas listas: uma listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive os portadores de deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados portadores de deficiência.

03.24.17. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

03.24.18. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de função.

03.24.19. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica da Medicina do Trabalho da Administração Municipal, a ser realizada por uma Junta Médica Oficial, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do cargo pretendido.

03.24.20. A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

03.24.21. Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde atenda todas as condições estabelecidas do presente edital.

04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO:

4.01. O presente Concurso Público será composto da seguinte fase:

I - Prova Escrita;

05. DA PROVA ESCRITA

05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA:

05.01.01. A realização da Prova Escrita está prevista para o dia **22/05/2016 (DOMINGO)**.

05.01.02. Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela **Prefeitura do Município de Itapevi**, as provas escritas poderão ser realizadas em dois ou mais domingos, com datas a serem definidas.

05.01.03. O Termo de Convocação para a Prova Escrita contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas será publicado no site **www.shdias.com.br** e **www.itapevi.sp.gov.br**, a partir de **14/05/2016**.

05.01.04. Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, estará disponível nos sites **www.shdias.com.br** e **www.itapevi.sp.gov.br**. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

05.01.05. A **Comissão do Concurso Público de Itapevi** não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

05.01.06. Os candidatos NÃO receberão convocações individuais via Correio, **portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.** As publicações serão realizadas nos sites **www.shdias.com.br** e **www.itapevi.sp.gov.br**.

05.01.07. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Escrita em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Escrita referente ao seu cargo neste Concurso Público.

05.01.08. O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Escrita **com antecedência mínima de 1 (uma) hora**, portando obrigatoriamente o RG original (ou Documento Oficial de Identificação com foto original), seu comprovante de inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

05.01.09. Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, SEJA QUAL FOR O MOTIVO.

05.01.10. O ingresso nas salas de prova só será permitido ao candidato que apresentar o RG original (ou Documento Oficial de Identificação com foto original).

05.01.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização da Prova Escrita o Documento Oficial de Identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, juntamente com outro documento de identificação com foto original.

05.01.12. A Prova Escrita será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

05.01.13. As questões da Prova Escrita versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada cargo, constantes em anexo a este Edital. As quantidades de questões para cada disciplina do Programa de Prova também constam definidas no anexo.

05.01.14. Na elaboração da Prova Escrita serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

05.01.15. A **Comissão do Concurso Público** não se responsabiliza por nenhum material ou apostila confeccionado com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A Comissão do Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu cargo, constante deste Edital.

05.01.16. O tempo de duração da Prova Escrita será de **3 (três) horas**.

05.01.17. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Escrita após **60 (sessenta) minutos** contados do seu efetivo início.

05.01.18. Durante a realização da Prova Escrita os candidatos ficarão terminantemente proibidos a utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, relógios do tipo *data-bank*, *walkmans*, *MP3 players*, fones de ouvido, agendas eletrônicas, *notebooks*, *palmtops* ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

05.01.19. Será solicitado aos candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE**. Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova, durante o decorrer da Prova Escrita fazendo o uso de aparelhos, o mesmo será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

05.01.20. Os candidatos ficam também proibidos de adentrarem as salas de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro ou fone de ouvido, bem como usá-los durante a realização da Prova Escrita. Também é proibido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de prova portando qualquer tipo de arma. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como infração aos termos do Edital, e implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.

05.01.21. Durante a realização da Prova Escrita não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

05.01.22. O candidato que necessitar usar o sanitário deverá deixar seu telefone celular desligado sobre a carteira/mesa e não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado, para tanto, de Fiscal da organização do Concurso Público.

05.01.23. Para a realização da Prova Escrita, cada candidato receberá uma cópia do CADERNO DE QUESTÕES referente à Prova Escrita de seu cargo, e um GABARITO DE RESPOSTAS já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, RG, cargo e número de inscrição no Concurso Público.

05.01.24. Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

05.01.25. O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS**.

05.01.26. No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

05.01.27. O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua prova escrita. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática desclassificação do candidato deste Concurso Público.

05.01.28. O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com "X" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo. Serão consideradas nulas na correção: questões deixadas em branco, questões onde forem assinaladas mais de uma alternativa, questões que forem assinaladas incorretamente e questões que apresentarem quaisquer tipos de rasura.

05.01.29. O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

05.01.30. Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

05.01.31. Ao final da Prova Escrita, os dois últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no interior da sala, a fim de acompanharem o fechamento e lacre do malote com os Cadernos de Questões e Gabaritos de Resposta dos candidatos de sua sala, deverão assinar termo de testemunho o qual ficará no interior do malote lacrado, sendo então liberados.

05.01.32. Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

05.01.33. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

05.02. DA PUBLICAÇÃO DOS GABARITOSE RESULTADOS

05.02.01. O Gabarito Preliminar, Classificação Preliminar, Gabarito Oficial e Classificação Final serão publicados no site da SHDias Consultoria e Assessoria, www.shdias.com.br e no site da Prefeitura do Município de Itapeví, www.itapevi.sp.gov.br em datas previstas a serem informadas no site da SHDias Consultoria e Assessoria.

05.02.02. Se houver qualquer discordância do candidato, o mesmo deverá fazer a solicitação de revisão exclusivamente através do protocolo de recurso, conforme instruções constantes no **item 10** deste Edital.

05.03. DA AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA:

05.03.01. A Prova Escrita será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões válidas da Prova Escrita.**

05.03.02. O número de questões válidas será o total de questões da Prova Escrita subtraída a quantidade de questões que por ventura venham a ser canceladas.

05.03.03. **As questões canceladas NÃO serão consideradas como acertos e pontuação para todos os candidatos,** a pontuação dessas questões será distribuída igualmente entre as demais questões válidas da Prova Escrita. Somente este será o critério válido adotado para o caso de questões canceladas.

05.03.04. Na correção do Gabarito de Respostas do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma alternativa assinalada ou questões rasuradas.

05.03.05. A avaliação da Prova Escrita será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

$P = (100 / QV) \times TA$, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Escrita

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Escrita

TA = Total de Acertos do Candidato

05.03.06. Para os cargos de **Especialista em Saúde - Especialidades Médicas (TODAS AS ESPECIALIDADES)** a Prova Escrita será de caráter **CLASSIFICATÓRIO**.

05.03.07. Para os **demais cargos** a Prova Escrita será de caráter **ELIMINATÓRIO**, sendo que após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos o candidato que não lograr no mínimo **70 (setenta) pontos** estará automaticamente **desclassificado**.

05.03.08. Considerando que a Leitura e Interpretação de Plantas Arquitetônicas e Projetos é situação imprescindível ao desempenho das funções do cargo de Fiscal (Fiscalização de Posturas Municipais) e Fiscal (Fiscalização de Tributos), o candidato que não lograr acertar **as 05 (cinco) questões correspondentes** será **ELIMINADO** do presente Concurso.

06. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO:

06.01. O candidato NÃO receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público, devendo comparecer na data, local e horário com a antecedência definida para cada uma das fases, portando sempre seu documento original de identificação e comprovante de inscrição.

06.02. Caso necessário, poderá haver mudança na data, local ou horário previsto para a realização das provas, após da convocação relativa a cada uma das fases deste Concurso Público. Nesse caso, a mudança deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, nos sites www.shdias.com.br e www.itapevi.sp.gov.br.

06.03. A **Comissão do Concurso Público** não se responsabilizará por eventuais coincidências das datas e horários de quaisquer umas das provas deste Concurso Público com a de outros Concursos Públicos, Processos Seletivos, Vestibulares ou quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

06.04. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Não comparecer à realização de qualquer uma das provas previstas para o seu cargo neste Concurso Público, na data, local e horário em que for convocado, não havendo em hipótese alguma, realização de qualquer tipo de prova substitutiva para o candidato ausente em data, horário ou local alternativo;
- b) Não apresentar documento hábil de identificação para a realização da prova (RG original e Comprovante de Inscrição);
- c) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com os coordenadores, fiscais e auxiliares de prova, autoridades presentes ou demais candidatos;
- d) For surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outros candidatos ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público;
- e) Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que estiver realizando;
- f) Afastar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de coordenador ou fiscal de prova;
- g) Não lograr acertar as 05 (cinco) questões de Leitura e Interpretação de Plantas Arquitetônicas e Projetos quando se tratar dos cargos de Fiscal (Fiscalização de Posturas Municipais) e Fiscal (Fiscalização de Tributos);
- h) O não atendimento dos requisitos exigidos para o cargo nos termos deste Edital.

07. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO:

07.01. O presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a 100 (cem) pontos, que equivale a pontuação obtidas na Prova Escrita.

08. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

08.01. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

- a) Tiver a maior idade.

08.02. As listagens de Classificação Final dos aprovados no presente Concurso Público serão publicadas por cargo, já aplicados os critérios de desempate previstos, sendo que haverá uma listagem geral com todos os candidatos aprovados, uma listagem de candidatos aprovados e declarantes de serem brasileiros afrodescendentes e uma listagem especial contendo os candidatos portadores de deficiência aprovados.

08.03. Das listagens de Classificação Final constarão o Número de Inscrição, Nome do Candidato, R.G e Data de Nascimento, não sendo publicada a listagem de desclassificados, que será disponibilizada exclusivamente para consulta pela internet através do site www.shdias.com.br www.itapevi.sp.gov.br.

08.03.01. Na listagem de Classificação Final será publicada as pontuações obtidas pelos candidatos classificados de acordo com as fases definidas para cada cargo.

09. DOS RECURSOS

09.01. A interposição de recurso será de 02 (dois) dias e será feita exclusivamente pela internet através do site www.shdias.com.br, de acordo com as datas e horários definidos no termo a ser publicado.

09.02. Os candidatos poderão interpor recurso contra o Gabarito Preliminar e Resultado Preliminar, não sendo aceito recursos extemporâneos em relação a cada uma das publicações de que trata este item, bem como não sendo aceito recursos contra a Classificação Final.

09.03. Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.shdias.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu CPF e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada publicação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato visualizará uma página de confirmação constando data e hora do recebimento e o número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

09.04. No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a **síntese das razões** que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à publicação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já publicado anteriormente.

09.05. Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

09.06. Serão INDEFERIDOS os recursos que não apresentarem argumentação válida ou apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, assim como os recursos enviados fora do período estabelecido nas publicações ou recursos relativos a publicações com período de recurso já encerrado, bem como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc).

09.07. A empresa **SHDias Consultoria e Assessoria** e o **Prefeitura do Município de Itapevi** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet,

congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **SHDias Consultoria e Assessoria** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

09.08. O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

09.09. As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.shdias.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das publicações.

09.10. Havendo o deferimento de recurso, poderá haver rerratificação de resultados, listagens ou publicações, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer a desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

09.11. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO:

10.01. Após a aprovação do candidato e homologação do Concurso Público, a **Prefeitura do Município de Itapevi** convocará, de acordo com suas necessidades, os candidatos para a nomeação. Tal convocação para o comparecimento do candidato ao Departamento de RH da Secretaria Municipal de Administração será publicada no Diário Oficial do Município de Itapevi e disponibilizada em caráter informativo no site da Prefeitura www.itapevi.sp.gov.br, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final.

10.01.01. O candidato aprovado e convocado nos termos do **item 10.01** terá 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da convocação no **Diário Oficial do Município de Itapevi**, para apresentar-se no Departamento de RH da Secretaria Municipal de Administração a fim de manifestar seu interesse pela vaga. A omissão ou negação do candidato será entendida como desistência da nomeação.

10.01.02. A convocação de que trata o **item 10.01** não acarreta a investidura no cargo, cabendo ao candidato comparecer ao Departamento de RH no prazo assinalado no **item 10.01.01** para manifestar o seu interesse pela vaga, ocasião em que, o candidato aprovado será encaminhado pelo referido Departamento para os exames pré-admissionais. A omissão ou negação do candidato aos exames pré-admissionais será entendida como desistência da nomeação.

10.02. Realizados os exames pré-admissionais, o candidato **APTO** obrigatoriamente deverá apresentar-se no mesmo dia no Departamento de RH da Secretaria de Administração, para retirar a relação de documentos necessários para a investidura do cargo, ocasião em que passará a fluir o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que o mesmo apresente perante aquele Departamento a referida documentação, cumprindo as exigências do **item 02.02** deste Edital, ressaltando-se que a não apresentação do candidato perante o Departamento de RH da Secretaria de Administração de que trata o presente item, bem como a não comprovação das exigências para investidura do cargo implicará na exclusão do candidato deste Concurso Público.

10.03. O candidato considerado **INAPTO** no exame médico **NÃO** será nomeado.

10.04. Caberá ao candidato acompanhar as convocações através do **Diário Oficial do Município de Itapevi**, a Convocação também será disponibilizada em caráter meramente informativo no site da Prefeitura www.itapevi.sp.gov.br.

10.05. Fica o Candidato responsável por apresentar e manter seu endereço correto e atualizado junto ao Departamento de RH da Secretaria Municipal de Administração. Caso haja necessidade de envio de qualquer correspondência para o candidato a Prefeitura Municipal de Itapevi, não se responsabilizará pelos candidatos que apresentarem endereço incorreto, incompleto, ou sem CEP ou com CEP incorreto.

10.06. Quanto ao candidato portador de deficiência e aprovado neste Concurso Público, quando da perícia médica para a investidura do cargo, já deverá ter apresentado o laudo médico legível, detalhado e no original ou cópia autenticada, confirmando qual a deficiência e o CID, conforme o explicitado no **item 03.23.04. deste Edital, que afirma que o laudo deverá ser entregue no local da inscrição até o último dia da mesma, ou poderá ser postada no Correio, por carta registrada, endereçada à empresa SHDias Consultoria e Assessoria Ltda - Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616, até no máximo 1 (um) dias útil após o encerramento das inscrições.**

10.07. O laudo citado no item anterior já deverá estar em mãos da Municipalidade desde a inscrição do candidato ou alguns dias após, o qual será encaminhado à Medicina do Trabalho, que já o terá quando da apresentação do candidato deficiente e aprovado para exame admissional ou poderá ficar na posse da Secretaria de Administração que o encaminhará quando do exame admissional.

10.08. O candidato será submetido à junta médica, quando do exame admissional, que atestará se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos do cargo.

10.09. O processo de convocação para comparecimento dos candidatos aprovados aos cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da **Prefeitura Municipal de Itapevi**.

10.10. A classificação no Concurso Público, não gera ao candidato o direito à nomeação. Os candidatos classificados, somente serão nomeados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da administração pública.

10.11. Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referente ao acompanhamento das nomeações devem ser solicitadas juntamente à **Prefeitura do Município de Itapevi** através de seus canais de comunicação.

10.12. Para efeito de ingresso na **Prefeitura do Município de Itapevi**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto ao Departamento de Pessoal da **Prefeitura do Município de Itapevi** que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico para o exercício do Cargo, sob pena de não ser nomeado.

10.13. Quando de sua nomeação, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a não apresentação de documentos, que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

10.14. É facultado à **Prefeitura do Município de Itapevi** exigir dos candidatos classificados, além dos documentos pessoais elencados na letra "d" do item 02.03 deste Edital, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar para a nomeação ao Cargo os documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais, quais sejam aquelas constantes do item 02 deste Edital.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.01. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura do Município de Itapevi**.

11.02. Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do Serviço de Suporte aos Candidatos disponibilizado pela internet no site www.shdias.com.br.

11.03. O pagamento dos boletos relativos ao valor das inscrições poderá ser efetuado através de dinheiro, ou cheque ou débito em conta. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo. Os candidatos que fizerem o agendamento do pagamento do boleto terão a efetivação de sua inscrição vinculada ao pagamento definitivo do boleto, que ocorrerá na data agendada pelo mesmo, que não poderá ser superior à data de vencimento do boleto bancário, sendo que nesta ocasião o candidato deverá ter o crédito disponível em conta para a efetivação do pagamento.

11.04. A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade do Prefeito do Município de Itapevi.

11.05. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, publicados nos sites www.shdias.com.br e www.itapevi.sp.gov.br.

11.06. A inscrição do candidato implicará no conhecimento integral e aceitação tácita de todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

11.07. Todos os atos administrativos (Editais do Concurso Público, Convocações para as Provas, Gabaritos, Classificação Final dos aprovados, Retificações e Informativos) até a homologação do Concurso Público serão publicados nos sites www.shdias.com.br e www.itapevi.sp.gov.br

11.08. O candidato é exclusivamente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público PMI 001/2016, não havendo responsabilidade da **Prefeitura do Município de Itapevi** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja o **Diário Oficial do Município de Itapevi** e em caráter meramente informativo nos sites: www.shdias.com.br e www.itapevi.sp.gov.br.

11.09. Os interessados que preencherem o Formulário de Inscrição pela internet, mas não efetuarem o pagamento, serão considerados excluídos, não sendo incluídos na lista de candidatos inscritos.

11.10. Em todas as fases do Concurso Público, os candidatos deverão comparecer ao local de realização das provas com no mínimo 1(uma) hora de antecedência do horário marcado para o início das provas previsto em Edital de Convocação. **ASHDias Consultoria e Assessoria** e a Comissão do Concurso Público não disponibilizam e não se responsabilizam por estacionamento de motos, carros ou qualquer outro tipo de veículo ou por qualquer problema ou atraso ocasionados por excesso de tráfego ou falta de local para estacionamento de veículos.

11.11. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTES GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.

11.12. A Comissão Organizadora do Concurso Público, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Concurso Público.

11.13. As informações, Editais e Publicações referentes a este Concurso Público estarão disponíveis nos sites: www.shdias.com.br e www.itapevi.sp.gov.br até o prazo de validade deste Concurso Público.

11.14. Os casos não previstos no Edital Completo serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

Itapevi, 01 de abril de 2016.

JACI TADEU DA SILVA
Prefeito Municipal



ANEXO I
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE OPERACIONAL E DE MANUTENÇÃO – SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Descrição Resumida: Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres.

Descrição Detalhada: Executar os serviços funerários do cemitério municipal, arrumar e preparar túmulos, jazigos, capelas, carneiras; Executar serviços de construção, demolição e manutenção das edificações ali existentes e das que poderão existir; Executar serviços de ajardinamento, pintura e preservar a boa imagem e estética; Providenciar no local a abertura de covas e destinação imediata dos cadáveres; Providenciar a destinação dos corpos a serem sepultados; Executar os serviços de limpeza em geral; Executar toda e qualquer tarefa de atividades atinentes aos serviços funerários do cemitério municipal; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO E AÇÃO SOCIAL - DESENVOLVIMENTO INFANTO - JUVENIL E MONITORAÇÃO EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL

Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de direção de grupos de crianças, jovens e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, acompanhando e desenvolvendo a capacidade de autonomia, cidadania, e a promoção de cultura da paz

Descrição Detalhada: recepcionar e acolher famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; produzir e sistematizar informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; Acompanhar a família em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; visitar às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade; Organizar o acesso a Casa Abrigo, orientando sobre as normas e regras do local; Acompanhar e zelar pelos acolhidos durante sua permanência na Casa Abrigo, observando, constantemente, seu estado de saúde, comportamento e outros característicos; Desenvolver atividades sociais, comunicativas, educativas e recreativas, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de trabalhos em grupo, visando alcançar o engajamento coletivo; conhecer os históricos através de reuniões, conversas, trabalhos específicos as reais necessidades do acolhido; propiciar a participação dos acolhidos segundo seus históricos, visando desenvolver autonomia, cidadania, e a promoção de cultura da paz; Acompanhar os acolhidos durante refeições, oferecendo noções de higiene, postura à mesa e limpeza do local, observando os horários determinados; Colaborar na realização de festividade cívicas e nos eventos comemorativos promovidos pela Casa Abrigo; Participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir os problemas surgidos, procurando soluções; dar informações sobre regras de convivência dos equipamentos sociais; treinar pessoal para as atividades características de cada equipamento social-programa; Zelar pela manutenção da organização dos projetos, dos programas e dos grupos de trabalho; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

TÉCNICO EM SAÚDE (ASB – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL)

Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, sob a supervisão do Cirurgião Dentista.

Descrição Detalhada: Realizar agendamento de pacientes através de consultas; Preencher e anotar fichas clínicas; Manter em ordem arquivo e fichário; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o Cirurgião Dentista junto a cadeira odontológica; Manipular substâncias restauradoras; Revelar e montar radiografia infra-oral; Confeccionar modelos de gesso; Preparar o paciente para atendimento; Promover o isolamento relativo; Selecionar moldeiras; Realizar a profilaxia; Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Efetuar a retirada de ponto sutura; Efetuar a drenagem de abscessos e selantes; Integrar a equipe de saúde bucal; Manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho; Manter equipamentos limpos; Proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico; Executar atividades de lavagem, desinfecção e

esterilização dos instrumentos; Desenvolver atividades em odontologia sanitária; Participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

TÉCNICO EM SAÚDE (ENFERMAGEM II)

Descrição Resumida: Executar trabalhos de enfermagem, sob orientação de um enfermeiro responsável ou médico, controlar sinais vitais, afere pressão arterial, aplica medicamentos intravenosos e intramusculares,. Promover a higienização em pacientes e procedera arrumação do quarto sempre que necessário.

Descrição Detalhada: Executar serviços de enfermagem especializados, ou de rotina, sob orientação de enfermeiro ou médico; Observar as prescrições médicas; Proceder a limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos; Cooperar com a administração na unidade em que servir; Aplicar injeções, soros e vacinas; Ministar medicamentos; Controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T. P. R.) e pressão arterial (P.A.); Fazer curativos e colher material para exames de laboratório; Proceder à esterilização de material e instrumental em uso; Registrar as ocorrências relativas ao paciente; Manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente; Administrar terapia por inalação; Comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro; Cumprir integralmente a jornada de trabalho; Apresentar-se ao serviço limpo e devidamente uniformizado; Fazer parte da equipe para atendimento dos chamados de ambulância; Cumprir e fazer as ordens de serviço oriundas das chefias imediatas; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

ANALISTA DO EXECUTIVO (SERVIÇO SOCIAL)

Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Descrição Detalhada: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógico na rede escolar municipal; - aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrem em situação-problema; Atuar junto a servidores municipais aposentados; Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e, discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação das creches; - programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da prefeitura municipal; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

ESPECIALISTA EM SAÚDE (COORDENAÇÃO EM ENFERMAGEM)

Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública.

Descrição Detalhada: Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos; Coordenar as atividades de vacinação; Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas; Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário; Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da secretaria municipal da saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste; Participar com o gerente da unidade, da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como colaborar na avaliação de qualidade destes; Planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem; Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos particularmente aqueles prioritários e de alto risco; Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde; Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde; Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde; Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem do programa de saúde da família, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelo programa de saúde da família; Propor e estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Proceder aos registros dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

ESPECIALISTA EM SAÚDE (ESPECIALIDADES MÉDICAS - GINECOLOGISTA)

ESPECIALISTA EM SAÚDE (ESPECIALIDADES MÉDICAS - PEDIATRA)

ESPECIALISTA EM SAÚDE (ESPECIALIDADES MÉDICAS - PNEUMOLOGISTA)

ESPECIALISTA EM SAÚDE (ESPECIALIDADES MÉDICAS – PSQUIATRIA ADULTO)

ESPECIALISTA EM SAÚDE (ESPECIALIDADES MÉDICAS – PSQUIATRIA INFANTIL)

ESPECIALISTA EM SAÚDE (ESPECIALIDADES MÉDICAS - REUMATOLOGISTA)

Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, pois prestam assistência médica nas diversas especialidades, em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaboraram, executam e avaliam planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Descrição Detalhada: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência e emergência; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócios sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Prestar atendimento ao escolar; Fazer a verificação de óbitos. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

ESPECIALISTA EM SAÚDE (TERAPIA OCUPACIONAL)

Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a se dedicar ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

Descrição Detalhada: Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; Realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; Orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências. Elegger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares. Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos. Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; Planejar trabalhos individuais ou com pequenos grupos, tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso, para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do paciente; Desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente; Dirigir e supervisionar as tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; Realizar avaliação de casos e reavaliação periódica; Prestar orientações aos pais e professores dos pacientes; Realizar discussão de caso com equipe interdisciplinar; Fazer o encaminhamento de pacientes para outras instituições; Manter constante interação com entidades afins; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

FISCAL (FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS)

Descrição Resumida: Executar tarefas que se destinam a orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, em especial a medição de imóveis e a fiscalização de obras clandestinas e quando licenciadas observar se estão sendo executadas de acordo com os projetos aprovados. Leitura e Interpretação de Plantas Arquitetônicas e Projetos.

Descrição Detalhada: Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; - inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização; Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; - apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento das multas; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; - intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

FISCAL (FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS)

Descrição Detalhada: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; Constituir o crédito tributário mediante lançamento; Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atender e orientar contribuintes e, ainda, auxiliar no planejamento e na coordenação dos órgãos da

administração tributária; Fiscalizar medições de imóveis, medidas materializadas, produtos, marcas de conformidade e serviços, conforme legislação; Registrar o processo de fiscalização; Auxiliar no planejamento da ação fiscal; Auxiliar na consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais; Auxiliar emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitas à imposição tributária; Realizar diligências para o cumprimento de suas atribuições; - lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; Realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; - emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; Informar, elaborar e emitir parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ação jurídicas em geral; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico; Leitura e Interpretação de Plantas Arquitetônicas e Projetos.

ESPECIALISTA EM SAÚDE (FARMÁCIA E BIOQUÍMICA)

Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais.

Descrição Detalhada: responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; Controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos; Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária; Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município; Coordenar a elaboração da relação de medicamentos padronizados pela Secretaria Municipal da Saúde., assim como suas revisões periódicas; Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades Básicas de Saúde; Avaliar o custo do consumo dos medicamentos; Realizar supervisão técnico-administrativa em unidades da Secretaria Municipal da Saúde. no tocante a medicamentos e sua utilização; ofertar formação continuada e orientar os profissionais da área; dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos servidores subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância); Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados; Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; Fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; Executar manipulação dos ensinamentos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.



ANEXO II
DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

ATENÇÃO: DEVERÁ SER APRESENTADO O ORIGINAL REFERENTE A TODOS OS DOCUMENTOS ENTREGUES, PARA CONFERÊNCIA DA AUTENTICIDADE.

CONDIÇÃO 01: DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA CONDIÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 1.701 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2004, OU SEJA, **CANDIDATOS QUE RESIDAM E VOTAM NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI HÁ MAIS DE 4 (QUATRO) ANOS E QUE ESTEJAM DESEMPREGADOS OU QUE RECEBAM SALÁRIO NO VALOR DE ATÉ UM SALÁRIO MÍNIMO.**

1. Formulário de Solicitação de Isenção do Valor da Inscrição devidamente assinado (deverá ser impresso após a confirmação da pré-inscrição no site www.shdias.com.br)
2. Cópia simples de comprovante de residência do mês de **MARÇO/2012** ou anterior (Conta de água, luz, telefone fixo, conta de gás, carnê de IPTU ou ITR, Contrato de Locação em vigência na data estabelecida, Citação ou Notificação do Poder Judiciário). Não serve como comprovante, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos;

Atenção: No caso dos Comproventes de Residência não estarem no Nome do Candidato, deverá ser apresentada além de cópia do Comprovante de Residência, cópia de documento que comprove o parentesco do candidato com o titular do Comprovante de Residência (Certidão de Nascimento, Casamento ou RG) ou Declaração do titular do documento de comprovação de residência, com firma reconhecida, que comprove a situação de moradia conjunta.

3. Cópia do título de eleitor do Cartório Eleitoral da Comarca de Itapevi, com emissão no mês de **MARÇO/2012** ou anterior.
4. Cópia do Comprovante de Votação da última eleição.
5. Cópia simples da 1ª folha da frente da Carteira de Trabalho onde consta a foto e assinatura;
6. Cópia simples da folha da Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;
7. Cópia simples da última folha do Contrato de Trabalho com data de entrada e saída, seguida da próxima página em branco da Carteira de Trabalho; OU em caso de assalariado de até 1 (um) salário mínimo, Cópia do hollerith, contra-cheque, recibo de pagamento ou documento expedido pelo empregador no mês de **MARÇO/2016** no valor de até um salário mínimo, R\$ 880,00 (setecentos e oitenta e oito reais).

CONDIÇÃO 02: DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA CONDIÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 2.384 DE 30 DE MARÇO DE 2016, OU SEJA, **CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE QUE TENHAM REALIZADO DOAÇÃO AO “BANCO DE SANGUE PÚBLICO OU PARTICULAR DO ESTADO DE SÃO PAULO” PELO MENOS 01 (UMA) VEZ NOS 12 (DOZE) MESES ANTERIORES A DATA LIMITE PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO E QUE RESIDAM NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI.**

1. Formulário de Solicitação de Isenção do Valor da Inscrição devidamente assinado (deverá ser impresso após a confirmação da pré-inscrição no site www.shdias.com.br)
2. Cópia simples da Carteira de Doação de Sangue ou Declaração, ambas fornecidas pelo “Banco de Sangue do Estado de São Paulo” devidamente assinada e carimbada pela instituição, onde conste a realização de doação no período entre **MARÇO/2015 e MARÇO/2016.**
3. Cópia simples de comprovante de residência do mês de **MARÇO/2016** (Conta de água, luz, telefone fixo, conta de gás, carnê de IPTU ou ITR, Contrato de Locação em vigência na data estabelecida, Citação ou Notificação do Poder Judiciário). Não serve como comprovante, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos;

Atenção: No caso dos Comproventes de Residência não estarem no Nome do Candidato, deverá ser apresentada além de cópia do Comprovante de Residência, cópia de documento que comprove o parentesco do candidato com o titular do Comprovante de Residência (Certidão de Nascimento, Casamento ou RG) ou Declaração do titular do documento de comprovação de residência, com firma reconhecida, que comprove a situação de moradia conjunta.



ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO COMPATÍVEL
(Portadores de Deficiência)

Eu, _____,
portador(a) da Cédula de Identidade (RG) n.º _____, candidato(a) inscrito no Concurso Público da Prefeitura do Município de Itapevi - PMI 001/2016, no cargo de _____,
inscrição n.º _____, declaro que a deficiência apresentada é compatível com as atribuições e requisitos do cargo pretendido e estou ciente que na ocasião de nomeação, serei submetido a exame admissional realizado por Junta Médica da Medicina do Trabalho da Administração Municipal, que definirá terminativamente o enquadramento como deficiente e a compatibilidade com os requisitos e atribuições do cargo pretendido.

____/____/____

Assinatura do candidato



ANEXO IV

MODELO DE LAUDO MÉDICO (Portadores de Deficiência)
(DOCUMENTO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA – ITEM 03.24.03. DO EDITAL)

Antes da emissão do laudo conforme modelo abaixo, o médico deverá se certificar de que a(s) deficiência(s) do(a) candidato(a) é(são) compatível(veis) com as atribuições e requisitos do cargo que o candidato irá concorrer. As atribuições dos cargos estão disponíveis no Anexo I do Edital Completo do Concurso Público PMI 001/2016.

ATESTO para os devidos fins que o(a) Sr.(a) _____ é portador da deficiência (*espécie*) _____ código internacional da doença (CID - 10) _____, possuindo o(a) mesmo(a) o seguinte grau/nível de deficiência _____ sendo a causa desta deficiência (*descrever/apresentar a causa, ou provável causa, da deficiência*) _____

possuindo o(a) candidato(a) o seguinte nível de autonomia (*apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a)*) _____.

ATESTO ainda que, a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é compatível com as atribuições e requisitos do cargo de _____ dispostas no Anexo I do Edital Completo do Concurso Público da Prefeitura do Município de Itapevi - PMI 001/2016.

Se deficiente físico: faz uso de óteses, próteses ou adaptações: () Sim () Não

Se deficiente auditivo: anexar exame de audiometria recente (até 6(seis) meses da data estabelecida para inscrição)

Se deficiente visual: anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual.

Se deficiente mental: data de início da doença ___/___/____. Especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas.

Se deficiente com deficiência múltipla: especificar a associação de duas ou mais deficiências.

Outras informações pertinentes:

Condições especiais que o(a) candidato(a) necessita para realização da Prova Escrita:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <u>Não</u> necessita de condições especiais. |
| <input type="checkbox"/> | Necessita de Prova Escrita e Gabarito ampliados. |
| <input type="checkbox"/> | Prova em Braile sujeita ao (in)deferimento mediante análise prévia. |
| <input type="checkbox"/> | Necessita que sua Sala de Prova esteja em um local de Fácil Acesso. |

Data de emissão deste laudo: ___/___/____ (não superior a 180 dias)

Nome, assinatura do médico que assina este laudo, e ainda, o número do CRM deste especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade. Este, também, deverá ser legível, sob pena de não ser considerado válido.



ANEXO V
PROGRAMA DE PROVA

A Comissão de Concurso Público da Prefeitura do Município de Itapevi não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público e não se responsabiliza pelo conteúdo de apostilas deste gênero que venha a ser comercializadas. A Comissão do Concurso Público da Prefeitura do Município de Itapevi não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu cargo, conforme segue:

AGENTE OPERACIONAL E DE MANUTENÇÃO – SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	15
Matemática	15
Raciocínio Lógico	07
Legislação Municipal	03

LÍNGUA PORTUGUESA:

Todo Conteúdo Programático do Ensino Fundamental (8ª série), como por exemplo: GRAMÁTICA: Frases; Pontuação; Sinais de Pontuação; Relação entre palavras; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Separação de sílabas; Artigo; Numeral; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Verbos; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Verbos intransitivos e transitivos; Verbos transitivos diretos e indiretos; Uso da crase; Pronomes; Formas nominais; Locuções verbais; Adjuntos adnominais e adverbiais; Termos da oração; Classes de palavras: classificação morfológica; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Aposto; Vocativo; LINGUAGEM: Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopéias; Oposições; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Metáforas verbais e visuais; Associação de ideias. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

MATEMÁTICA:

Todo Conteúdo Programático do Ensino Fundamental - (8ª série), como por exemplo: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Múltiplos e divisores em N; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Introdução à geometria; Geometria Plana; Operações fundamentais com números racionais; Problemas de raciocínio lógico.

TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO:

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapevi - Lei Municipal nº 223/1974.

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO E AÇÃO SOCIAL - DESENVOLVIMENTO INFANTO - JUVENIL E MONITORAÇÃO EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	15
Matemática	15
Raciocínio Lógico	07
Legislação Municipal	03

LÍNGUA PORTUGUESA:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: FONÉTICA E FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Vogais – Semivogais – Separação de sílabas. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas – Uso do "Porquê" – Uso do hífen – Ortoépia. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de

formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Afixos – Radicais – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Verbos auxiliares – Verbos defectivos – Classe de Palavras – Flexão nominal e verbal – Emprego de locuções – Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Locução verbal – Advérbio – Preposição – Conjunção – Interjeição – Vozes verbais. **SINTAXE:** Predicação verbal – Concordância nominal – Concordância verbal – Regência nominal – Regência verbal – Pontuação – Colocação dos pronomes – Orações Coordenadas e Subordinadas – Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais – Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. **SEMÂNTICA:** Sinônimos – Antônimos – Denotação e Conotação – Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo – Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia – Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonasma; Silepse – Figuras de pensamento: Antítese – Vícios de Linguagem. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase. **ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO:** Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Coesão Textual. Conteúdos Programáticos do Ensino Médio.

MATEMÁTICA:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC); Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO:

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapevi - Lei Municipal nº 223/1974.

TÉCNICO EM SAÚDE (ASB - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL)

TÉCNICO EM SAÚDE (ENFERMAGEM II)

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	06
Matemática	06
Raciocínio Lógico	05
Legislação Municipal	03
Específicos	20

LÍNGUA PORTUGUESA:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: **FONÉTICA E FONOLOGIA:** Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Vogais – Semivogais – Separação de sílabas. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas – Uso do "Porquê" – Uso do hífen – Ortoépia. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Afixos – Radicais – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Verbos auxiliares – Verbos defectivos – Classe de Palavras – Flexão nominal e verbal – Emprego de locuções – Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Locução verbal – Advérbio – Preposição – Conjunção – Interjeição – Vozes verbais. **SINTAXE:** Predicação verbal – Concordância nominal – Concordância verbal – Regência nominal – Regência verbal – Pontuação – Colocação dos pronomes – Orações Coordenadas e Subordinadas – Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais – Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. **SEMÂNTICA:** Sinônimos – Antônimos – Denotação e Conotação – Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo – Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia – Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonasma; Silepse – Figuras de pensamento: Antítese – Vícios de Linguagem. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase. **ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO:** Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Coesão Textual. Conteúdos Programáticos do Ensino Médio.

MATEMÁTICA:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função

logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC); Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO:

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapevi - Lei Municipal nº 223/1974.

ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO EM SAÚDE (ASB - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL):

Atendimento de pacientes; Educação na Saúde Bucal; Materiais dentários; Processo de Esterilização; Higiene; Organização do consultório; Anatomia Dentária; Bases da Cirurgia; Cirurgia Bucomaxilofacial; conhecimentos Básicos em Saúde Pública; Dentística Operatória/Reparadora; Endodontia; Estomatologia; Implantodontia; Odontologia Legal; Ortodontia; Patologia Bucal; Periodontologia; Doenças transmitidas pela água; Prótese; Diagnósticos em Patologia Bucal; Guia Terapêutico Odontológico; Odontologia Infantil/Juvenil - Prevenção - Tratamentos; Diagnóstico; Sistema Nervoso Facial; Traumas; Aspectos Radiográficos; Soluções Químicas - Indicação, Dosagem e Aplicação. Conteúdo programático básico do Curso de Técnico em Auxiliar de Saúde Bucal.

ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO EM SAÚDE (ENFERMAGEM II):

Fundamentos de enfermagem; Conhecimentos de anatomia e fisiologia humana. Assistência de enfermagem no atendimento às necessidades do paciente hospitalizado. Primeiros Socorros: Lesões de tecidos moles (contusão, escoriação, ferimentos), ressuscitação cárdio respiratório, lesões traumatoortopédica (fraturas, luxações, entorse); Enfermagem em urgência e emergência, assistência de enfermagem ao paciente na UTI ou CTI; Cuidados de Enfermagem Cirúrgica: Sala de cirurgia, material, uniforme, tipos de cirurgias, dreno torácico, recuperação pós-anestésica, diálise peritonial. Assistência ao Exame Físico: Métodos de exames, material, preparo do paciente, posições para exames, e observações. O Paciente e o Hospital: Sinais Vitais: temperatura, pulso, respiração, pressão arterial, quadro gráfico. Enfermagem Neuro-Psiquiátrica e em Saúde Pública: Definição, histórico, objetivos, imunização, doenças provocadas por vermes (meios de transmissão e profilaxia), ocorrências de outras doenças ligadas a saúde pública; cuidados de enfermagem na prevenção e tratamento de doenças infecciosas e parasitárias. Higiene, profilaxia, assepsia, desinfecção e esterilização, métodos e cuidados; Administração de Medicamentos: Métodos, vias, regras gerais, diluição, oxigenoterapia, curativos e coletas de amostras para exames laboratoriais; microbiologia e Parasitologia. Nutrição e dieta dos pacientes. Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão. Cuidados de enfermagem a pessoas com afecções do sistema gastrointestinal, cardiovascular, respiratória e hematológico. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis DST/AIDS. Cuidados com o recém-nascido; aleitamento materno; crescimento e desenvolvimento; doenças mais frequentes na Infância. Atendimento de enfermagem à saúde da criança e adolescente; Principais riscos de saúde na adolescência. Atendimento de enfermagem à saúde da mulher, planejamento familiar; pré-natal, parto e puerpério; climatério; prevenção do câncer cérvico-uterino. Atendimento ao idoso. Saúde Pública; Administração aplicada à enfermagem; noções de administração de unidade; trabalho em equipe; lei do exercício profissional; ética profissional. ; Sistema Único de Saúde - SUS: (princípios e diretrizes), conceitos, fundamentação legal, diretriz e princípios, participação popular e controle social; A organização social e comunitária; O Conselho de Saúde; A assistência e o cuidado dos Técnicos de Enfermagem ao longo do ciclo vital; O exercício profissional do Técnico de Enfermagem; Equipe de saúde. Educação para a saúde. O trabalho com grupos; Reorganização dos Serviços de Saúde: PSF e PACS; Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Todo Conteúdo Programático do Curso de Técnico em Enfermagem. (Currículo Básico)

ANALISTA DO EXECUTIVO (SERVIÇO SOCIAL)

ESPECIALISTA EM SAÚDE (COORDENAÇÃO EM ENFERMAGEM)

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Legislação Municipal	03
Conhecimentos Específicos	27

LÍNGUA PORTUGUESA:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: FONÉTICA E FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Vogais – Semivogais – Separação de sílabas. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas – Uso do "Porquê" – Uso do hífen – Ortoépia. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Afixos – Radicais – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Verbos auxiliares – Verbos defectivos – Classe de Palavras – Flexão nominal e verbal – Emprego de locuções – Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Locução verbal – Advérbio – Preposição – Conjunção – Interjeição – Vozes verbais. SINTAXE: Predicação verbal – Concordância nominal – Concordância verbal – Regência nominal – Regência verbal – Pontuação – Colocação dos pronomes – Orações Coordenadas e Subordinadas – Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais – Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. SEMÂNTICA: Sinônimos – Antônimos – Denotação e Conotação – Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo – Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia – Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonasma; Silepse – Figuras de pensamento: Antítese – Vícios de Linguagem. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Coesão Textual. Conteúdos Programáticos do Ensino Médio.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapevi - Lei Municipal nº 223/1974.

ESPECÍFICOS ANALISTA DO EXECUTIVO (SERVIÇO SOCIAL):

Serviço Social: Conhecimentos Gerais da Profissão; História do Serviço Social; Serviço Social e Formação Profissional; Metodologia do Serviço Social; Serviço Social e Ética; Serviço Social e assistência; Serviço Social e recursos humanos; Serviço Social e saúde; Serviço Social e Segurança Social: saúde, previdência social, assistência social, organização dos serviços de saúde. Assistência Social e Política Social: organização e gestão das políticas sociais. Serviço Social e Reforma Sanitária: processo histórico, movimento sanitário, serviço social na área da saúde. Serviço Social e Ética. A Prática Institucional do Serviço Social/Análise Institucional; A Dimensão Política da Prática Profissional; Questões Sociais Decorrentes da Realidade Família, Criança, Adolescente, Idoso, Deficiente, Educação, Saúde e Previdência do Trabalho; Encaminhamento das questões sociais: desigualdade, exclusão, violência doméstica. Assessoria em planejamento, pesquisa, supervisão e administração em serviço social; Atuação do Serviço Social na Administração de Políticas Sociais; Planejamento: Serviço Social e Interdisciplinaridade; Elaboração de Programas e Projetos. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/90); LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.884/94 (Fixa a Política Nacional do Idoso); Sistema Único de Saúde – SUS (princípios e diretrizes). Pesquisa em Serviço Social; Atuação do Serviço Social na Administração de Políticas Sociais; Planejamento: Serviço Social e Interdisciplinaridade; Programa Social SUAS – Sistema Único da Assistência Social; Conteúdo Programático do Curso de Graduação em Serviço Social (Currículo Básico).

ESPECÍFICOS ESPECIALISTA EM SAÚDE (COORDENAÇÃO EM ENFERMAGEM):

Fundamentos de enfermagem, Técnicas Básicas de Enfermagem; Conhecimentos de anatomia e fisiologia humana, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia, Noções de Farmacologia; Assistência de enfermagem no atendimento às necessidades do paciente hospitalizado; Primeiros Socorros: Lesões de tecidos moles (contusão, escoriação, ferimentos), ressuscitação cárdio respiratório, lesões traumatoortopédica (fraturas, luxações, entorse); Enfermagem em urgência e emergência, assistência de enfermagem ao paciente na UTI ou CTI; Cuidados de Enfermagem Cirúrgica: Sala de cirurgia, material, uniforme, tipos de cirurgias, dreno torácico, recuperação pós-anestésica, diálise peritonial; Assistência ao Exame Físico: Métodos de exames, material, preparo do paciente, posições para exames, e observações; O Paciente e o Hospital: Sinais Vitais: temperatura, pulso, respiração, pressão arterial, quadro gráfico; Imunização: rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde. Código de Deontologia; Enfermagem Neuro-Psiquiátrica e em Saúde Pública: Definição, histórico, objetivos, doenças provocadas por vermes (meios de transmissão e profilaxia), ocorrências de outras doenças ligadas a saúde pública; cuidados de enfermagem na prevenção e tratamento de doenças infecciosas e parasitárias; Higiene, profilaxia, assepsia, desinfecção e esterilização, métodos e cuidados; Administração de Medicamentos: Métodos, vias, posologia de drogas e soluções, intoxicação por medicamentos, regras gerais, diluição, oxigenoterapia, curativos e coletas de amostras para exames laboratoriais; microbiologia e Parasitologia; Atuação do enfermeiro na prevenção e controle da infecção hospitalar; Assistência de Enfermagem às Doenças Crônicas e Infecto-contagiosas; Nutrição e dieta dos pacientes; Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; Cuidados de enfermagem a pessoas com afecções do sistema gastrointestinal, cardiovascular, respiratória, hematopoéticos, endócrinos, neurológicos, hematológico; Neoplasias, Distúrbios metabólicos e endócrinos; Afecções renais e Assistência em ortopedia; Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis DST/AIDS; Cuidados com o recém-nascido; aleitamento materno; crescimento e desenvolvimento; doenças mais frequentes na Infância; Atendimento de enfermagem à saúde da criança e adolescente; Principais riscos de saúde na adolescência; Atendimento de enfermagem à saúde da mulher, planejamento familiar; pré-natal, parto e puerpério; climatério; prevenção do câncer cérvico-uterino; Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria; Programas de Saúde: Materno-Infantil, Dermatologia Sanitária, Pneumologia Sanitária, Doenças Sexualmente Transmissíveis e Doenças Crônico-Degenerativas e Neoplásicas; Visitas Domiciliares; Consulta de Enfermagem; Testes Imunodiagnósticos e Auxiliares de Diagnóstico; Educação em Saúde; Saúde Pública; Administração aplicada à enfermagem; noções de administração de unidade; trabalho em equipe; lei do exercício profissional; ética profissional; Sistema Único de Saúde - SUS: (princípios e diretrizes), conceitos, fundamentação legal, diretriz e princípios, participação popular e controle social; A organização social e comunitária; O Conselho de Saúde; A assistência e o cuidado de enfermagem ao longo do ciclo vital; O exercício profissional da enfermagem; Equipe de saúde. Educação para a saúde. O trabalho com grupos; Os serviços de enfermagem e a estrutura organizacional; Liderança e supervisão em enfermagem; Reorganização dos Serviços de Saúde: PSF e PACS; Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Todo conteúdo Programático do Curso de Graduação em Enfermagem.

ESPECIALISTA EM SAÚDE (ESPECIALIDADES MÉDICAS - GINECOLOGISTA)

ESPECIALISTA EM SAÚDE (ESPECIALIDADES MÉDICAS - PEDIATRA)

ESPECIALISTA EM SAÚDE (ESPECIALIDADES MÉDICAS - PNEUMOLOGISTA)

ESPECIALISTA EM SAÚDE (ESPECIALIDADES MÉDICAS – PSIQUIATRIA ADULTO)

ESPECIALISTA EM SAÚDE (ESPECIALIDADES MÉDICAS – PSIQUIATRIA INFANTIL)

ESPECIALISTA EM SAÚDE (ESPECIALIDADES MÉDICAS - REUMATOLOGISTA)

ESPECIALISTA EM SAÚDE (FARMÁCIA E BIOQUÍMICA)

ESPECIALISTA EM SAÚDE (TERAPIA OCUPACIONAL)

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Legislação Municipal	03
Conhecimentos Específicos	27

LÍNGUA PORTUGUESA:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: FONÉTICA E FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Vogais – Semivogais – Separação de sílabas. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas – Uso do "Porquê" – Uso do hífen – Ortoépia. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Afixos – Radicais – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Verbos auxiliares – Verbos defectivos – Classe de Palavras – Flexão nominal e verbal – Emprego de locuções – Substantivo – Artigo –

Adjetivo – Numeral – Pronome – Locução verbal – Advérbio – Preposição – Conjunção – Interjeição – Vozes verbais. SINTAXE: Predicação verbal – Concordância nominal – Concordância verbal – Regência nominal – Regência verbal – Pontuação – Colocação dos pronomes – Orações Coordenadas e Subordinadas – Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais – Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. SEMÂNTICA: Sinônimos – Antônimos – Denotação e Conotação – Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo – Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia – Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonasma; Silepse – Figuras de pensamento: Antítese – Vícios de Linguagem. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Coesão Textual. Conteúdos Programáticos do Ensino Médio.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapevi - Lei Municipal nº 223/1974.

ESPECÍFICOS PARA ESPECIALISTA EM SAÚDE (ESPECIALIDADES MÉDICAS - GINECOLOGISTA):

SUS – princípios e diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Programa de Saúde da Família. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Pacto pela Saúde. Gestão Colegiada. Trabalho em equipe. Promoção de saúde e trabalho intersetorial. Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Código de Ética Médica. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Seção II – Da Saúde; Cuidados, Patologias e acompanhamentos à gestantes, pré-natal, parto, amamentação e puerpério. Intervenções cirúrgicas ginecológicas e obstretas; Ginecologia infanto-puberal, Neoplasias do corpo uterino, Sangramento uterino anormal, Colocação de DIU; Ações de anticoncepção, Concepção, Prevenção, Doenças que afetam a área genital e Assistência a DST/HIV/AIDS; Acompanhamento do paciente sob reposição hormonal; Bexiga hiperativa; Câncer de mama; Câncer de ovário; Câncer genital e mamário; Carcinoma do endométrio; Cervicites; Infecção do trato genital inferior pelo HPV: Diagnóstico e tratamento; Corrimento genital; Infecção genital baixa; Salpingite aguda; Distúrbios do sono no climatério; Doenças benignas do útero; Colposcopia, Câncer do colo uterino, Cauterização de colo uterino, Biopsia; Dor pélvica crônica; Fisiologia menstrual; Amenorréia; Disfunção menstrual; Anovulação crônica; Dismenorréia; Síndrome pré-menstrual; Endometriose; Hiperprolactinemia; Fluxos papilares; Mastalgias cíclicas e acíclicas; Procedimentos evasivos em mastologia; Hiperplasia endometrial; Incontinência urinária de esforço; Infecção urinária na mulher; Lesões benignas da vulva e da vagina; Lesões benignas do colo uterino. Lesões não palpáveis de mama: Diagnóstico e conduta; Terapêutica sistêmica do carcinoma de mama; Neoplasias benignas de mama: fibroadenoma, papiloma e tumores filodes; Alteração funcional benigna da mama; Mastites e cistos mamários; Mamografia e USG (indicações, técnicas e interpretação); Métodos moleculares de diagnóstico em patologia do trato genital inferior; Osteoporose pós - menopausa; Prolapso genital e roturas perineais; Síndrome do climatério; Tumor de ovário com atividade endócrina; Citopatologia genital; Ultra-som de mama: Indicação e técnica; Procedimentos evasivos dirigidos pela mamografia e ultra-som. Saúde Pública: Noções Gerais de Epidemiologia; Noções Gerais de Vigilância Epidemiológica; Imunização; Estatísticas Vitais em Indicadores de Saúde; Saneamento Básico e Meio Ambiente. Todo conteúdo programático das Disciplinas Básicas da Especialidade (Currículo Básico).

ESPECÍFICOS PARA ESPECIALISTA EM SAÚDE (ESPECIALIDADES MÉDICAS - PEDIATRA):

SUS – princípios e diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Programa de Saúde da Família. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Pacto pela Saúde. Gestão Colegiada. Trabalho em equipe. Promoção de saúde e trabalho intersetorial. Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Código de Ética Médica. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Seção II – Da Saúde; Morbidade e mortalidade infantil. Crescimento e desenvolvimento: Neuropsicomotor, normalidade e distúrbios mais comuns, monitorização do crescimento, puberdade. Alimentação: nutrição, anemias, necessidades e higiene alimentar. Aleitamento materno: aspectos nutricionais, imunológicos, psicoafetivos e sócios-econômicos. Imunização: composição das vacinas, contra-indicações, reação vacinal, calendário atual da secretária de Estado da Saúde de São Paulo. Higiene do ambiente físico: habitação, creche, escola. Neonatologia: exame físico e diagnóstico das condições do recém-nascido (RN), cuidados ao RN de termo e prematuro. Acidentes na infância: causas mais comuns e prevenção. Distrofias: desnutrição protéico-calórica, raquitismo carencial. Distúrbios hidroeletrólíticos e do equilíbrio ácido-básico: desidratação, terapia de reidratação oral (TRO), Fluidoterapia parenteral. Afecções agudas do aparelho respiratório mais comuns na infância. Afecções agudas do aparelho digestivo mais comuns na infância. Diarréia aguda e crônica na criança; Parasitoses intestinais; Afecções ortopédicas na infância: infecciosas (osteomielite e artrite), congênicas e posturais (pé torto, luxação do quadril, pés planos, escoliose). Afecções do aparelho cárdio-circulatório: endocardite infecciosa, cardiopatias congênicas, insuficiência cardíaca congestiva. Afecções do aparelho urinário: infecções do trato urinário, glomerulonefrite aguda, síndrome nefrótica. Afecções endocrinológicas: diabetes mellitus, hipotireoidismo congênito. Afecções do sistema nervoso central: síndrome convulsiva, meningite e encefalite Convulsões na criança; Imunopatologia: AIDS (aspectos epidemiológicos), asma, febre reumática, artrite reumatóide juvenil. Doenças hematológicas: anemia ferropriva, anemia falciforme. Doenças onco-hematológicas, Neoplasias mais frequentes na infância. Doenças infecto-contagiosas próprias da infância e tuberculose, parasitoses mais comuns na infância: aspecto clínicos e epidemiológicos. Afecções dermatológicas mais comuns na infância. Afecções cirúrgicas de urgência mais comuns na infância. Relação médico-paciente. A criança vitimizada. Doenças pulmonares da infância. Saúde Pública: Conhecimento em: Epidemiologia, Vigilância Epidemiológica, Imunização, Estatísticas Vitais em Indicadores de Saúde, Saneamento Básico, Meio Ambiente. Todo Conteúdo Programático das Disciplinas Básicas da Especialidade (Currículo Básico).

ESPECÍFICOS PARA ESPECIALISTA EM SAÚDE (ESPECIALIDADES MÉDICAS - PNEUMOLOGISTA):

SUS – princípios e diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Programa de Saúde da Família. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Pacto pela Saúde. Gestão Colegiada. Trabalho em equipe. Promoção de saúde e trabalho intersetorial. Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Código de Ética Médica. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Seção II – Da Saúde; Anatomia e fisiologia respiratória; Fisiopatologia respiratória, tabagismo, Métodos diagnósticos em pneumologia, Infecções respiratórias bacterianas e virais, Micobacterioses, Micoses pulmonares, Pneumopatias supurativas, bronquiectasias e abscesso do pulmão, cisto pulmonar, Asma Brônquica, Tosse Crônica; Tuberculose pulmonar; Doença Pulmonar Obstrutiva crônica, Hipertensão arterial pulmonar, Insuficiência respiratória, Tromboembolismo venoso, Câncer de pulmão, Outros tumores de tórax, Derrames pleurais, Pneumotórax, Doenças pulmonares intersticiais difusas, Sarcoidose, Trauma torácico, Pneumopatias por imunodeficiências, Poluição e doenças ocupacionais pulmonares, Más-Formações congênicas pulmonares, Vasculites pulmonares, Síndromes pulmonares eosinofílicas, Distúrbios respiratórios do sono, Anomalias da caixa torácica e diafragma, Cirurgia redutora de volume pulmonar, Transplante pulmonar, Fibrose cística, Emergências,

respiratórias. Traumatismo de Tórax. Saúde Pública: Conhecimento em: Epidemiologia, Vigilância Epidemiológica, Doenças de Notificação Compulsória, Imunização, Estatísticas Vitais em Indicadores de Saúde, Todo Conteúdo Programático das Disciplinas Básicas da Especialidade (Currículo Básico).

ESPECÍFICOS PARA ESPECIALISTA EM SAÚDE (ESPECIALIDADES MÉDICAS – PSQUIATRIA ADULTO):

ESPECÍFICOS PARA ESPECIALISTA EM SAÚDE (ESPECIALIDADES MÉDICAS – PSQUIATRIA INFANTIL):

SUS – princípios e diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Programa de Saúde da Família. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Pacto pela Saúde. Gestão Colegiada. Trabalho em equipe. Promoção de saúde e trabalho intersetorial. Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Código de Ética Médica. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Seção II – Da Saúde; Conhecimentos Básicos de Medicina Sanitária, Preventiva e Epidemiológica; Clínica Geral/Médica; Psiquiatria clínica – conceito, diagnóstico e tratamento dos quadros: psicóticos, neuróticos, oligofrênicos, depressivos; transtornos da afetividade, esquizofrenia, transtornos de ansiedade, transtornos relacionados ao uso de álcool e de substâncias inalantes, Noções de psiquiatria infantil e da adolescência. Psiquiatria social – O hospital psiquiátrico e seu papel na sociedade; Intervenção em saúde mental/estruturação dos serviços; Desinstitucionalização; Psicopatologia do trabalho, Psicopatologia: transtornos do humor e do afeto, transtornos do pensamento e da linguagem, transtornos da consciência, da atenção e da memória; Psicofarmacologia – Neurolépticos; Antidepressivos; Benzodiazepínicos; Lítio; Alcoolismo e dependência de drogas: conceito e quadros clínicos; Demências: conceito, classificação, quadros clínicos; Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos; Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos.; Psicose maniaco-depressiva: conceito, classificação e tratamento; Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento; Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica; Personalidade: conceitos, desenvolvimento; Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia - classificação e indicações principais; Convulsoterapia: principais tipos e indicações na atualidade. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais; Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivismo. Antipsiquiatria. Psiquiatria “Democrática”; Saúde Pública: Noções Gerais de Epidemiologia; Noções Gerais de Vigilância Epidemiológica; Imunização; Estatísticas Vitais em Indicadores de Saúde; Saneamento Básico e Meio Ambiente. Todo Conteúdo Programático das Disciplinas Básicas da Especialidade (Currículo Básico).

ESPECÍFICOS PARA ESPECIALISTA EM SAÚDE (ESPECIALIDADES MÉDICAS - REUMATOLOGISTA):

SUS – princípios e diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Programa de Saúde da Família. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Pacto pela Saúde. Gestão Colegiada. Trabalho em equipe. Promoção de saúde e trabalho intersetorial. Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Código de Ética Médica. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Seção II – Da Saúde; Clínica Geral/Médica; Aspectos bioquímicos, genéticos, anatômicos e fisiológicos do tecido conjuntivo, do osso, do músculo e do metabolismo das purinas; Aspectos patológicos das doenças reumáticas; manifestações não articulares das doenças articulares, incluindo fatores comportamentais que influenciam e/ou resultam das doenças reumáticas; Doença reumática não articular (reumatismos de partes moles tendinite de ombro, tendinite de Quervein, síndrome do túnel do carpo, síndromes dolorosas do joelho); Bases científicas da metodologia, indicações e interpretações dos testes laboratoriais e procedimentos de imagem usados no diagnóstico e no acompanhamento dos pacientes com doenças reumáticas; Analgésicos, antiinflamatórios não hormonais, drogas de base, glicocorticóides, drogas citotóxicas, drogas anti-hiperuricêmicas e antibioticoterapia; Efeitos colaterais das drogas, interações droga-droga; Fisioterapia e terapia ocupacional para as doenças articulares; Indicações para procedimentos ortopédicos e cirurgia nas doenças reumáticas crônicas e agudas; Semiologia do paciente reumático; Doenças sistêmicas com manifestações articulares; Doenças metabólicas do osso; Abordagem do paciente com Doença Musculoesquelética e Articular; Doenças, estrutura e função dos Tecidos Conjuntivos; Artrite Reumatóide; Artrite Infecciosa; Espondilite anquilosante, Espondiloartropatias, Ombro Doloroso; Lúpus Eritematoso Sistêmico; Esclerodermia, Síndromes Vasculíticas e Angeítes de Hipersensibilidade; Poliartrite Nodosa: Granulomatose de Wegener; Polimialgia Reumática; Arterite de Células Gigantes; Miopatias Inflamatórias Idiopáticas; Doenças Amilóides; Gota e Metabolismo do Ácido Úrico: Artropatias por Deposição de Cristais; Policondrite Recidivante; Fibroesclerose Multifocal; Osteoporose, Osteíte Fibrosa e Fibromialgia; Síndromes Musculoesqueléticas associadas ao Câncer; Síndrome de Antifosfolípidos; Artropatias associadas às Doenças Endócrinas; Esclerose sistêmica; Febre reumática; Doenças ósseo-metabólicas; Tumores ósseos; Artrites reativas; Mecanismos etiopatogênicos da dor, da inflamação e da autoimunidade; Enfermidades da coluna vertebral; Doenças Osteometabólicas; Neoplasias articulares; Enfermidades reumáticas da criança e do adolescente; Artrite crônica juvenil; Síndrome de Reiter; Artrose; Artrite psoriásica; Dermatopolimiosite; Saúde Pública: Noções Gerais de Epidemiologia; Noções Gerais de Vigilância Epidemiológica; Doenças de Notificação Compulsória; Imunização; Estatísticas Vitais em Indicadores de Saúde; Saneamento Básico e Meio Ambiente; Todo conteúdo programático das Disciplinas Básicas da Especialidade (Currículo Básico).

ESPECÍFICOS PARA ESPECIALISTA EM SAÚDE (TERAPIA OCUPACIONAL):

Código de Ética Profissional. Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil. Ergoterapia e a assistência asilar. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Conceitos e ideias básicas dos modelos de terapia ocupacional que se fundamentam nas linhas psicológicas, terapia ocupacional psicodinâmica e junguiana. Conceitos e ideias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, das práticas de transformação institucional. A ideias do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida em terapia ocupacional. A problemática da efetivação da cidadania da população assistida em terapia ocupacional: pessoas portadoras de deficiências e doentes mentais. Os modelos de terapia ocupacional referentes ao atendimento às pessoas portadoras de deficiência física e/ou sensorial (modelo neurológico e cinesiológico), bem como as abordagens corporais globalizantes (Gerda Alexander, Noshe Faldenkrais, Petho Sandor). O papel das unidades extra-hospitalares (U.B.S.), centro de convivência hospitais-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de deficiência física, sensorial e/ou mental. A ação do terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas em hospitais gerais, assim como no tratamento hospitalar e ambulatorial de pessoas portadoras de deficiência. A atuação do terapeuta ocupacional no atendimento a bebê de alto risco, e crianças que apresentam retardo no desenvolvimento neuro-psicomotor. Análise crítica da reabilitação profissional no Brasil. Análise crítica da assistência e da atuação da terapia ocupacional no contexto da assistência às pessoas portadoras de deficiência mental em nosso país. SUS - Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes Todo conteúdo Programático do Curso de Graduação em Terapia Ocupacional (Currículo Básico).

ESPECIALISTA EM SAÚDE (FARMÁCIA E BIOQUÍMICA): Formas Farmacêuticas e Biodisponibilidade; Estabilidade de medicamentos: prazos de validade e sinais de instabilidade; Exame físico em medicamentos, armazenamento, distribuição de medicamentos, avaliação da prescrição e dispensação; Aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde; Manipulação de Medicamentos; Cálculos de concentrações na manipulação farmacêutica; Análise Farmacêutica e Controle de Qualidade de Medicamentos; Ação farmacológica e mecanismo de ação dos medicamentos que atuam nos sistemas nervoso central, autônomo, respiratório, digestivo e cardiovascular; Terapêutica da dor, inflamação e processos infecciosos; Interações medicamentosas, farmacoepidemiologia; Critérios e parâmetros técnicos para seleção de medicamentos; Legislação Sanitária; Lei 5991/73 MS, Lei de Genéricos – 9.787/99, Portaria 344, MS. Sistema de Distribuição de Medicamentos; Planejamento, controle de estoque e Inventário; Padronização de Medicamentos; Depósito de drogas ou central de abastecimento farmacêutico e técnicas de armazenamento; Assistência farmacêutica em farmácia hospitalar; Conceito, objetivos e atribuições da farmácia hospitalar. Planejamento e gestão da assistência farmacêutica hospitalar. Seleção de medicamentos. Gestão de materiais na farmácia hospitalar. Dispensação e controle dos medicamentos psicotrópicos e entorpecentes; Vigilância epidemiológica das infecções hospitalares; Esterilização, desinfecção e anti-sepsia; Infecções relacionadas ao cuidado em saúde: epidemiologia e controle, ações do serviço de farmácia para o controle de infecção, auditoria de antimicrobianos, anti-sépticos e desinfetantes de uso hospitalar. Definições: droga, fármaco, medicamento, infecção hospitalar e infecção comunitária; Fatores que interferem na estabilidade dos medicamentos; Orientação farmacológica básicas: Interações Medicamento/Medicamento; Medicamento/Alimento; Efeitos Colaterais e Reações Adversas Grupo de Drogas: Drogas que atuam no SNC; Analgésicos e Antiinflamatórios; Anti-hipertensivos; Drogas que afetam a função gastrointestinal; Antimicrobianos. Ética Farmacêutica. Sistema Único de Saúde – SUS (princípios e diretrizes). Todo conteúdo Programático do Curso de Graduação em Farmácia. Plano de Cargos e Salários - Lei Municipal Complementar nº 73/2014 com alterações na Lei Municipal Complementar nº 76/2014. Estatuto do Servidor - Lei Municipal nº 223/1974

FISCAL (FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS)

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Legislação Municipal	03
Informática	07
Leitura e Interpretação de Plantas Arquitetônicas e Projetos	05
Conhecimentos Específicos	15

LÍNGUA PORTUGUESA:

ASPECTOS GRAMATICAIS E ORTOGRÁFICOS: como por exemplo: FONÉTICA E FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Vogais – Semivogais – Separação de sílabas. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas – Uso do "Porquê" – Uso do hífen – Ortoépia. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Afixos – Radicais – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Verbos auxiliares – Verbos defectivos – Classe de Palavras – Flexão nominal e verbal – Emprego de locuções – Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Locução verbal – Advérbio – Preposição – Conjunção – Interjeição – Vozes verbais. SINTAXE: Predicação verbal – Concordância nominal – Concordância verbal – Regência nominal – Regência verbal – Pontuação – Colocação dos pronomes – Orações Coordenadas e Subordinadas – Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. SEMÂNTICA: Sinônimos – Antônimos – Denotação e Conotação – Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo – Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia – Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonasma; Silepse – Figuras de pensamento: Antítese – Vícios de Linguagem. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Coesão Textual. Conteúdos Programáticos do Ensino Médio.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapevi - Lei Municipal nº 223/1974.

INFORMÁTICA:

Microsoft Word e Excel 2003/2007/2010, Microsoft Windows XP, Vista, 7 (conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, instalação e configuração), conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, serviços on-line, e-mails e segurança).

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE PLANTAS E PROJETOS ARQUITETÔNICOS:

Instrumentos e materiais; Normas ABNT e NBR; Dimensionamento e Escalas; Cotas; Convenções e símbolos; Paredes; Portas; Janelas; Níveis; Projeto arquitetônico completo; Planta Baixa; Cortes e Elevações; Cobertura; Projetos Complementares; Escadas e Rampas (acessibilidade); NBR-6492 - Representação de projetos de arquitetura; NBR-10067 – Princípios gerais de representação em desenho técnico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Lei Municipal nº 1.787/2006; Lei Municipal nº 1.789/2006; Lei Municipal nº 1.790/2006; Lei Municipal nº 1.796/2006; Lei Municipal nº 1.872/2007; Leis Complementares Municipais nº 69/2013; 70/2013; 80/2014; 82/2015; 84/2015; Código Tributário Municipal – Lei Complementar Municipal nº 34/2005.

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Legislação Municipal	03
Informática	05
Leitura e Interpretação de Plantas Arquitetônicas e Projetos	05
Conhecimentos Específicos.	17

LÍNGUA PORTUGUESA:

ASPECTOS GRAMATICAIS E ORTOGRÁFICOS: como por exemplo: FONÉTICA E FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Vogais – Semivogais – Separação de sílabas. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas – Uso do "Porquê" – Uso do hífen – Ortoépia. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Afixos – Radicais – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Verbos auxiliares – Verbos defectivos – Classe de Palavras – Flexão nominal e verbal – Emprego de locuções – Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Locução verbal – Advérbio – Preposição – Conjunção – Interjeição – Vozes verbais. SINTAXE: Predicação verbal – Concordância nominal – Concordância verbal – Regência nominal – Regência verbal – Pontuação – Colocação dos pronomes – Orações Coordenadas e Subordinadas – Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais – Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. SEMÂNTICA: Sinônimos – Antônimos – Denotação e Conotação – Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo – Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia – Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonasma; Silepse – Figuras de pensamento: Antítese – Vícios de Linguagem. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Coesão Textual. Conteúdos Programáticos do Ensino Médio.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapevi - Lei Municipal nº 223/1974.

INFORMÁTICA:

Microsoft Word e Excel 2003/2007/2010, Microsoft Windows XP, Vista, 7 (conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, instalação e configuração), conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, serviços on-line, e-mails e segurança).

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE PLANTAS E PROJETOS ARQUITETÔNICOS:

Instrumentos e materiais; Normas ABNT e NBR; Dimensionamento e Escalas; Cotas; Convenções e símbolos; Paredes; Portas; Janelas; Níveis; Projeto arquitetônico completo; Planta Baixa; Cortes e Elevações; Cobertura; Projetos Complementares; Escadas e Rampas (acessibilidade); NBR-6492 - Representação de projetos de arquitetura; NBR-10067 – Princípios gerais de representação em desenho técnico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

DIREITO TRIBUTÁRIO: Código Tributário Municipal – Lei Complementar Municipal nº 34/2005. Sistema Tributário Nacional. Princípios Constitucionais. Competência da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios para instituir tributos. Limitações constitucionais da competência tributária. Normas gerais de Direito Tributário. Tributo. Conceito. Natureza jurídica específica dos tributos. Impostos. Taxas. Contribuições de melhoria. Competência Tributária. Legislação Tributária. Emendas à Constituição, Leis complementares. Leis ordinárias e delegadas. Medidas Provisórias. Decretos Legislativos. Resoluções do Senado. Decretos e Normas Complementares. Vigência, aplicação, interpretação e integração da Legislação Tributária. Relação Jurídica Tributária: Elementos estruturais. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador. Sujeito Ativo e Passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Crédito Tributário. Conceito. Constituição. Hipóteses de alteração do lançamento. Modalidades de Lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Extinção do Crédito Tributário. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. O Decreto-Lei 406/68 e suas normas sobre o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza -ISSQN.

DIREITO CIVIL: Pessoa Natural: conceito, capacidade jurídica, incapacidade absoluta, incapacidade relativa, cessação da incapacidade, começo da personalidade natural, individualização da pessoa natural, extinção da personalidade natural. Pessoa jurídica: conceito e classificação, começo e fim da pessoa jurídica, capacidade, responsabilidade civil, despersonalização. Domicílio Civil. Bens: conceito, características e classificação. Fato Jurídico “Stricto Sensu”. conceituação e classificação. Ato Jurídico em sentido estrito: conceito e classificação. Negócio Jurídico: conceito, classificação, elementos essenciais gerais, forma e prova do ato negocial, defeitos do negócio jurídico (erro, dolo, coação, simulação e fraude contra credores), nulidade e anulabilidade do negócio jurídico, elementos acidentais (condição, termo, modo ou encargo). Posse: conceito, modalidades, aquisição e perda da posse, efeitos da posse. Propriedade: conceito, caracteres, espécies de propriedade, formas de aquisição e perda de propriedade imóvel ou móvel, restrições ao direito de propriedade imobiliária. Direitos Reais sobre Coisas Alheias: conceito e espécies, direitos reais limitados de gozo (enfiteuse, servidão predial, usufruto, uso, habitação e renda constituída sobre imóvel), direitos reais de garantia (penhor, anticrese, hipoteca, alienação fiduciária em garantia), direito real de aquisição (compromisso irrevocável de venda). Contratos: conceito, formação, classificação quanto à natureza da obrigatoriedade entabulada (contratos unilaterais e bilaterais, onerosos e gratuitos, comutativos e aleatórios, paritários e por adesão), efeitos particulares dos contratos (direito de retenção, “exceptio non adimpleti contractus”, vícios redibitórios, evicção e arras), compra e venda, doação, locação de coisa móvel e imóvel, depósito e mandato.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Teoria da recepção. Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Organização do Estado: Organização Político-Administrativa. Administração Pública: Servidores Públicos Civis. Poder Legislativo: Processo Legislativo, Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Poder Executivo. Finanças Públicas. Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social. Poder Judiciário. Garantias. Vedações. Organização. Competência. Das funções essenciais à Justiça. Ministério Público. Princípios Institucionais. Estrutura orgânica. Garantias. Vedações. Funções institucionais. Advocacia e Defensoria Pública. Controle de constitucionalidade. Sistemas. Inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Princípios da Administração Pública. Princípios da Ordem Econômica.

DIREITO COMERCIAL: Conceito e delimitação do Direito Comercial. Atos do Comércio: Classificação e Característica. Registros Públicos do Comércio. O Comerciante: Requisitos Necessários, Impedimentos, Direitos e Deveres em Face da Legislação Vigente. Livros Comerciais Obrigatórios e seus requisitos, Livros auxiliares, Valor Probante dos Livros comerciais. Contratos Comerciais: Noções, Requisitos, Classificação, Formação, Meios de Prova, Contratos de Compra e Venda, Contratos de Conta Corrente, de Abertura de Crédito, de Alienação, Contrato de "Leasing". Sociedades Comerciais: Classificação, Características, Distinções. Sociedade de Pessoas, de Capital e Mistas. Sociedades por Cotas de Responsabilidade Limitada. Sociedades Anônimas. Títulos de Créditos: Classificação, Distinção e Espécie, Requisitos, Conceitos e Peculiaridades: Letras de Câmbio, Nota Promissória, Cheque, Duplicata, Conhecimento de Depósito e "Warrant". Falência e Concordata: Distinção e Principais Efeitos, Classificação dos Créditos na Falência, Extinção das Obrigações dos Falidos.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Conceito. Estrutura legal dos Órgãos Públicos. Natureza e fins da administração. Agentes da Administração. Princípios básicos da Administração: legalidade, moralidade, impessoalidade, finalidade, publicidade, eficiência. Poderes e deveres do administrador público. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos. Conceitos e requisitos. Classificação. Espécies. Validade. Formalidade. Motivação. Revogação. Anulação. Modificação. Extinção. Controle de Legalidade. Contratos Administrativos. Alteração unilateral e bilateral. Equilíbrio financeiro. Cláusulas exorbitantes. Modalidades de contratos. Extinção, prorrogação e renovação. Inexecução. Revisão, rescisão e suspensão. Licitação (Lei nº 8.666/93) - Finalidade, princípios e objeto da licitação. Serviços Públicos. Conceito. Classificação. Regulamentação e Controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestar o serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Agências executivas e reguladoras. Servidores públicos. Classificação e Regime Jurídico. Normas constitucionais sobre o regime jurídico dos servidores estatais. Cargos públicos. Provimento em cargo público. Direitos e vantagens dos servidores públicos. Deveres e responsabilidades. Sindicância e processo administrativo. Os direitos do administrado. Comparação entre o controle administrativo e judiciário. Princípios básicos da defesa administrativa do contribuinte. Processo Administrativo. A responsabilidade civil do Estado. Infrações da ordem econômica.

CONTABILIDADE: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Capitalização simples. Juro simples: conceitos básicos. Cálculo dos Juros Simples. Cálculo do Capital, da Taxa, do Prazo e do Montante. Taxas proporcionais e equivalentes. Cálculo dos Juros Simples: Exato, Comercial e Ordinário. Descontos Simples: Desconto "por dentro", ou Racional. Desconto "por fora", ou Comercial. Relação entre as Taxas de Descontos "por dentro" e "por fora". Títulos Equivalentes. Capitalização Composta - Juros Compostos: Cálculo do Juro, do Capital, Taxa, do Prazo do Montante. Taxas Equivalentes, Taxa Nominal e Efetiva. Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Diferenciação entre Capital e Patrimônio. Equação Fundamental do Patrimônio. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo - Teorias, Função e Estrutura das Contas - Contas Patrimoniais e de Resultado. Apuração de Resultados. Sistema de Contas. Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração: Conceito e Métodos - Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções e Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas, Critérios de Avaliação do Ativo e Passivo e Levantamento do Balanço. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração. Apuração da Receita Líquida, do Custo das Mercadorias ou dos Serviços Vendidos e dos Lucros: Bruto, Operacional e Não-Operacional do Exercício, do Resultado do Exercício Antes e Depois da Provisão para o Imposto sobre a Renda e para a Contribuição Social sobre o Lucro. Correção Monetária do Balanço. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. Transferência do Lucro Líquido para Reservas. Reversão de Reservas. Reservas de Capital. Reservas de Lucros: Legal, Estatutárias, para Contingências, Retenção de Lucros e Lucros a Realizar. Lucros Acumulados. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Obrigatoriedade e forma de apresentação. Origens e Aplicações dos recursos. Capital circulante líquido. Origens e aplicações que não afetam o capital circulante líquido. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: conteúdo e técnica de preparação.

CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA: Examinar a legislação, conceitos, cálculos, documentação e contabilização do imposto de renda das pessoas jurídicas abrangendo as seguintes áreas: Plano de contas. Receita operacional e dedução da receita. Custos de aquisição de produção e de vendas. Despesas operacionais. Resultados financeiros. Resultados de participação societária. Resultado operacional e não operacional. Distribuição de resultado. Lucro inflacionário. Lucro da exploração. Excesso de retiradas. Lucro real. Incentivos fiscais. Retenção na fonte e pagamento do imposto. Lucro presumido. Examinar a legislação, conceitos, cálculos, documentação e contabilização de tributos e contribuições, dentro dos seguintes campos: Imposto de renda das pessoas jurídicas; correlação monetária das demonstrações financeiras, avaliação de investimentos, contratos de longo prazo, mútuos, rendimentos e ganhos financeiros. Impostos sobre produtos industrializados. Impostos de importação. Imposto de exportação. FINSOCIAL. PIS/PASEP. Contribuição para o INSS. Contribuição sindical. Imposto sobre operações de circulação de mercadoria e de prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS. Adicional de imposto de renda. Imposto sobre prestação de serviços - ISS. Outros tributos e contribuições.