



Prefeitura Municipal de Irapuã

Av. Altino Arantes, 122 – Centro – CEP 14990-000

CNPJ 45.158.532/0001-90

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPUÃ – SP

CONCURSO PÚBLICO 001/2011

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

Pe. OSWALDO ALFREDO PINTO, Prefeito do Município de Irapuã (SP), através da Comissão do Concurso Público, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do Concurso Público nº. 001/2011, destinado a selecionar candidatos para contratação de: braçal, coletor de lixo, servente, operador de máquina, tratorista, motorista, vigilante, inspetor de alunos, atendente, escriturário, recepcionista, assistente administrativo, almoxarife/apontador, encarregado do setor de licitação, auxiliar de enfermagem, assistente social, farmacêutico/bioquímico (reserva) e professor municipal de educação básica - ensino Infantil (prof. do CIEI), regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Irapuã (SP).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Este Concurso público, de acordo com a legislação que trata da matéria, bem como por este Edital, será executado pela JBO-ASSESSORIA CONTÁBIL E PESQUISA S/C LTDA e destina-se a selecionar candidatos para provimento de Cargos da PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPUÃ (SP).
- 1.2. O Concurso Público consistirá na avaliação de conhecimentos e habilidades, mediante a aplicação de Provas Objetivas, Provas de Títulos e Prova Prática, de acordo com a especificidade do Cargo e em conformidade com o estabelecido neste Edital.
- 1.3. As Provas Objetivas e Provas Práticas serão realizadas na cidade de Irapuã (SP), em datas já especificadas neste **Edital, horário e local a serem divulgados conforme estabelecido no item 4 – Da Divulgação deste Edital.**
- 1.4. O Concurso destina-se ao provimento de vagas existentes, ou a vagar, dos seguintes Cargos do Quadro da Prefeitura, observando-se que o número de vagas poderá ser preenchido, dentro do prazo de validade do Concurso ou da prorrogação, consoante subitem 15.2 deste Edital, conforme relação a seguir:

GRUPO I		ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)					
Cód. Cargo	Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Provas	Salário Base Mensal R\$	Ref. Salário
01	Braçal	06	40	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	Objetiva	674,58	04
02	Coletor de Lixo	02	40	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	Objetiva	674,58	04
03	Servente	06	40	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	Objetiva	661,30	02

GRUPO II		ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (mínimo 4ª série)					
Cód. Cargo	Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Provas	Salário Base Mensal R\$	Ref. Salário



Prefeitura Municipal de Irapuá

Av. Altino Arantes, 122 – Centro – CEP 14990-000

CNPJ 45.158.532/0001-90

04	Operador de Máquina	01	40	Ensino Fundamental Incompleto, possuir CNH categoria "C", "D" ou "E"	Objetiva e Prática	797,81	12
05	Tratorista	01	40	Ensino Fundamental Incompleto, possuir CNH categoria "C", "D" ou "E"	Objetiva e Prática	688,15	06

GRUPO III		ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cód. Cargo	Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Provas	Salário Base Mensal R\$	Ref. Salário
06	Motorista	07	40	Ensino Fundamental completo, com diploma fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, possuir Certificado de Transporte de Emergência e de Transporte Coletivo de Passageiros e possuir CNH categoria "D" ou "E"	Objetiva e Prática	701,98	08
07	Vigilante	02	40	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	661,30	02

GRUPO IV		ENSINO MÉDIO COMPLETO COM DIPLOMA FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC.					
Cód. Cargo	Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Provas	Salário Base Mensal R\$	Ref. Salário
08	Inspetor de Alunos	01	40	Ensino Médio Completo	Objetiva	681,33	05
09	Atendente	01	40	Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática	Objetiva	667,91	03
10	Escriturário	02	40	Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática	Objetiva e prática	695,03	07
11	Recepcionista	01	40	Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática	Objetiva	695,03	07
12	Assistente Administrativo	01	40	Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática	Objetiva e prática	922,62	13
13	Almoxarife/ Apontador	01	40	Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática	Objetiva e prática	1.175,73	14
14	Encarregado do Setor de Licitação	01	40	Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática	Objetiva e prática	1.175,73	14

GRUPO V		ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO					
Cód. Cargo	Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Provas	Salário Base Mensal R\$	Ref. Salário



Prefeitura Municipal de Irapuã

Av. Altino Arantes, 122 – Centro – CEP 14990-000

CNPJ 45.158.532/0001-90

15	Auxiliar de Enfermagem	04	40	Ensino Médio Completo, com curso de Auxiliar em Enfermagem, registro no órgão de classe e diploma fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC.	Objetiva e prática	695,03	07
----	------------------------	----	----	---	--------------------	--------	----

GRUPO VI		ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. Cargo	Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Provas	Salário Base Mensal R\$	Ref. Salário
16	Assistente Social	01	30	Ensino Superior Completo em Serviço Social com registro no órgão de classe e diploma fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.	Objetiva	1.698,27	15
17	Farmacêutico /Bioquímico. (reserva)	01	20	Ensino Superior Completo em Bioquímica, registro profissional e diploma fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.	Objetiva	1.175,73	14
18	Professor Municipal de Educação Básica Ensino Infantil (Prof. do CIEI)	01	160 horas mensais	Ensino Médio Completo, com Magistério, Ensino Superior Normal ou Pedagogia com Magistério, diploma fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC.	Objetiva e títulos	6,26h/a	-

2. DAS VAGAS

- 2.1. A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, far-se-á pela Prefeitura Municipal de Irapuã-SP quando do surgimento das vagas durante o prazo de validade deste concurso, RAZÃO PELA QUAL O PRESENTE EDITAL APENAS INFORMA O NÚMERO DE VAGAS DISPONÍVEIS NESTA DATA, OBESERVANDO-SE O ÍTEM 15.2 DESTE EDITAL.
- 2.2. Das vagas para Portadores de Deficiências Especiais:-
 - 2.2.1. Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiências especiais o direito de inscreverem-se para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, devendo ser observados os procedimentos específicos previstos para o ato de inscrição, para que possa fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal.
 - 2.2.2. Consideram-se portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.
 - 2.2.3. O candidato portador de necessidades especiais estará sujeito a avaliação pelo desempenho das funções inerentes ao respectivo cargo, para efeito de admissão.



Prefeitura Municipal de Irapuã

Av. Altino Arantes, 122 – Centro – CEP 14990-000

CNPJ 45.158.532/0001-90

- 2.2.4. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais concursados não portadores de necessidades especiais, com restrita observância da ordem classificatória.
- 2.2.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de avaliação de aprovação, ao dia, horário, duração, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 2.2.6. Aqueles que portarem algum tipo de necessidade especial e desejarem prestar o concurso nesta condição, deverão indicar esta condição na ficha de inscrição e, em não o fazendo, não concorrerão em listagem apartada. A JBO-ASSESSORIA CONTÁBIL E PESQUISA S/C LTDA remeterá à Prefeitura Municipal de IRAPUÃ (SP), a referida listagem, bem como a relação dos candidatos que solicitarem prova especial e o tipo de prova solicitada.
- 2.2.7. **O Candidato deverá encaminhar via sedex ou carta registrada com aviso de recebimento para a JBO-ASSESSORIA CONTÁBIL E PESQUISA S/C LTDA, Caixa Postal nº 46, Indiaporã - SP, CEP – 15.690.000, na via original ou cópia reprográfica autenticada, até o terceiro dia útil após o encerramento das inscrições**, considerando-se a data da postagem, os comprovantes abaixo relacionados:
- Laudo Médico, com data de no máximo 01 (um) ano, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adequação de prova.
 - Se o candidato necessitar de prova especial **deverá fazer a solicitação juntamente com o envio do laudo médico**, especificando qual o tipo de prova necessária: em braillle, ampliada ou outro tipo de prova especial.
 - Se o candidato possuir deverá enviar com o Laudo Médico, um exame clínico específico (exemplo: audiometria).
 - Cópia da Inscrição paga.
- 2.2.8. **O não envio do Laudo Médico e demais documentos solicitados no subitem 2.2.7, dentro do prazo fixado, excluirá o candidato da listagem de portadores de necessidades especiais, passando o mesmo a concorrer apenas na listagem geral de candidatos.**
- 2.2.9. A não solicitação de prova especial eximirá a JBO-ASSESSORIA CONTÁBIL E PESQUISA S/C LTDA e a Prefeitura Municipal de IRAPUÃ (SP) de qualquer providência, perdendo o candidato o direito a prova especialmente preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 2.2.10. Serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transmitidas através de um fiscal no cartão ótico, aos deficientes visuais (cegos) que fizerem a solicitação conforme o subitem 2.2.7. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.
- 2.2.11. Serão oferecidas provas ampliadas aos deficientes visuais (amblíopes) que fizerem a solicitação conforme o subitem 2.2.7.
- 2.2.12. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de necessidades especiais e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 2.2.13. A solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.
- 2.2.14. O Candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instrução constante neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 2.2.15. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: a primeira contendo a classificação e pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais; a segunda contendo somente a classificação e pontuação destes últimos.
- 2.2.16. Ao ser convocado para investidura no cargo, o candidato deverá se submeter à avaliação por junta médica especial, sob a competência da Secretaria Municipal de Saúde, que fornecerá o laudo comprobatório de sua deficiência e de sua capacidade para o exercício das funções inerentes à vaga para a qual se candidatou, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como portador de necessidade especial ou não, e, o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.



Prefeitura Municipal de Irapuã

Av. Altino Arantes, 122 – Centro – CEP 14990-000

CNPJ 45.158.532/0001-90

- 2.2.17. Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não for constatada, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 2.2.18. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de mudança ou readaptação da função ou aposentadoria.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

A síntese das atribuições de cada Cargo deste Concurso consta no **Anexo I** deste Edital.

4. DA DIVULGAÇÃO

A Divulgação oficial referente a este Concurso Público se dará em forma de Edital e/ou Avisos publicados através dos seguintes meios e locais:

- 4.1. No Jornal “A Voz do Povo”
- 4.2. Nos Quadros de Publicação da Prefeitura Municipal de Irapuã (SP).

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. **PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL:**

As inscrições ficarão abertas, no período de **17 a 27 de Outubro de 2011, das 9:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas** e serão recebidas por funcionário designado pelo Prefeito, à Avenida Cel. Pedro Gonzaga da Silva, nº 396, centro, na cidade de Irapuã (SP), cabendo à Comissão de Concurso Público sua homologação, de acordo com as exigências do presente Edital.

5.2. **Valor da Inscrição**

- 5.2.1. As inscrições deverão ser feitas no local indicado, pessoalmente ou por terceiro por procuração, regularmente constituído e com a taxa devidamente recolhida.
- 5.2.1.1. A procuração deverá conter a assinatura do candidato com firma reconhecida.
- 5.2.2. A taxa de Inscrição deverá ser recolhida através de guia retirada junto a Prefeitura Municipal de Irapuã (SP), estabelecida na Avenida Altino Arantes, 122, Centro.
- 5.2.3. As Inscrições terão os valores relacionados no quadro abaixo:

Cargos	Valor da Inscrição (R\$)
Braçal, Coletor de Lixo, Servente e Vigilante	20,00
Operador de Máquina e Tratorista	25,00
Motorista, Inspetor de Alunos, Atendente, Escriturário e Recepcionista,	30,00
Almoxarife/ Apontador, Assistente Administrativo, Encarregado do Setor de Licitação e Auxiliar de Enfermagem,	40,00
Assistente Social, Farmacêutico/Bioquímico (reserva) e Professor Municipal de Educação Básica- Ensino Infantil (Prof. do CIEI).	50,00

5.3. **São condições de inscrição:**

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português nas condições previstas pelo Decreto 70.436/72;
- b) ter idade igual ou superior a 18 anos, na data de encerramento das inscrições;
- c) não ter antecedentes criminais que o incompatibilize com o exercício da função-atividade;
- d) ter capacidade física e mental;
- e) ser eleitor e possuir o respectivo título devidamente regularizado;
- f) ter idoneidade moral;
- g) ter cumprido as obrigações com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- h) ter habilitação específica para a função pleiteada conforme Item 1.4 do presente edital (do cargo).

- 5.3.1. Para inscrever-se o candidato deverá apresentar-se no local indicado no item 5.1, munido de Cédula de Identidade (original ou fotocópia autenticada) e preencher o requerimento de inscrição.



Prefeitura Municipal de Irapuã

Av. Altino Arantes, 122 – Centro – CEP 14990-000

CNPJ 45.158.532/0001-90

- 5.3.2. Será tornada sem efeito a inscrição ao **Concurso Público 001/2011**, sem prejuízo de providências no âmbito legal, se ficar demonstrado que o candidato inseriu declarações falsas na ficha de inscrição.
- 5.3.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas Instruções Especiais, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.3.4. A apresentação dos demais documentos comprobatórios das condições mencionadas no item 5.3 será feita pelo candidato, obrigatoriamente, por ocasião da admissão, sob pena de perda do direito à contratação e convocação imediata do candidato classificado na seqüência.

6. DAS DIPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

- 6.1. O candidato deverá ter 18 anos completos até a data de encerramento das inscrições.
- 6.2. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.
- 6.3. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado juntamente com o documento de identidade no local de realização das provas.
- 6.4. Será permitido número livre de inscrições, mas a Prefeitura Municipal de Irapuã (SP) e a JBO-Assessoria Contábil e Pesquisa S/C Ltda não responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
- 6.5. Não será aceita inscrição via postal, por fac-símile e/ou outra forma que não a estabelecida neste Edital.
- 6.6. O Candidato terá sua inscrição provisória homologada somente após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.7. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, podendo o candidato responder às conseqüências legais.
- 6.8. O pagamento das taxas de inscrições deverão serem pagas a vista e em moeda corrente nacional (reais).
- 6.9. Não será aceito pagamento de inscrição por meio de transferências bancárias ou depósito bancário.
- 6.10. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado, exceto no caso de não ocorrer o Concurso Público.
- 6.11. Não serão aceitos pedidos para alteração de cargos.
- 6.12. O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento do documento de inscrição pelo candidato, devendo o mesmo indicar a forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.

7. DA FORMALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 6 do presente Edital serão aceitas pela Prefeitura Municipal de Irapuã (SP), significando tal ato que o candidato está habilitado para participar de todas as fases deste Concurso Público.
- 7.2. Serão indeferidos os pedidos de recursos de inscrição que apresentarem vícios de forma ou que contrariarem o disposto no item 06.
- 7.3. A não apresentação do recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo importará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato do presente Concurso Público.
- 7.4. Eventualmente, por qualquer que seja o motivo, se o nome do candidato que efetuou o pagamento da taxa de inscrição, na forma prevista neste Edital, não constar nas listas afixadas nos locais da prova, será o mesmo encaminhado até a sala especial. Nessa oportunidade, o candidato será incluído na lista e poderá participar do Concurso Público mediante apresentação do respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição no dia da aplicação da prova, de documento original de Identidade com foto e com o preenchimento de formulário específico.

8. DAS PROVAS



Prefeitura Municipal de Irapuã

Av. Altino Arantes, 122 – Centro – CEP 14990-000

CNPJ 45.158.532/0001-90

- 8.1.** O Concurso Público consistirá de exames de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de Provas Objetivas de caráter eliminatório e classificatório e Provas Práticas de caráter eliminatório e classificatório.
- 8.2.** A prova objetiva terá 30 questões objetivas de múltipla escolha, contendo cada questão 04 (quatro) alternativas identificadas pelas letras 'a', 'b', 'c' e 'd', sendo somente uma alternativa correta. As 30 questões da prova objetiva, serão divididas da seguinte forma:
- 10 (dez) questões de língua portuguesa;
 - 10 (dez) questões de matemática;
 - 10 (dez) questões de conhecimentos específicos ou atualidades, conforme previsto no Anexo II para cada cargo.
- 8.3.** Tipos de Prova, conforme o cargo e seu valor em pontos:
- 8.3.1.** Para os cargos de atendente, braçal, coletor de lixo, servente, vigilante, inspetor de alunos, recepcionista, assistente social e farmacêutico/bioquímico (reserva), haverá somente Prova Objetiva valendo 30 (trinta) pontos.
- 8.3.2.** Para o cargo de professor municipal de educação básica ensino infantil (prof. do CIEI), haverá Prova Objetiva valendo 30 (trinta) pontos e apresentação de títulos para valoração.
- 8.3.3.** Para os cargos de operador de máquina, tratorista, motorista, escriturário, assistente administrativo, almoxarife/apontador, encarregado do setor de licitação e auxiliar de enfermagem haverá Prova Objetiva valendo 30 (trinta) pontos e Prova Prática valendo 30 (trinta) pontos.
- 8.3.3.1.** As provas Práticas serão aplicadas **somente para os candidatos que atingirem 50% (cinquenta por cento) dos pontos ou mais nas Provas Objetivas.**
- 8.4.** Da aprovação na Prova Objetiva: estará aprovado na Prova Objetiva somente o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos das disciplinas do seu Cargo.
- 8.5.** Da classificação na Prova Objetiva: serão classificados somente os candidatos aprovados e a respectiva classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação individualmente alcançada, considerando-se em primeiro lugar o candidato que obtiver a maior soma de pontos e assim sucessivamente.
- 8.6.** Os Conteúdos e Sugestões Bibliográficas utilizados na elaboração das Provas Objetivas constam no **ANEXO II.**
- 8.7. A Prefeitura Municipal de IRAPUÃ (SP) e a JBO-Assessoria Contábil e Pesquisa S/C Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.**
- 8.8. Da data, horário e local da Prova Objetiva:**
- 8.8.1.** As Provas Objetivas e Práticas serão realizadas em dias distintos, em turnos definidos de acordo com o **ANEXO III** e os locais serão divulgados em Aviso e/ou Editais próprios a serem publicados conforme **Item 4 – Da Divulgação**, deste Edital.
- 8.8.2.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de comprovante de pagamento da taxa de inscrição e de documento de identidade original.
- 8.8.3.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais, expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham validade como identidade; carteira de trabalho; e Carteira Nacional de Habilitação, com fotografia, expedida nos termos da Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997.
- 8.8.4.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.
- 8.8.5.** Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
- 8.8.6.** Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 8.8.7.** Não será permitido o ingresso do candidato na sala de provas sem os documentos exigidos neste edital e nem será permitido ao mesmo aguardar a entrega de documentos após o horário fixado para o seu início.



Prefeitura Municipal de Irapuã

Av. Altino Arantes, 122 – Centro – CEP 14990-000

CNPJ 45.158.532/0001-90

- 8.8.8.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, legislação comentada ou anotada, súmulas, livros doutrinários e manuais.
- 8.8.9.** Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de equipamentos mecânicos, eletrônicos ou ópticos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, informações ou similares.
- 8.8.10.** Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas.
- 8.8.11.** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas implicará na eliminação automática do candidato.
- 8.8.12.** O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, no decurso da segunda hora posterior ao horário previsto para o seu início.
- 8.8.13.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 8.8.14.** Nos dias de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.
- 8.8.15.** Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização de quaisquer das provas:
- usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
 - for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
 - utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou pagers, ou que se comunicar com outro candidato;
 - faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
 - recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
 - descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 8.8.16.** A inviolabilidade das Provas Objetivas será comprovada na sala de aula antes do seu início, no momento do rompimento do lacre do envelope das provas, que ocorrerá na presença dos candidatos.
- 8.8.17.** O tempo máximo de duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas.
- 8.8.18.** **No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro cargo, ou anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação da questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que consultará a coordenação do Concurso Público, encaminhando solução imediata ou fazendo anotar na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.**
- 8.8.19.** **Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 8.8.18 deste Edital, deverá manifestar-se no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.**
- 8.9.** Será atribuída pontuação zero à questão da prova Objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.
- 8.10.** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a sua correção. O preenchimento do Cartão de Respostas e a sua devida assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas nas instruções gerais do Caderno de Questões.
- 8.10.1.** Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
- 8.11.** Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o Cartão de Respostas devidamente assinado, bem como o caderno de questões objetivas.
- 8.12.** Será eliminado o candidato que não se apresentar, quando da convocação para contratação, certificado ou diploma do curso específico para o Cargo a que concorre, mesmo que tenha sido aprovado nas demais fases do Concurso Público;



Prefeitura Municipal de Irapuã

Av. Altino Arantes, 122 – Centro – CEP 14990-000

CNPJ 45.158.532/0001-90

- 8.13.** É obrigatório ao candidato, no momento de sua convocação para a contratação, apresentar o seu certificado/diploma do curso específico para o Cargo a que concorre, destacando-se que tais documentos não pontuam.
- 8.14.** O Diploma poderá ser substituído por certificado de Conclusão expedido por Instituição competente e com firma reconhecida da autoridade signatária.

8.15. DOS TÍTULOS

8.15.1. - O Concurso Público será de apresentação de provas com valoração de títulos para o cargo de PROFESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ENSINO INFANTIL (PROF. DO CIEI).

8.15.2. - Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	2 (dois) pontos (máximo um título);
Mestrado	1,5 (um vírgula cinco) ponto (máximo um título);
Pós-Graduação "latu sensu", acompanhado do respectivo Histórico Escolar, com carga horária igual ou superior à 360 horas.	1,0 (um) ponto (máximo um título);

- 8.15.3.** - Não serão considerados como títulos nenhum curso de graduação, não se confundindo estes com cursos de especialização ou aperfeiçoamento.
- 8.15.4.** - A soma total dos Títulos, não poderá ultrapassar "2" (dois) pontos".
- 8.15.5.** - Sobre a nota obtida pelos candidatos será somado o ponto referente aos títulos, para classificação final.
- 8.15.6.** - Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".
- 8.15.7.** - Os candidatos deverão apresentar na data das provas até 30 (trinta minutos) após o encerramento das respectivas provas, em salas especialmente designadas, cópia reprográfica autenticadas de eventuais títulos que possuam, conforme disciplina o presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinado.
- 8.15.8.** Os títulos deverão ser apresentados e entregues em ENVELOPE IDENTIFICADO COM NOME, CARGO, NÚMERO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO e RG, conforme modelo abaixo, que após conferência será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

CONCURSO PÚBLICO

Prefeitura do Município de Irapuã (SP)

Cargo: - PROFESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ENSINO INFANTIL (PROF. DO CIEI)

Nome do Candidato:

Nº de Inscrição:

RG:

- 8.15.9.** - O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados em hipótese alguma os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no envelope.
- 8.15.10.** - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas serão autenticadas ou acompanhadas do original, para serem vistas pelo receptor e candidato.
- 8.15.11.** - Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os títulos no dia e horário determinado;
- 8.15.12.** - Em que pese os títulos serem apresentados na data da prova, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

9. DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1. As provas Práticas serão aplicadas no dia 11 de Dezembro de 2011.

9.2. Os candidatos à Prova Prática serão chamados através de Edital, de acordo com o item 4 – DA DIVULGAÇÃO e somente serão convocados os candidatos que atingirem a pontuação mínima exigida, ou seja, 50% (cinquenta) ou mais nas provas objetivas.



Prefeitura Municipal de Irapuã

Av. Altino Arantes, 122 – Centro – CEP 14990-000

CNPJ 45.158.532/0001-90

- 9.3. As provas práticas serão somente para os cargos de Operador de Máquinas, Tratorista, Motorista, Escriturário, Assistente Administrativo, Almojarife/Apontador, Encarregado do Setor de Licitação e Auxiliar de Enfermagem.**
- 9.4. Para o Cargo de Operador de Máquinas,** a prova terá por objetivo avaliar os conhecimentos técnicos e as habilidades práticas dos candidatos e versará sobre, condução e operação da máquina, bem como a utilização de equipamentos e execução de manobra. Quantidade de tarefa executada corretamente. Tempo de realização da tarefa; conforme esquema apresentado, num tempo determinado. E estará sob a responsabilidade da JBO, tanto a aplicação como a avaliação da Prova Prática.
- 9.5. Para o Cargo de Tratorista,** a prova terá por objetivo avaliar os conhecimentos técnicos e as habilidades práticas dos candidatos e versará sobre, condução e operação do trator, bem como a utilização de equipamentos e execução de manobra. Quantidade de tarefa executada corretamente. Tempo de realização da tarefa; conforme esquema apresentado, num tempo determinado. E estará sob a responsabilidade da JBO, tanto a aplicação como a avaliação da Prova Prática.
- 9.6. Para o Cargo de Motorista,** a prova terá por objetivo avaliar os conhecimentos técnicos e as habilidades práticas dos candidatos e versará sobre, prática de direção veicular, abordando os seguintes aspectos: direção de veículo em percurso na via pública urbana; avaliada por examinador habilitado. Conforme esquema apresentado, num tempo determinado. E estará sob a responsabilidade da JBO, tanto a aplicação como a avaliação da Prova Prática.
- 9.7. Para o Cargo de Escriturário,** a prova terá por objetivo avaliar os conhecimentos técnicos e as habilidades práticas dos candidatos e versará sobre Conhecimentos em Informática, Conceitos de informática, ferramentas e aplicações de informática, incluindo todo o pacote MS Office. Planilhas de Cálculos (Excel). Editor de Texto (Word). Rotina de Backup. Conceitos de Internet e de Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a: Internet, Intranet, hardware, software.
- 9.8. Para os Cargos de Assistente Administrativo, Almojarife/Apontador e Encarregado do Setor de Licitação,** a prova terá por objetivo avaliar os conhecimentos técnicos e as habilidades práticas dos candidatos e versará sobre Conhecimentos em Informática, Conceitos de informática, ferramentas e aplicações de informática, incluindo todo o pacote MS Office. Planilhas de Cálculos (Excel). Editor de Texto (Word). Rotina de Backup. Conceitos de Internet e de Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a: Internet, Intranet, hardware, software. Processo licitatório. Concorrência. Tomada de preços. Leilão. Pregão eletrônico. Princípios. Impedimentos à participação em licitações. Comissão de licitação. Responsabilidade fiscal.
- 9.9. Para o Cargo de Auxiliar de Enfermagem,** a prova terá por objetivo avaliar os conhecimentos técnicos e as habilidades práticas dos candidatos e versará sobre conteúdos e sugestões bibliográficas do cargo correspondente. Quantidade de tarefa executada corretamente, 10 (dez) questões. Tempo de realização da tarefa; num tempo determinado, 2 (dois) minutos para cada questão, conforme esquema apresentado. E estará sob a responsabilidade da JBO, tanto a aplicação como a avaliação da Prova Prática.
- 9.10.** A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (TRINTA) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 15 (QUINZE) pontos.
- 9.11.** Os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima de 15 (QUINZE) pontos serão desclassificados.

10. DOS RESULTADOS E RECURSOS

- 10.1.** O Gabarito Oficial da prova Objetiva será divulgado pelos meios apontados no item 4 - Da Divulgação, em até 03 (três) dias úteis após a realização da Prova Objetiva.
- 10.2.** Os resultados das Provas Objetivas e da classificação final serão divulgados através de Editais ou Avisos, conforme disposto no item 4 - Da Divulgação, deste Edital.
- 10.3.** Quanto aos recursos, os candidatos poderão interpor nas fases do Concurso Público denominadas DA INSCRIÇÃO E DO GABARITO, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, iniciado no dia subsequente ao do EDITAL DE SUA DIVULGAÇÃO, de cada uma dessas fases.
- 10.4.** Os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, mediante requerimento encaminhado através de protocolo, à Prefeitura Municipal de Irapuã (SP),



Prefeitura Municipal de Irapuã

Av. Altino Arantes, 122 – Centro – CEP 14990-000

CNPJ 45.158.532/0001-90

contendo nome completo e número de inscrição do candidato, indicação do Cargo que concorre, objeto da solicitação e exposição de motivos e argumento com fundamentação circunstanciada.

10.5. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

10.6. Os recursos poderão ter formatos livres, porém deverão ser legíveis e estarem dentro do prazo estabelecido.

10.7. Não serão aceitos recursos enviados pelo correio, fac-símile ou por qualquer outro meio que não os previstos neste edital.

10.8. Serão indeferidos os recursos que não atenderem os regramentos aqui estabelecidos.

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

10.10. Eventuais alterações de gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas conforme item 4 – Da Divulgação.

10.11. A Comissão Examinadora do presente concurso, consiste na última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

11. DA PONTUAÇÃO FINAL

11.1. As listas dos candidatos habilitados serão publicadas em Edital, nos horário e local a serem divulgados conforme estabelecido no item 4.

11.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Em caso de igualdade de pontos na classificação final, o desempate será feito de acordo com os seguintes critérios:

- I. Na situação em que o candidato possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, em atendimento à Lei nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) será classificado primeiro, o candidato que possuir maior idade;
- II. Na situação em que nenhum dos candidatos possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, serão adotados, os seguintes critérios de desempate, em ordem:

- a. o mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 anos.
- b. tiver obtido a maior pontuação em Conhecimentos Específicos ou Atualidades, conforme o cargo;

13. DO RESULTADO FINAL

13.1. Obedecidos os critérios estabelecidos no item 10 anterior sobre a pontuação final e aplicados os critérios de desempate conforme item 11, ambos deste Edital, será obtido o resultado final do Concurso Público.

14. DO PROVIMENTO DAS VAGAS

14.1. O provimento dos Cargos dar-se-á de conformidade com as necessidades e possibilidades da Prefeitura Municipal de Irapuã (SP) e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

14.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Irapuã (SP).

14.3. Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Irapuã (SP) estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao que este preceitua, inclusive com as alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para laborar em regime de plantão para o bom desempenho do serviço.

14.4. Ficam comunicados os candidatos classificados de que a posse no cargo só lhes será dada se atenderem às exigências a seguir:

- a) ter sido aprovado no presente Concurso Público;



Prefeitura Municipal de Irapuã

Av. Altino Arantes, 122 – Centro – CEP 14990-000

CNPJ 45.158.532/0001-90

- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida a igualdade, nas condições previstas no Decreto Federal nº 70.391, de 12/01/72;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) possuir escolaridade mínima exigida em cada Cargo, na data da posse, conforme subitem 1.4 deste Edital;
- f) ter 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições do cargo a que o candidato concorre;
- g) não estar incompatibilizado com investidura do Cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou inquérito Administrativo, na forma da Lei;
- h) possuir habilitação para o exercício do cargo;
- i) ser considerado apto nos exames clínicos e complementares;
- j) se deficiente físico, apresentar laudo médico da deficiência de que é portador;
- k) no ato da admissão, o candidato deverá apresentar o seu comprovante de inscrição e regularidade no órgão de classe da sua profissão;
- l) não contar com idade superior a 70 (setenta) anos.

15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE

- 15.1. O resultado final será divulgado por Cargos, ou seja, cada cargo, decorridos os prazos para interposição de recursos.
- 15.2. O resultado será homologado pela Prefeitura, publicado através de Edital ou Aviso conforme estabelecido no item 4 - Da Divulgação deste Edital, e conterà os nomes dos candidatos classificados, obedecendo à estrita ordem de classificação.
- 15.3. A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, dentro do qual a municipalidade poderá efetuar admissão em caso de disponibilidade de vagas, respeitando sempre a ordem classificatória, dentro das possibilidades orçamentárias, desde que autorizado pelo Sr. Prefeito Municipal de Irapuã/SP.

16. DA CONVOCAÇÃO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO

- 16.1. A convocação para eventual contratação será feita por Edital a ser publicado no órgão oficial de imprensa do Município de Irapuã/SP, conforme **item 4, subitens 4.1 e 4.2** deste Edital, razão pela qual a simples classificação não gera direito adquirido ao preenchimento do número de vagas mencionadas no presente edital, mas haverá expectativa de direito para o chamamento durante o prazo de validade do Concurso Público, estabelecido no subitem 15.3.
- 16.1.1. O candidato que não comparecer na data, local e horário estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Irapuã (SP) ou dispensar a convocação, perderá o direito à admissão, em favor do próximo candidato classificado.
- 16.2. Por ocasião da contratação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no item 1.4 e 14.5, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.
 - 16.2.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.
 - 16.2.2. É facultado à Prefeitura Municipal de Irapuã (SP) exigir dos candidatos, na contratação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessário.
- 16.3. O candidato aposentado por aposentadoria especial não poderá ingressar na Prefeitura em cargo/função cujo exercício da atividade infrinja disposição contida na Lei nº 9.032/95.
- 16.4. No ato da contratação o candidato não poderá estar aposentado por invalidez e nem possuir idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.
- 16.5. No ato da contratação o candidato também não poderá receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Estado, Distrito Federal, Município e suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o Art. 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação de Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvada as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão.



Prefeitura Municipal de Irapuã

Av. Altino Arantes, 122 – Centro – CEP 14990-000

CNPJ 45.158.532/0001-90

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPUÃ (SP) e a JBO-Assessoria Contábil e Pesquisa S/C Ltda não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos quando da realização das etapas deste Concurso Público.
- 17.2. O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos delas decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.
- 17.3. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão convocados na medida das necessidades de pessoal da Prefeitura Municipal.
- 17.4. Por justo motivo, a critério da Prefeitura Municipal de Irapuã (SP), a realização de 01 (uma) ou mais provas do presente Concurso Público poderá ser adiada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta, as novas datas em que se realizarão as provas.
- 17.5. Todas as demais informações sobre o presente Concurso Público, as listas contendo os resultados das provas, serão divulgadas conforme o disposto no item 4 - Da Divulgação, cabendo, no entanto, ao candidato a responsabilidade de manter-se informado.
- 17.6. A data, local e horário de aplicação da prova objetiva (escrita) serão divulgados oportunamente conforme item 4 do Edital de Concurso Público, no jornal " **A Voz do Povo** nos quadros de publicações da Prefeitura Municipal de Irapuã (SP).
- 17.7. Por razões de ordem técnica de direito autoral e de segurança, não será fornecido nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 17.8. O Foro de Urupês (SP) será o competente para dirimir qualquer questão relacionada ao Concurso Público de que trata este Edital.

Irapuã (SP), 13 de Outubro de 2011.

Pe. OSWALDO ALFREDO PINTO
Prefeito de Irapuã

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPUÃ – SP

CONCURSO PÚBLICO 001/2011

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



Prefeitura Municipal de Irapuã

Av. Altino Arantes, 122 – Centro – CEP 14990-000

CNPJ 45.158.532/0001-90

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

BRAÇAL: Dentre outras atribuições pertinentes, seguem as seguintes: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudança ; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; lavar e remover o lixo e detritos das ruas, prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais; cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefa de construção; calçamento, pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários quando necessário no exercício de suas funções e executar tarefas correlatas.

COLETOR DE LIXO: Dentre outras atribuições pertinentes, seguem as seguintes: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudança; proceder à abertura de valas; lavar e remover o lixo e detritos das ruas, prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; previamente determinados; executar pequenos exercícios de suas funções e executar tarefas correlatas atender contribuintes/usuários dos serviços públicos municipais com profissionalismo, lealdade e ética; e executar tarefas afins.

SERVENTE: Dentre outras atribuições pertinentes, seguem as seguintes: Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café, e, eventualmente servi-lo; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; eventualmente operar elevadores, responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha, preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação de alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar e servir merendas, preparar mesas e ajudar na distribuição de refeições; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; conservar os alimentos em vasilhame e locais apropriados; executar tarefas afins; manejar instrumentos de uso da profissão; fazer consertos; passar roupa a ferro.

OPERADOR DE MÁQUINA: Dentre outras atribuições pertinentes, seguem as seguintes: **Tipo:** Trator de Esteira, Retro-escavadeira, Rolo Compactador, Moto niveladora e Pá Carregadeira. **Atribuições:** Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas e cortar terreno inclinado; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavar e discar terras, preparando-as para o plantio; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; e executar tarefas afins.

TRATORISTA: Dentre outras atribuições pertinentes, seguem as seguintes: Operar máquinas leves, trator agrícola, cuidar da acoplagem dos implementos necessários, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos, auxiliar no conserto de máquinas, lavar e discar terras, preparando-as para o plantio, operar outros tipos de máquina se necessário, operar demais



Prefeitura Municipal de Irapuã

Av. Altino Arantes, 122 – Centro – CEP 14990-000

CNPJ 45.158.532/0001-90

máquinas com sistemas afins e executar tarefas afins.

MOTORISTA: Dentre outras atribuições pertinentes, seguem as seguintes: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; respeitando o código Nacional de Trânsito, recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; manter o veículo limpo e proceder a lavagem e limpeza externa e interna do mesmo; fazer reparos de emergência; encarregar-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos, enfermeiros e assistentes sociais, professores, na assistência a pacientes e/ou alunos, ajudando-os na sua locomoção, quando necessário; conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; eventualmente operar rádio transceptor; tratar com educação e respeito os passageiros do veículo; manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada; e executar tarefas afins.

VIGILANTE: Dentre outras atribuições pertinentes, seguem as seguintes: exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar rondas de inspeção em intervalos fixados adotando providências para evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; verificar as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; atender o telefone e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários quando necessário no exercício de suas funções e executar tarefas correlatas.

INSPEÇÃO DE ALUNOS: Dentre outras atribuições pertinentes, seguem as seguintes: Auxiliar a equipe técnico-administrativo-pedagógica nas atividades diárias da Unidade Escolar. Comunicar ao Dirigente de Turno os casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos. Desenvolver, junto aos alunos, hábitos e atitudes sociais. Controlar a entrada dos alunos e o horário de recreio, prevenindo a ocorrência de imp pontualidade. Providenciar, junto ao Dirigente de Turno, a autorização para os casos de saída de alunos da Unidade Escolar, antes do término do horário normal. Levar ao conhecimento do Dirigente de Turno as faltas disciplinares consideradas graves. Executar todos os serviços pertinentes ao seu cargo e determinados pela Direção da Unidade Escolar. Auxiliar e acompanhar as atividades extra-classe realizadas na Unidade Escolar. Atender alunos e pais ou responsáveis, com profissionalismo, lealdade e ética; e executar tarefas afins.

ATENDENTE: Dentre outras atribuições pertinentes, seguem as seguintes: Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondências; atender o telefone e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários quando necessário no exercício de suas funções e executar tarefas correlatas. Redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, eventualmente realizar trabalhos datilográficos e/ou com micro-computadores, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atender contribuintes/usuários dos serviços públicos municipais com profissionalismo, lealdade e ética; e executar tarefas afins.

ESCRITURÁRIO: Dentre outras atribuições pertinentes, seguem as seguintes: Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, afim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados, atender contribuintes/usuários dos serviços públicos municipais com profissionalismo, lealdade e ética; e executar tarefas afins.

RECEPCIONISTA: Dentre outras atribuições pertinentes, seguem as seguintes: atender contribuintes/usuários dos serviços públicos municipais com profissionalismo, lealdade e ética e executar tarefas afins, controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; verificar as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; atender o



Prefeitura Municipal de Irapuã

Av. Altino Arantes, 122 – Centro – CEP 14990-000

CNPJ 45.158.532/0001-90

telefone e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários quando necessário no exercício de suas funções e executar tarefas correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Dentre outras atribuições pertinentes, seguem as seguintes: Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados. Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; atender contribuintes/usuários dos serviços públicos municipais com profissionalismo, lealdade e ética; e executar tarefas afins.

ALMORIFE/APONTADOR: Dentre outras atribuições pertinentes, seguem as seguintes: atender o telefone e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem decorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos ou com micro-computadores, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atender contribuintes/usuários dos serviços públicos municipais com profissionalismo, lealdade e ética; e executar tarefas afins, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades.

ENCARREGADO DO SETOR DE LICITAÇÃO: Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal. Consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do Governo Federal. Elaborar os editais dos procedimentos licitatórios. Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes. Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação. Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações. Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira. Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo. Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado. Indicar, ao seu superior imediato, seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Dentre outras atribuições pertinentes, seguem as seguintes: Executar as atividades auxiliares de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: executar ações de tratamento simples, preparar o paciente para consultas, exames e tratamento; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigênio terapia, nebulização, enterocisma, enema a calor ou frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; participar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo na alimentação; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação e saúde, inclusive, orientar os pacientes na pós-consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; realizar visitas domiciliares; auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar atividades de apoio como lavagem e preparo do material para esterilização, recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia, auxiliar na distribuição de alimentos e dietas; participar de levantamentos epidemiológicos e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ASSISTENTE SOCIAL: Dentre outras atribuições pertinentes, seguem as seguintes: Analisar, avaliar e



Prefeitura Municipal de Irapuã

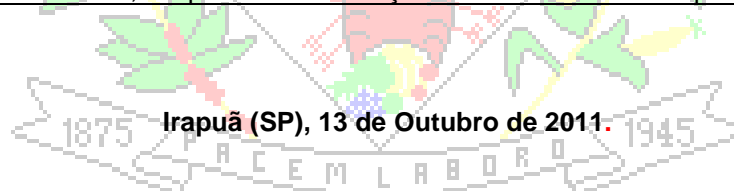
Av. Altino Arantes, 122 – Centro – CEP 14990-000

CNPJ 45.158.532/0001-90

prestar atendimento no âmbito social, a indivíduos, grupos e comunidade, elaborando diagnóstico para intervenção sócio-familiar, através de processos básicos e métodos próprios, a fim de promover a integração do indivíduo na sociedade e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO (RESERVA): Dentre outras atribuições pertinentes, seguem as seguintes: compreende que se destina a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas. Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessários, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; efetuar registros necessários para o controle dos exames realizados; efetuar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA ENSINO INFANTIL (PROF. DO CIEI): Dentre outras atribuições pertinentes, seguem as seguintes: Docência nas séries iniciais e ainda as seguintes atribuições: participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.



Pe. OSWALDO ALFREDO PINTO
Prefeito de Irapuã

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPUÃ – SP

CONCURSO PÚBLICO 001/2011

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



Prefeitura Municipal de Irapuã

Av. Altino Arantes, 122 – Centro – CEP 14990-000

CNPJ 45.158.532/0001-90

ANEXO II - CONTEÚDOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

GRUPO I - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)
CARGOS: braçal, coletor de lixo, servente
ANEXO II - CONTEÚDOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS
CONHECIMENTOS BÁSICOS: LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos verbais e não-verbais. Sinônimos e antônimos. Pontuação e acentuação. Ordem alfabética. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Sílabas (divisão silábica e classificação quanto ao total de sílabas). Ortografia oficial. Referências: <ul style="list-style-type: none">• Viver e Aprender – Língua Portuguesa, Cloder Rivas Martos, Editora Saraiva• Festa das Palavras, Dirce Guedes de Azevedo, Editora FTD• Na trilha do texto, Magna Diniz Matos e Solange Bonomo Assumpção, Quinteto Editorial• Fios da Linguagem para alfabetização e letramento, Olívia Franco, IBEP. MATEMÁTICA: Números naturais, Números inteiros; Números fracionários figurados e de quantidades; (Adição, subtração, multiplicação e divisão); Sistema monetário; Sistema de numeração romano; Unidade; Dezena; Centena; Medidas de tempo; Medidas de comprimento; Igualdade e semelhança de figuras; Referências: CARMO, Cristina Fernandes. Matemática com alegria. 1º ao 5º anos. Curitiba: Editora Positivo, 2008. PASSOS, Célia & SILVA, Zeneide. Eu Gosto - Matemática 5 anos. 1º ao 5º anos. São Paulo. Ed. IBEP 2010. ATUALIDADES: Brasil e Mundo: Economia, Política e Sociedade, População e Saúde, Meio Ambiente, Geopolítica, História, Geografia, Ciências, Esportes e História e Geografia do Município.
GRUPO II - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (mínimo 4ª série)
CARGOS: operador de máquina e tratorista.
ANEXO II - CONTEÚDOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS
CONHECIMENTOS BÁSICOS: LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos verbais e não-verbais. Sinônimos e antônimos. Pontuação e acentuação. Ordem alfabética. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Sílabas (divisão silábica e classificação quanto ao total de sílabas). Ortografia oficial. Referências: <ul style="list-style-type: none">• Viver e Aprender – Língua Portuguesa, Cloder Rivas Martos, Editora Saraiva• Festa das Palavras, Dirce Guedes de Azevedo, Editora FTD• Na trilha do texto, Magna Diniz Matos e Solange Bonomo Assumpção, Quinteto Editorial• Fios da Linguagem para alfabetização e letramento, Olívia Franco, IBEP. MATEMÁTICA: Números naturais, Números inteiros; Números fracionários figurados e de quantidades; (Adição, subtração, multiplicação e divisão); Sistema monetário; Sistema de numeração romano; Unidade; Dezena; Centena; Medidas de tempo; Medidas de comprimento; Igualdade e semelhança de figuras; Referências: CARMO, Cristina Fernandes. Matemática com alegria. 1º ao 5º anos. Curitiba: Editora Positivo, 2008. PASSOS, Célia & SILVA, Zeneide. Eu Gosto - Matemática 5 anos. 1º ao 5º anos. São Paulo. Ed. IBEP 2010. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Legislação de Trânsito: Legislação de Trânsito Geral: Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Institui o Código de Trânsito Brasileiro). Regras de circulação. Infrações e



Prefeitura Municipal de Irapuã

Av. Altino Arantes, 122 – Centro – CEP 14990-000

CNPJ 45.158.532/0001-90

Penalidades. Sinalizações. Direção defensiva. Situações adversas. Medicina de trafego. Mecânica básica. Meio ambiente e cidadania. **Prova Prática:** Forma de condução de veículos leves e pesados, forma básica e avançada.

GRUPO III - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: motorista e vigilante.

ANEXO II - CONTEÚDOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de diversos tipos de textos verbais e não- verbais. Variedades linguísticas. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras (denotação e conotação). Pontuação e acentuação. Classes de palavras: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Frase, oração e período. Sílabas (divisão silábica, tonicidade, encontros vocálicos). Ortografia oficial.

Referências:

- Português: linguagens, William Roberto Cereja e Thereza Cochar Magalhães, Editora Atual
- Linguagem Nova, Faraco & Moura, Editora Ática
- Língua Portuguesa, Cristina Azeredo, Editora Positivo
- Minigramática, Jésus & Samira, Editora Saraiva

MATEMÁTICA: Números naturais; Números decimais; Números racionais;(adição, subtração, multiplicação e divisão); Potenciação; Geometria e medidas; Cálculo algébrico: Sistemas de equação do 1º grau; Triângulo Retângulo;(teorema de Pitágoras); Quadrilátero; Circunferência, Razão e Proporção; Regra de três simples; Porcentagem; Função do 1º e 2º grau; Medidas de comprimento; Medidas de tempo; Medidas de volume; Raciocínio Lógico;

Referências:

DANTE, Luiz Roberto. Tudo é matemática. 6º ao 9º anos. São Paulo: Ed. Ática, 2008.

BIGODE, Antônio José Lopes. Matemática Hoje é Feita Assim. 6º ao 9º anos. São Paulo: Editora FTD, 2000.

IMENES & LELIS. Matemática. 6º ao 9º anos. São Paulo: Editora Scipione, 1997.

VIGILANTE - ATUALIDADES: Brasil e Mundo: Economia, Política e Sociedade, População e Saúde, Meio Ambiente, Geopolítica, História, Geografia, Ciências, Esportes e História e Geografia do Município.

MOTORISTA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Legislação de Trânsito: Legislação de Trânsito Geral: Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Institui o Código de Trânsito Brasileiro). Regras de circulação. Infrações e Penalidades. Sinalizações. Direção defensiva. Situações adversas. Medicina de trafego. Mecânica básica. Meio ambiente e cidadania. **Prova Prática:** Forma de condução de veículos leves e pesados, forma básica e avançada.

GRUPO IV - ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: inspetor de alunos, atendente, escriturário, recepcionista, almoxarife/apontador, assistente administrativo e encarregado do setor de licitação.

ANEXO II - CONTEÚDOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. Variedades linguísticas. Figuras de linguagem. Significação das palavras (sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Gêneros discursivos e tipologia textual. Ambiguidade de palavras e de construções. Classes de palavras: formas e empregos. Coordenação e subordinação. Concordância e regência nominais e verbais. Pontuação e acentuação. Sílabas (divisão silábica, tonicidade, encontros vocálicos, dígrafos e encontros consonantais). Ortografia oficial. Crase.

Referências:

- Português: linguagens (Ensino Médio), William Roberto Cereja e Thereza Cochar Magalhães, Editora Atual
- Minigramática, Ernani Terra, Editora Scipione
- Português para o Ensino Médio, Ernani Terra/ José de Nicola e Floriana T. Cavallette, Editora Scipione



Prefeitura Municipal de Irapuã

Av. Altino Arantes, 122 – Centro – CEP 14990-000

CNPJ 45.158.532/0001-90

- Gramática da Língua Portuguesa, Pasquale Cipro Neto e Ulisses Infante, Editora Scipione
- Português Literatura, Gramática, Produção de Texto Vol. Único, Leila Lauer Sarmento e Douglas Tufano, Editora Moderna

MATEMÁTICA: Operações no conjunto dos números reais; Equações do 1º e 2º grau; Razão e proporção; (Teorema de Tales); Trigonometria no triângulo retângulo (Teorema de Pitágoras); Circunferência; Cálculo de áreas e perímetros dos principais polígonos; Função quadrática; Estatística: Média Aritmética; Progressões; Polinômios; Porcentagem; Raciocínio lógico;

Referências:

GIOVANNI e BONJORNO. Matemática Fundamental: uma nova abordagem. Volume único. São Paulo: Editora FTD, 2002.

DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações.

Vol. Único. São Paulo: Editora Ática, 2008.

IEZZI, Gelson, DOLCE, Osvaldo, DEGENSZAJN, David,

PÉRIGO, Roberto & ALMEIDA, Nilze. Matemática – Ciências e Aplicações.

Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Atual, 2006

INSPETOR DE ALUNOS - ATUALIDADES: Brasil e Mundo: Economia, Política e Sociedade, População e Saúde, Meio Ambiente, Geopolítica, História, Geografia, Ciências, Esportes e História e Geografia do Município.

ATENDENTE, ESCRITURÁRIO, RECEPCIONISTA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos em Informática, Conceitos de informática: ferramentas e aplicações de informática, incluindo todo o pacote MS Office. Planilhas de Cálculos (Excel). Editor de Texto (Word). Rotina de Backup. Conceitos de Internet e de Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a: Internet, Intranet, hardware, software.

ALMOXARIFE/APONTADOR, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DO SETOR DE LICITAÇÃO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos em Informática, Conceitos de informática, ferramentas e aplicações de informática, incluindo todo o pacote MS Office. Planilhas de Cálculos (Excel). Editor de Texto (Word). Rotina de Backup. Conceitos de Internet e de Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a: Internet, Intranet, hardware, software. Processo licitatório. Concorrência. Tomada de preços. Leilão. Pregão eletrônico. Princípios. Impedimentos à participação em licitações. Comissão de licitação. Responsabilidade fiscal.

Referências

* VERRONE, ANTONIO, CRIANDO PLANILHAS PROFISSIONAIS COM EXCEL, VISUAL BOOKS, 2.Edição – 134 p, 2005

* BRAGA, WILLIAM, INFORMATICA ELEMENTAR - WINDOWS XP, WORD 2003 E

* EXCEL 2003, ALTA BOOKS, 2. Edição – 272 p, 2005

* FARREL, ADRIAN, INTERNET E SEUS PROTOCOLOS, A, Rio de Janeiro-RJ – CAMPUS – 1.Edição – 602 p. – 2005

* Lei nº 8.666, de 1993, também chamada Lei de Licitações;

* Lei complementar 101. (Lei de responsabilidade fiscal)

* Lei nº 10.520, de 2002.

* Lei nº 4.320, de 1964.

GRUPO V - ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO

CARGOS: auxiliar de enfermagem.

ANEXO II - CONTEÚDOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. Variedades linguísticas. Figuras de linguagem. Significação das palavras (sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Gêneros discursivos e tipologia textual. Ambiguidade de palavras e de construções. Classes de palavras: formas e empregos. Coordenação e subordinação. Concordância e



Prefeitura Municipal de Irapuã

Av. Altino Arantes, 122 – Centro – CEP 14990-000

CNPJ 45.158.532/0001-90

regência nominais e verbais. Pontuação e acentuação. Sílabas (divisão silábica, tonicidade, encontros vocálicos, dígrafos e encontros consonantais). Ortografia oficial. Crase.

Referências:

- Português: linguagens (Ensino Médio), Willian Roberto Cereja e Thereza Cochar Magalhães, Editora Atual
- Minigramática, Ernani Terra, Editora Scipione
- Português para o Ensino Médio, Ernani Terra/ José de Nicola e Floriana T. Cavallette, Editora Scipione
- Gramática da Língua Portuguesa, Pasquale Cipro Neto e Ulisses Infante, Editora Scipione
- Português Literatura, Gramática, Produção de Texto Vol. Único, Leila Lauer Sarmento e Douglas Tufano, Editora Moderna

MATEMÁTICA: Operações no conjunto dos números reais; Equações do 1º e 2º grau; Razão e proporção; (Teorema de Tales); Trigonometria no triângulo retângulo (Teorema de Pitágoras); Circunferência; Cálculo de áreas e perímetros dos principais polígonos; Função quadrática; Estatística: Média Aritmética; Progressões; Polinômios; Porcentagem; Raciocínio lógico;

Referências:

GIOVANNI e BONJORNO. Matemática Fundamental: uma nova abordagem. Volume único. São Paulo: Editora FTD, 2002.

DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações.

Vol. Único. São Paulo: Editora Ática, 2008.

IEZZI, Gelson, DOLCE, Osvaldo, DEGENSZAJN, David,

PÉRIGO, Roberto & ALMEIDA, Nilze. Matemática – Ciências e Aplicações.

Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Atual, 2006

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de Nutrição e dietética. Psicologia aplicada. Ética profissional. Fundamentos de enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem. Higiene e profilaxia. Anatomia. Microbiologia e parasitologia. Introdução à enfermagem. Noções de farmacologia. Cálculo de medicamentos. Noções de primeiros socorros. Vacinas. Enfermagem médica. Enfermagem cirúrgica. Enfermagem em saúde pública. Enfermagem materno infantil. Ênfase em Saúde Coletiva e do PSF – Programa de Saúde da Família. Princípios do Sistema Único de Saúde.

Referências:

*SUS E PSF PARA ENFERMAGEM, 17ª REIMPRESSÃO DA 1ª EDIÇÃO-2010 EDITORA YENDIS, ORGANIZADORES; NÉBIA MARIA ALMEIDA DE FIGUEIREDO, TEREZA TONINI

*PRÁTICAS DE ENFERMAGEM; ENSINANDO A CUIDAR DA CRIANÇA, 4ª edição EDITORA DIFUSAO; ORGANIZADORES; NÉBIA MARIA ALMEIDA DE FIGUEIREDO.

* CTI ATUAÇÃO, INTERVENÇÃO E CUIDADOS DE ENFERMAGEM, 2ª edição EDITORA YENDIS, ORGANIZADORES NEBIA MARIA ALMEIDA DE FIGUEIREDO, CARLOS ROBERTO LYRA DA SILVA, ROBERTO CARLOS LYRA DA SILVA

* MANUAL DE PROCEDIMENTOS EM PEDIARIA, EDITORA YENDIS ORGANIZADORES DIRCE LAPLACA VIANA, DIVANICE CONTIM, ELZA SUMIKO HOJO ABE, SARA DINIZ RUBINSZTEJN AZEVEDO

* FERIDAS 2ª edição EDITORA YENDIS ORGANIZADORES ROBERTO CARLOS FYRA DA SILVA, NÉBIA MARIA ALMEIDA FIGUEIREDO, ISABELA BARBOSA MEIRELES

* CALCULO E ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS NA ENFERMAGEM, 2ª edição, EDITORA MARTINARI 2009 ORGANIZADORES MARCELO TARDELLI DA SILVA, SANDRA REGINA L.P.T. SILVA

* ENFERMAGEM BASICA TEORIA 2ª EDIÇÃO, EDITOPRA RIDEEL EDITORES CLINICOS; SANDRA LUDWIG NETTINA, LINDA ROY, JULIE N. TACKEMBERG, BEVERLY ANN TSCHESCHLOG, NINA POORMAN WELSH.

GRUPO VI - ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: assistente social, farmacêutico/bioquímico (reserva) e professor municipal de educação básica ensino Infantil (prof. do CIEI)

ANEXO II - CONTEÚDOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais.



Prefeitura Municipal de Irapuã

Av. Altino Arantes, 122 – Centro – CEP 14990-000

CNPJ 45.158.532/0001-90

Variedades linguísticas. Figuras de linguagem. Significação das palavras (sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Gêneros discursivos e tipologia textual. Ambiguidade de palavras e de construções. Classes de palavras: formas e empregos. Coordenação e subordinação. Concordância e regência nominais e verbais. Vozes verbais: ativa, passiva e reflexiva. Colocação Pronominal. Pontuação e acentuação. Sílabas (divisão silábica, tonicidade, encontros vocálicos, dígrafos). Ortografia oficial. Crase

Referências:

- Português: linguagens (Ensino Médio), Willian Roberto Cereja e Thereza Cochar Magalhães, Editora Atual
- Minigramática, Ernani Terra, Editora Scipione
- Português para o Ensino Médio, Ernani Terra/ José de Nicola e Floriana T. Cavallette, Editora Scipione
- Gramática da Língua Portuguesa, Pasquale Cipro Neto e Ulisses Infante, Editora Scipione
- Português Literatura, Gramática, Produção de Texto Vol. Único, Leila Lauer Sarmento e Douglas Tufano, Editora Moderna

MATEMÁTICA: Operações no conjunto dos números reais; Equações do 1º e 2º grau; Razão e proporção; (Teorema de Tales); Trigonometria no triângulo retângulo (Teorema de Pitágoras); Circunferência; Cálculo de áreas e perímetros dos principais polígonos; Função quadrática; Estatística: Média Aritmética; Progressões; Polinômios; Porcentagem; Raciocínio lógico;

Referências:

GIOVANNI e BONJORNO. Matemática Fundamental: uma nova abordagem. Volume único. São Paulo: Editora FTD, 2002.

DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações.

Vol. Único. São Paulo: Editora Ática, 2008.

IEZZI, Gelson, DOLCE, Osvaldo, DEGENSZAJN, David,

PÉRIGO, Roberto & ALMEIDA, Nilze. Matemática – Ciências e Aplicações.

Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Atual, 2006.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE SOCIAL: - Código de Ética, Constituição Federal 1988.(art. 193, 194, 203, 204, 226 ao 230), Lei 8.069 de 13/07/1990, Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Lei 8.742, de 07/12/1.993. (LOAS) e Norma Operacional Básica da Assistência Social (Resolução N.º 207, de 16 de dezembro de 1.998. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Programa de Atenção Integral da Família ((PAIF).

Referências:

Faleiros, Vicente de Paula - Estratégias em Serviço Social; Iamamoto, Marilda Vilela – Serviço Social na Contemporaneidade: Trabalho em Formação Profissional.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO (RESERVA): BIOQUÍMICA: Sistemas analíticos e aplicações; Princípios básicos: eletroforese e imuno eletroforese; Carboidratos; Lipídios; Proteínas; Aminoácidos; Eletrólitos; Equilíbrio ácido básico; Avaliação da Função Hepática, Renal e Pancreática; Enzimas Cardíacas. HEMATOLOGIA: coleta, esfregaço e colorações em hematologia; Morfologia de hemácias e leucócitos; Contagem manual de hemácias, leucócitos e plaquetas; Dosagem de hemoglobina; Determinação de hematócrito; Índices hematimétricos; Contagem diferencial; Dosagem automatizada de hemácias, leucócitos e plaquetas; Coagulação: tempo de coagulação, tempo de sangramento, tempo de protrombina e de tromboplastina parcial ativada e retração do coágulo; Contagem de reticulócitos; Velocidade de hemossedimentação; COOMBS direto e indireto. MICROBIOLOGIA: Meios de cultura: classificação e utilização dos mais utilizados em laboratório de análises clínicas; Urocultura; Contagem de colônias; Classificação das bactérias; Princípios de coloração: Gram e Ziehl Nielsen; Processamento de amostras de anaeróbios; Processamento das amostras para cultura de fungos; Teste de sensibilidade antimicrobiana: disco difusão e ETEST; Provas bioquímicas de diferenciação e identificação de enterobactérias. PARASITOLOGIA: Parasitoses emergentes; Método de Hoffman; Método de Blagg; método de Faust; Coleta. IMUNOLOGIA: Hemaglutinação; ELISA; Classes de anticorpos; Células de defesa; Titulação; Eletroforese; Imunofluorescência direta e indireta.

Referências:



Prefeitura Municipal de Irapuã

Av. Altino Arantes, 122 – Centro – CEP 14990-000

CNPJ 45.158.532/0001-90

- ABBAS, Abul K.; LICHTMAN, Andrew H.; POBER, Jordan S. Imunologia Celular e Molecular. 3ª ed. Rio de Janeiro: Revinter, 2000.
- CHAMPE, Pamela C.; HARVEY, Richard A. Bioquímica Ilustrada. 2ª ed. Porto Alegre: Artes Medicas Sul, 1996.
- CIMERMAM, Benjamim; CIMERMAM, Sergio. Parasitologia Humana e Seus Fundamentos Gerais. 2ª ed. São Paulo: Atheneu, 2002.
- HOFFBRAND, Victor; PETTIT, John E. Atlas Colorido de Hematologia Clínica. 3ª ed. São Paulo: Manole, 2001.
- LEE, Richard G., Et. Al. Wintrobe: Hematologia Clínica. Vol. 1 e 2. São Paulo: Manole, 1998.
- LIMA, Oliveira A. Métodos de Laboratório Aplicados à Clínica/ Técnica e Interpretação. 8ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001.
- LORENZI, Therezinha F., Et. Al. Manual de Hematologia: Propedêutica e Clínica. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.
- MARKELL, Edward k.; JOHN, David T. KROTOSKI, Wojciech A. Markell e Voge: Parasitologia Médica. 8ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.
- MARSHALL, Jacquelyn R. Manual de laboratório Clínico: Microbiologia. 1ª ed. São Paulo: Santos, 1995.
- MOURA, Roberto A. Colheita de Material Para Exames de Laboratórios. São Paulo: Atheneu, 1998.
- MOURA, Roberto A., Et. Al. Técnicas de Laboratório. 3ª ed. São Paulo: Atheneu, 2002.
- MURRAY, Robert K., Et. Al. Harper: Bioquímica. 8ª ed. São Paulo: Atheneu, 1998.
- NAIRN, Roderick; HELBERT, Matthew. Imunologia para Estudantes de Medicina. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004.
- OPLUSTIL, Carmem P., Et. Al. Procedimentos Básicos em Microbiologia Clínica. 1ª ed. São Paulo: Sarvier, 2000.
- PELCZAR, Michael J., Et Al. Microbiologia: Conceitos e Aplicações. Vol. 2. 2ª ed. São Paulo: Makron Books, 1996.
- RAVEL, Richard. Laboratório Clínico: Aplicações Clínicas dos Dados laboratoriais. 6ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara koogan, 1997.
- ROITT, Ivan M. Imunologia. São Paulo: Atheneu, 1999.
- ROITT, Ivan; BROSTOFF, Jonathan; MALE, David. Imunologia. 6ª ed. São Paulo: Manole, 2003.
- SCHAECHTER, Moselio, Et. Al. Microbiologia: Mecanismos das Doenças Infecciosas. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000.
- TERRA, Paulo. Coagulação: Interpretação Clínica dos Testes Laboratoriais de Rotina. 3ª ed. São Paulo: Atheneu, 2004.

PROFESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA ENSINO INFANTIL (PROF. DO CIEI): Convivência no universo escolar: relações entre educação, escola e sociedade; Os objetivos da escola de educação básica; O desenvolvimento global infantil: aspectos cognitivos – lingüístico, social-emocional, psicomotor; Currículo e Educação infantil; a linguagem e o conhecimento; Alfabetização. Planejamento: o registro e avaliação do cotidiano da sala de aula. Referencial curricular nacional para a Educação infantil; Introdução. Formação pessoal e social e conhecimento do mundo. Educação na legislação brasileira atual.

Referências:

Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990). FUNDEB; Emenda Constitucional nº.53, de 19/12/2006; Medida Provisória nº. 339 de 28/12/2006.

Irapuã (SP), 13 de Outubro de 2011.

Pe. OSWALDO ALFREDO PINTO
Prefeito de Irapuã