



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº: 01/2011

O Prefeito do Município de GETULINA, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. Ao número de vagas estabelecidos no Anexo I deste Edital poderão ser acrescidas novas vagas que surgirem, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Prefeitura Municipal de GETULINA, dentro do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.

1.4. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **CELETISTA**, em conformidade com a **Lei nº 46/50, Lei nº 525/58, Lei nº 724/75, Lei nº 744/75, Lei nº 1.448/93, Lei nº 1.679/98, Lei nº 1.694/99, Lei nº 1885/03, Lei nº 1898/03, Lei nº 2.169/10** e posteriores alterações, devendo sempre ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Cargos, número de vagas, localidade, requisitos, remuneração e carga horária semanal, constam do Anexo I deste Edital.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste CONCURSO PÚBLICO, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- a)** seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;
- b)** gozar dos direitos políticos;
- c)** ter no mínimo **18** (dezoito) anos completos na data da posse;
- d)** estar quite com as obrigações eleitorais;
- e)** estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- f)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de GETULINA, ou, em sua falta, de quem este indicar;
- g)** comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

**Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br**

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação do Edital do CONCURSO PÚBLICO será da seguinte forma:

a) O Extrato do Edital será publicado em Jornal de circulação Regional.

b) O Edital na íntegra será publicado no **Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de GETULINA e no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br**.

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de GETULINA e no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados, referente a este CONCURSO PÚBLICO, que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.6. O candidato poderá concorrer somente para um único cargo, devendo indicá-lo no ato da Inscrição, conforme discriminado no Anexo I deste Edital.

5.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo.

5.1.8. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

5.1.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.1.10. O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br.

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

5.2.1. Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br, da seguinte forma:

- Acesse o site www.institutosoler.com.br;
- Clique sobre o item **Inscrições abertas**;
- Clique em **Concurso Público 01/2011 – Prefeitura Municipal de Getulina – SP**;
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em **Finalizar**;
- Na sequência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** e o **boleto bancário** para pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser impressos;

5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas exclusivamente através de Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br das 08hs do dia 12 de abril de 2011 até as 22hs do dia 26 de abril de 2011.

5.2.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago em moeda corrente para participação neste CONCURSO PÚBLICO será da seguinte forma:

a) Para os cargos de até Nível Médio: R\$ 25,00 (vinte e cinco reais);

b) Para os demais cargos de Nível Superior: R\$ 50,00 (cinquenta reais)

5.2.5. Na hipótese de cancelamento ou não realização do CONCURSO PÚBLICO, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida firma, por meio de preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela Prefeitura Municipal de GETULINA, a divulgação dará conforme subitem 4.2.

5.2.6. O formulário de restituição da taxa de Inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou ao cancelamento ou a não realização do certame.

5.2.7. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital.

5.2.9. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo, houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar, formalmente, nos termos do item 5.2.10.

5.2.10. Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

5.2.10.1. O recurso deverá ser apresentado no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação das inscrições deferidas, por uma das seguintes formas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 5.2.10.1.

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **Prefeitura do Município de Getulina**, situada na Praça Bernardino de Campos, 184 - Centro - CEP: 16.450-000 - Getulina - SP, das 8h às 11h ou das 13h às 17h, dentro do prazo previsto no item 5.2.10.1.

5.2.10.2. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de GETULINA - Edital nº 01/2011;

b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

5.2.10.3. A via original do recurso deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, pelo original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, bem como de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularização da inscrição.

5.2.10.4. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizado conforme subitem 4.2.

6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO, 5% (cinco por cento), serão destinadas aos portadores de deficiência, e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

6.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.1.3. O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no CONCURSO PÚBLICO, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.4. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

6.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

a) 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, 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 das funções;

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis(db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) 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 0,5, 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 condições anteriores;

d) 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: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.1. O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5. e seus subitens deste Edital, deverá indicar se é portador de deficiência e qual o tipo de deficiência, passando assim concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;

6.2.2. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.2.3. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer à vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

6.2.4. O candidato deverá apresentar até o ultimo dia de inscrição o Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, por uma das seguintes formas:

a) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 – Centro – CEP: 15.703-200 – Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs.

b) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **Prefeitura do Município de Getulina**, situada na situada na Praça Bernardino de Campos, 184 – Centro – CEP: 16.450-000 – Getulina – SP, das 8h às 11h ou das 13h às 17h.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

6.2.4.1. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de GETULINA.

6.2.4.2. Os candidatos portadores de deficiência poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar existências e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de confirmação da inscrição a ser realizada por Equipe Multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de GETULINA, Estado de São Paulo, em período estabelecido.

6.2.4.3 Será excluído do CONCURSO PÚBLICO, mediante cancelamento da inscrição, o candidato que não apresentar deficiência ou esta ser considerada incompatível com as atribuições do cargo.

6.2.4.4 Os portadores de deficiência participarão deste CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.4.5 Concluindo a Equipe Multiprofissional pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

6.2.4.6. Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, reserva ao Município de GETULINA o direito a ser realizada antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.2.4.2. e comprovada a inexistência ou incompatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, será eliminado o candidato.

6.2.4.7. Não ocorrendo à aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo CONCURSO PÚBLICO, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

6.3.1. O candidato portador de deficiência poderá requerer, a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinadora pela **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

6.3.3. O candidato portador de deficiência, deverá apresentar até o último dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VII), acompanhada do Laudo Médico, por uma das seguintes formas:

a) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 – Centro – CEP: 15.703-200 – Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, ou

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **Prefeitura do Município de Getulina**, situada na situada na Praça Bernardino de Campos, 184 – Centro – CEP: 16.450-000 – Getulina – SP, das 8h às 11h ou das 13h às 17h.

6.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3. deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.3.5. Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, o



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital, aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.3.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, juntamente com a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VII).

6.3.7. Aos deficientes visuais (cegos), que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

6.3.8. Aos deficientes visuais (ambliopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.3.9. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

6.4. A Prefeitura Municipal de GETULINA publicará conforme subitem 4.2., a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.

6.4.1. O candidato disporá de 02(dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4., para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.4.2. O recurso deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 6.4.1., por uma das seguintes formas:

a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 – Centro – CEP: 15.703-200 – Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 5.2.10.1.

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **Prefeitura do Município de Getulina**, situada na situada na Praça Bernardino de Campos, 184 – Centro – CEP: 16.450-000 – Getulina – SP, das 8h às 11h ou das 13h às 17h.

6.4.3. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de GETULINA – Edital nº 01/2011;

b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

6.4.4. Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

6.4.5. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O CONCURSO PÚBLICO será composto de:

- a) PROVA OBJETIVA**, de caráter classificatório e eliminatório, para os candidatos a todos os cargos;
- b) PROVA PRÁTICA**, de caráter classificatório e eliminatório, para os candidatos aos cargos de:
 - **Motorista**
 - **Operador de Maquinas**
 - **Pedreiro**
 - **Tratorista**

8. DA PROVA OBJETIVA - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

8.1. As Provas objetivas serão realizadas no dia **08 de maio de 2011** em locais e horários a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme subitem 4.2.

8.2. As Provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I, têm caráter classificatório e eliminatório sendo composta de **40** (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo **2,5** (dois vírgula cinco) pontos cada uma, com **04** (quatro) opções de resposta.

8.3. As provas serão realizadas em escolas do **Município de GETULINA**.

8.4. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **03 (três) horas**, para todos os cargos.

8.5. Terão pesos diferenciados, conforme estabelecido no Anexo III do presente Edital e cujo conteúdo programático está especificado no Anexo IV deste Edital.

8.6. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de **0** (zero) a **100** (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de **50** (cinquenta) pontos para aprovação no CONCURSO PÚBLICO.

8.7. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.8. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem decrescente de classificação à Avaliação Médica e, se necessário, à Avaliação Psicológica; e também de acordo com o edital de convocação, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores do Município ou à critério da Administração Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

8.9. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.10. Não serão consideradas:

- A** - As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

- B** - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
- C** - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
- D** - A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.11. Para a realização da prova, respondida em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica de escrita preta ou azul (escrita normal).

8.12. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de 1h (uma hora) do início da mesma, não podendo levar consigo o caderno de prova.

8.13. Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha;

8.14. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.

8.16. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

8.17. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do CONCURSO PÚBLICO.

8.18. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- h) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.19. Não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma.

8.20. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

- a** - Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação;
- b** - Caneta esferográfica de escrita azul ou preta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

8.21. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início da mesma. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**

8.22. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

8.23. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

8.24. O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão resposta e o caderno de prova.

9. DA PROVA PRÁTICA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

9.1. Todos os candidatos aos Cargos de **Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro e Tratorista** serão submetidos à prova prática.

9.2. A prova prática será considerada e divulgada as respectivas notas, somente para os candidatos que obtiverem classificação na prova objetiva.

9.3 As provas práticas serão realizadas no dia 08 de maio de 2011 em locais e horários a serem divulgados, conforme item 4.2;

9.4. As provas práticas, terão o valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

10. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES

10.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente, será o total de pontos obtidos na prova objetiva.

10.1.1 Para os candidatos aos Cargos de **Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro e Tratorista** a classificação final, em ordem decrescente de nota final, obtida pelo somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha e do total de pontos da prova prática, será feita de acordo com a pontuação obtida.

10.2. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

10.3. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo:

- a)** o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico (quando for o caso);
- b)** o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa (quando for o caso);
- c)** o maior número de pontos na prova de Matemática quando houver (quando for o caso);
- d)** o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (quando for o caso);

10.3.1. Persistindo o empate com aplicação do item 10.3., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

10.3.2. Persistindo o empate com aplicação do item 10.3.1., será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

10.4. A relação com o resultado dos candidatos será disponibilizado conforme subitem 4.2.

10.5. O candidato portador de deficiência irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de portador de deficiência.

10.6. O Resultado Final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas nos itens 10.4. e 10.5. serão disponibilizado conforme subitem 4.2.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

- a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- d) da Classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado;

11.2. Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.

11.3. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.4. Os recursos mencionados no item 11.1. deste Edital deverão ser entregues, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, por uma das seguintes formas:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 – Centro – CEP: 15.703-200 – Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 11.1. deste Edital
- b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **Prefeitura do Município de Getulina**, situada na situada na Praça Bernardino de Campos, 184 – Centro – CEP: 16.450-000 – Getulina – SP, das 8h às 11h ou das 13h às 17h, dentro do prazo previsto no item 11.1 deste edital.

11.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via Correios ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 11.1. deste Edital.

11.6. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

**Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br**

ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de GETULINA - Edital nº 01/2011;

b) Nome completo e número de inscrição do candidato;

c) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

11.7. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser digitado ou datilografado, e entregue em **02** (duas) vias (original e cópia);

b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

c) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do Anexo VI.

11.8. admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 11.1. deste Edital, devidamente fundamentado.

11.9. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1.

11.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

11.11. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

11.12. Alterado o gabarito oficial pela Comissão do CONCURSO PÚBLICO, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.13. Na ocorrência dos dispostos nos itens 11.11. e 11.12. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

12. HOMOLOGAÇÃO

12.1. O Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO será homologado pela Prefeitura Municipal de GETULINA.

12.2. O ato de homologação do resultado final deste CONCURSO PÚBLICO será publicado conforme subitem 4.2.

13. NOMEAÇÃO

13.1. Concluído este CONCURSO PÚBLICO e homologado o resultado final, a concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

**Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br**

13.2. O candidato aprovado e classificado nesse CONCURSO PÚBLICO de que trata este Edital será nomeado para o cargo para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

13.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

13.4. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste CONCURSO PÚBLICO observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

13.5. Em qualquer hipótese, a aprovação neste CONCURSO PÚBLICO não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

14. POSSE

14.1. O candidato eventualmente nomeado deverá tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de sua nomeação.

14.2. O Candidato que não tomar posse dentro do prazo mencionado no item 14.1. deste Edital terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

14.3. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3. deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a)** duas fotos 3x4 recente;
- b)** documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c)** título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- d)** cadastro nacional de pessoa física - CNPF (antigo CPF)
- e)** certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f)** comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g)** comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- h)** cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- i)** certidão de casamento, quando for o caso;
- j)** certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- k)** documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l)** Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- m)** atestado de Saúde;
- n)** declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, ou a última declaração de imposto de renda;
- o)** declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- p)** declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- q)** declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

14.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 14.3. deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3. deste Edital.

15. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

15.1. Este CONCURSO PÚBLICO será válido por 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério exclusivo da Prefeitura Municipal de GETULINA.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A Comissão de fiscalização e acompanhamento nomeada pela Portaria nº 3.588, de 31 de março de 2011 acompanhará e supervisionará todo o CONCURSO PÚBLICO, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvido a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

16.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este CONCURSO PÚBLICO contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

16.3. A Prefeitura Municipal de GETULINA e a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

16.4. O candidato que fizer 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 dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

16.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

16.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

16.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

16.8. Por razões de ordem técnica e de segurança, a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos ou processos seletivos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

16.9. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

16.10. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de GETULINA, por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura Municipal de GETULINA – Edital 01/2011, situada na situada na Praça Bernardino de Campos, 184 – Centro – CEP: 16.450-000 – Getulina – SP,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela **Prefeitura Municipal de GETULINA**, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

16.11. A Prefeitura Municipal de GETULINA e **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste CONCURSO PÚBLICO ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

16.12. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

16.13. Não serão considerados os recursos interpostos em desacordo com este Edital.

16.14. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este CONCURSO PÚBLICO, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de GETULINA, publicada conforme subitem 4.2.

16.15. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, sob pena de perder sumariamente o direito à contratação ou se já contratado, será rescindido de pleno direito do seu contrato, dando direito à contratante de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

16.16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**.

16.17. Integram este Edital os seguintes anexos:

- | | | | | |
|----|-------|------|---|---|
| a) | Anexo | I | - | Cargos, Número de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal. |
| b) | Anexo | II | - | Principais Atribuições dos Cargos |
| c) | Anexo | III | - | Detalhamento das Provas Objetivas |
| d) | Anexo | IV | - | Conteúdos Programáticos |
| e) | Anexo | V | - | Roteiro para as Provas Práticas |
| f) | Anexo | VI | - | Cronograma |
| g) | Anexo | VII | - | Modelo de Formulário para Recurso |
| h) | Anexo | VIII | - | Solicitação de Condições Especiais para a realização das provas |

GETULINA – SP, 08 de abril de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

MANOEL ROGÉRIO ZABEU MIOTELLO

Prefeito Municipal

Cristiane Andrade de Almeida Martins
Presidente da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento

Sirley Alves Barcelos Borges
Membro da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento

Genésio de Oliveira
Membro da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

EDITAL 01/2011 - ANEXO I

QUADRO DE CARGOS

CONCURSO PÚBLICO

Cargos, Número de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal

Cargos	Vagas	Requisitos	Remuneração	Carga Horária Semanal
01 – Auxiliar de Enfermagem	02	Curso completo de Auxiliar de Enfermagem com Registro no COREN	R\$ 832,37	40
02 – Auxiliar de Empenho	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.171,22	40
03 – Comprador	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.730,43	40
04 – Contador	01	Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC	R\$ 2.539,79	40
05 – Coordenador do I.E.C. (Informação, Educação e Comunicação)	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.648,03	40
06 – Dentista	02	Ensino Superior Específico com registro no órgão competente	R\$ 1.730,43	20
07 – Encarregado dos Serviços de Água e Esgoto	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.423,63	40
08 – Enfermeiro Padrão	01	Curso Superior em Enfermagem com registro no COREN	R\$ 1.719,05	40
09 – Farmacêutico	01	Curso Superior em Farmácia com registro no CRF	R\$ 1.355,84	40
10 – Gari	08	Alfabetizado	R\$ 652,18	40
11 – Médico	02	Curso Superior em Medicina com registro no CRM	R\$ 3.940,04	20
12 – Motorista	09	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”	R\$ 1.171,22	40
13 – Operador de Bomba	05	Ensino Fundamental Completo	R\$ 963,57	40
14 – Operador de Máquinas	08	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C”	R\$ 1.229,78	40
15 – Operário	04	Alfabetizado	R\$ 792,73	40
16 – Pedreiro	02	Alfabetizado	R\$ 963,57	40
17 – Profissional do I.E.C. (Informação, Educação e Comunicação)	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.569,55	40
18 – Supervisor de Recursos Humanos	01	Ensino Médio Completo	R\$ 2.208,51	40
19 – Supervisor do I.E.C. (Informação, Educação e Comunicação)	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.730,43	40
20 – Técnico Agrícola	01	Ensino Médio com Curso Técnico Específico	R\$ 2.103,35	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96

E-mail: pmgetu@terra.com.br

21 – Técnico em Enfermagem	02	Curso Completo de Técnico em Enfermagem, com registro no COREN	R\$ 873,98	40
22 – Tratorista	04	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C”	R\$ 1.062,33	40
23 – Vigia	04	Alfabetizado	R\$ 963,57	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

**Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011 - ANEXO II

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Auxiliar de Enfermagem

Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exames de laboratório; - Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; - Prepara os pacientes para consulta e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; - Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; - Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Empenho

Executar serviços de digitação em geral; preencher formulários, fichas e outros; providenciar material de expediente; confeccionar relatório de serviços diversos; selecionar e arquivar documentos; executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; receber e registrar materiais selecionar, organizar e manter atualizados arquivos, prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; controlar e arquivar publicações oficiais; orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; realizar registros contábeis de pequena complexidade; preparar documentos financeiros e de desembolso; auxiliar na elaboração de prestação de contas; efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão; operar aparelhos de processamento de dados; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis; preparar documentos financeiros e de desembolso; elaborar Termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária; elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento; relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês; classificar a receita e despesa; executar outras tarefas afins.

Comprador

Executar atividades de apoio ao desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica e administrativa na área de compras.

Contador

- Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública. - Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar slips de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e slips de arrecadação; extrair contas de credores do município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólice da dívida pública; operar programas de contabilidade; examinar processo de despesa, verificação de classificação e saldo de dotação; emissão de empenhos; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios das atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

**Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br**

Coordenador do I.E.C. (Informação, Educação e Comunicação)

Responsabilidade pelo planejamento, organização e implementação das ações educativas a serem desenvolvidas no município. Suas Atribuições são: Participar da elaboração do Planejamento municipal das ações de Vigilância entomológica combate ao vetor e IEC. Realizar atividades de planejamento, coordenação, supervisão, avaliação, e apoio técnico necessárias para o desenvolvimento das ações educativas executadas pelo agentes de saúde pública. Identificar e propor a necessidade de ações educativas aos problemas levantados junto a população, elaborando e executando um Plano de Trabalho pelo IEC. Realizar a articulação necessária para desencadear as ações educativas. Para elaboração e avaliação dos materiais educativos, tais como folhetos e cartazes e acompanhar sua produção. Controlar estoques e fazer solicitações de novas aquisições de materiais educativos. Participar de organização e execução de treinamentos e reciclagens de Agentes e de outras atividades afins, necessárias a execução do Plano de erradicação do *Aedes aegypti*.

Dentista

Prestar assistência odontológica preventiva e curativa, dentro de sua especialidade, em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Encarregado dos Serviços de Água e Esgoto

Supervisionar, orientar e colaborar na elaboração de todo o planejamento e execução dos serviços concernentes ao serviço de água e esgoto, lançamentos, baixas, emissão de contas, cortes no fornecimento, ligações novas, inscrição em dívida ativa, cobrança administrativa. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Enfermeiro Padrão

Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de enfermagem; organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela a assistência da enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; educação visando à melhoria de saúde da população. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Farmacêutico

Manipulação de insumos farmacêuticos; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituários médicos; controle de entorpecentes e produtos equiparados em atendimento aos dispositivos legais; análise de produtos farmacêuticos através de métodos químicos; análise de soro antiofídico, pirogenio e outras substâncias para controle de pureza, qualidade e atividade terapêutica; análises clínicas de exudatos e transudatos humanos valendo-se de técnicas específicas para complemento de diagnósticos de doenças; realiza testes, análises e estudos com plantas medicinais; análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando-se de técnicas e métodos químicos, físicos e outros; análise bromatológica de alimentos para garantir o controle de qualidade com vistas ao resguardo da saúde pública; manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas para obtenção de produtos destinados a higiene; assessoramento de superiores sobre legislação e assistência farmacêutica; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Gari



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

**Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br**

Executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Médico

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica, de acordo com a especialidade. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Motorista

Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Operador de Bomba

Acionar válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes para colocar as turbo-bombas e moto-bombas em funcionamento. Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes. Efetuar a manutenção dos equipamentos. Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas. Controlar o nível do reservatório, comunicando a Estação de Tratamento de Água. Efetua tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Operador de Máquinas

Opera máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais; opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, etc; opera equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leitos de rios ou extrair areia e cascalho; opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, construção de estradas e outros serviços de terraplenagem. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Operário

Executa serviços de natureza operacional em obras civis, conservação de cemitérios e jardins, ruas, etc; auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, tijolos e outros, condicionando-os em lugares apropriados; auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, plantando sementes e mudas, visando conservar e embelezar canteiros em geral; efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas, estradas rurais e outros logradouros municipais, cortando mato, limpando terrenos, lavando, varrendo, transportando entulhos; efetua a limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas; auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, orientando nas manobras e outros serviços; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; efetua a ronda noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso, estão fechadas, para evitar roubos e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos, equipamentos e materiais em geral, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando a proteção e segurança dos bens públicos; verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone e outros meios; executa corte de gramas; efetua poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas; faz o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas; executa a formação de novos jardins e gramados, desenvolvendo técnicas de adubagem, irrigação ou enxerto; prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, segundo os contornos estabelecidos, para atender a estética dos locais; zela pela boa utilização e armazenamento de materiais ou ferramentas de seu uso; executa serviços em diversas áreas da prefeitura e em órgãos estaduais e/ou federais; efetua limpeza; auxilia nos diversos serviços; inspeciona



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

corredores, pátios e instalações do prédio; verifica a necessidade de limpeza, reparos, condições de funcionamento de parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; cuida da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza; efetua pequenos reparos, troca lâmpadas de fusíveis; requisita pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas d'água, extintores, etc; controle a distribuição de materiais de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados; fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos; assegura o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes; inspeciona a parte interna e externa do cemitério, procurando manter sua estrutura sem danos; verifica a necessidade de limpeza, reparos, condições de funcionamento da parte elétrica e hidráulica, comunicando aos seus superiores as necessidades existentes; cuida para que os jazigos e covas sejam preservados; mantém sob seu controle o cuidado com flores árvores e canteiros, para que sejam preservadas adequadamente; providencia materiais e outros necessários, afim de manter a normalidade no cemitério; executa outras tarefas correlatas.

Pedreiro

Seleciona material apropriado ao trabalho a ser executado, de acordo com as características da obra; prepara argamassa; constrói alicerces, assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, de acordo com os desenhos e formas indicados nas plantas; executa tarefas de rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas; executa revestimentos de pisos, paredes e tetos; constrói bases de concreto para instalação de máquinas, postes de rede elétrica, etc; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Profissional do I.E.C. (informação, Educação e Comunicação)

Proporcionar assistência aos superiores imediatos em programas educativos e/ou de ensino, realizando pesquisas, aplicando testes pedagógicos, elaborando e avaliando questionários, entrevistas, palestras, estudos pedagógicos e demais técnicas pedagógicas disponíveis para informar e capacitar, com objetivo de contribuir no desenvolvimento e formação da comunidade em geral; programar e executar atividades de informação, de educação e de comunicação, no tocante ao PPI/ECD, avaliando os resultados; analisar relatórios, prontuários, planilhas e demais elementos ao seu alcance para aferir a eficácia dos métodos empregados e providenciar eventuais reformulações; supervisionar planos de trabalho e métodos de atividade aplicados, orientando sobre a execução e seleção dos mesmos, bem como sobre o material disponível utilizado para assegurar a eficiência do programa; coordenar as atividades e programas de informação, educação e comunicação, baseando-se nos dados obtidos através de planilhas, relatórios, pesquisas e demais elementos ao seu alcance, para assegurar conteúdos coerentes e definidos; buscar a modernização dos métodos utilizados pelo pessoal técnico, desenvolvendo programas, treinamentos e reciclagem e demais eventos para garantir o bom nível dos profissionais no processo de desenvolvimento do programa PPI/ECD; divulgar experiências, materiais e resultados relativos ao PPI/ECD, através de relatórios e/ou planilhas encaminhados ao superior hierárquico, a fim de informar, estimular e aprimorar o desenvolvimento do programa; elaborar, executar e avaliar programas educativos relacionados ao campo de saúde pública, higiene e saneamento; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, controle de doenças e outros; promover, através de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; executar outras tarefas correlatas sob a determinação da chefia imediata.

Supervisor de Recursos Humanos

- Planeja, organiza a elaboração e desenvolvimento da folha de pagamento (rotinas mensais, férias, 13º salário, dentre outras), assegurando sua confecção mensal;
- Responde em conjunto pelos cumprimentos das obrigações legais, trabalhistas e previdenciárias, participa de negociação de acordos coletivos;
- Define normas e procedimentos conforme política da municipalidade, presta assessoria aos superiores;
- Realiza projetos para o desenvolvimento de programas para minimizar os custos e pagamentos indevidos para servidores;
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Supervisor do I.E.C. (informação, Educação e Comunicação)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

**Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br**

A Função de supervisor de IEC caracteriza-se pela instrução, educação e cultura. Este Profissional realiza palestras, cursos, etc. para o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da Saúde Individual ou Coletiva, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e demais Vigentes. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico Agrícola

Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município; Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola no território Municipal; Estabelecer critérios e prioridade para fomento à agropecuária. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Técnico em Enfermagem

Exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de campanhas de vacinação. Responsável pela limpeza e desinfecção de todo material. Proporcionar aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico, espiritual e social. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Tratorista

Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, preparo da terra e desobstrução de vias públicas. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Vigia

Executa serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local. Percorre toda área sob sua responsabilidade, tentando para eventuais anomalias na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis; vigia a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

EDITAL 01/2011 - ANEXO III

DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

As Provas objetivas abrangerão as seguintes disciplinas para os cargos constantes nos quadros abaixo:

I. Quadro I – Prova Escrita de Língua Portuguesa, Conhecimentos Específico para a avaliação dos seguintes cargos: **Auxiliar de Enfermagem; Contador; Coordenador do I.E.C. (Informação, Educação e Comunicação); Dentista; Enfermeiro Padrão; Farmacêutico; Médico; Motorista; Operador de Máquinas; Profissional do I.E.C. (Informação, Educação e Comunicação); Supervisor do I.E.C. (Informação, Educação e Comunicação); Supervisor de Recursos Humanos; Técnico Agrícola; Técnico em Enfermagem e Tratorista.**

Matérias	Nº de Questões	PONTUAÇÃO	
		Por Questões	Total
Língua Portuguesa	16	2,5	40
Conhecimentos Específicos	24	2,5	60

1.1. Avaliação Médica – quando da convocação de candidatos aprovados no CONCURSO PÚBLICO e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.

II. Quadro I – Prova Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais para a avaliação dos seguintes cargos: **Auxiliar de Empenho, Comprador; Encarregado do Serviço de Água e Esgoto; Gari; Operador de Bomba; Operário; Pedreiro e Vigia.**

Matérias	Nº de Questões	PONTUAÇÃO	
		Por Questões	Total
Língua Portuguesa	12	2,5	30
Matemática	12	2,5	30
Conhecimentos Gerais	16	2,5	40

2.1. Avaliação Médica – quando da convocação de candidatos aprovados no CONCURSO PÚBLICO e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

EDITAL 01/2011 - ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. PROVA - LÍNGUA PORTUGUESA

1.1. Cargos:

Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Empenho
Comprador
Contador
Coordenador do I.E.C. (Informação, Educação e Comunicação)
Dentista
Encarregado do Serviço de Água e Esgoto
Enfermeiro Padrão
Farmacêutico
Gari
Médico
Motorista
Operador de Bomba
Operador de Máquinas
Operário
Pedreiro
Profissional do I.E.C. (Informação, Educação e Comunicação)
Superviso de Recursos Humanos
Supervisor do I.E.C. (Informação, Educação e Comunicação)
Técnico Agrícola
Técnico em Enfermagem
Tratorista
Vigia

1.2. Programa da Prova:

1.2.1. Português (Nível Alfabetizado):

Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo, Leitura e interpretação de textos elementares.

1.2.2. Português (Nível Fundamental Incompleto): Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

1.2.3 Português (Nível Fundamental Completo): Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado. Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo.

1.2.4. Português (Nível Médio): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

1.2.5. Português (Nível Superior): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

2. PROVA - MATEMÁTICA

2.1 Cargos:

Auxiliar de Empenho

Comprador

Encarregado do Serviço de Água e Esgoto

Gari

Operador de Bomba

Operário

Pedreiro

Vigia

2.2 – Programa da Prova:

2.2.1. Matemática (Nível Alfabetizado):

Noções de dobro, triplo, dezena, dúzia, soma, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e frações ordinárias e/ou decimais. Sistema Métrico Decimal. Regra de três simples e composta. Problemas envolvendo sistemas de medida de comprimento, área, volume e massa.

2.2.2. Matemática (Nível Fundamental Completo): Noções de dobro, triplo, dezena, dúzia, soma, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e frações ordinárias e/ou decimais. Sistema Métrico Decimal. Regra de três simples e composta. Sistema monetário brasileiro. Porcentagem. Juro Simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Problemas envolvendo sistemas de medida de comprimento, área, volume e massa. Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos. Operações com conjunto. Equações de 1º e 2º Grau, Geometria Plana.

2.2.3. Matemática (Nível Médio): Números inteiros e fracionários: Operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações de 1º e 2º graus. Problema. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

**Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br**

decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: capital, tempo, taxas e montantes. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Interiores (divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum), Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal), Números Reais (relação de ordem e intervalos), Operações; Funções; Estudos das Relações, Definição da Função, Funções definidas por fórmulas: Domínio, Imagem e Contradomínio, Gráficos, Função Injetora, Sobrejetora e Bijetora, Funções par e ímpar, Funções crescentes e decrescentes, Função Inversa, Função Composta, Função Polinomial do 1º Grau, Resoluções de Equações, Inequações e Sistemas; Seqüência: Progressão Aritmética e Geométrica; Geometria Plana: Ângulos: Definição, Classificação, Unidades e Operações, Feixes de paralelas cortadas por transversais, Polígonos, Áreas: Polígonos, e suas partes; Álgebra: Matrizes, Determinantes, Análise Combinatória; Geometria Espacial: retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone, e esfera (elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma Algébrica e trigonométrica.

3. PROVA – CONHECIMENTOS GERAIS

3.1. Cargos:

Auxiliar de Empenho

Comprador

Encarregado do Serviço de Água e Esgoto

Gari

Operador de Bomba

Operário

Pedreiro

Vigia

3.2. Programa da Prova:

3.2.1. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Alfabetizado):

História e Geografia do Município; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de GETULINA – SP.

3.2.2. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Fundamental Completo):

Lei Orgânica Municipal; História e Geografia do Município; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de GETULINA – SP.

3.2.3. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Médio):

Constituição Federal – Capítulo sobre Servidores Públicos; Constituição Estadual – Capítulo Sobre Servidores Públicos; Lei Orgânica Municipal; História e Geografia do Município; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de GETULINA – SP.

4. PROVA – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1. Cargos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

Auxiliar de Enfermagem

Contador

Coordenador do I.E.C. (Informação, Educação e Comunicação)

Dentista

Enfermeiro Padrão

Farmacêutico

Gari

Médico

Motorista

Operador de Máquinas

Profissional do I.E.C. (Informação, Educação e Comunicação)

Supervisor do I.E.C. (Informação, Educação e Comunicação)

Superviso de Recursos Humanos

Técnico Agrícola

Técnico em Enfermagem

Tratorista

4.2. Programa da Prova:

Auxiliar de Enfermagem

1. Lei do Exercício Profissional. 2. Código de Ética de Enfermagem. 3. Relação Humana com o cliente e Equipe multidisciplinar. 4. Cuidados de Enfermagem à Saúde do Adulto/ Idosos/Criança/Mulher e Adolescente. 5. Imunização: Calendário do Estado de São Paulo; Aplicação; Tipos. 6. Rede de Frio. 7. Diluição e Preparo de Medicamentos. 8. Administração de Medicamentos. 9. Aplicação de nebulização e oxigenoterapia. 10. Curativos. 11. Sondagens Sinais Vitais. 12. Prevenção e Controle de Infecções.

Contador

CONTABILIDADE GERAL: Princípios Fundamentais da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Contas e Plano de Contas; Fatos e lançamentos contábeis; Procedimento de escrituração contábil; Apuração do Resultado do Exercício; Elaboração, estruturação e Classificação das Demonstrações Contábeis de acordo com a Lei 6.404 de 1976.

Contabilidade Avançada: Ajustes para Encerramento do Exercício Social; Avaliação de Investimentos; Consolidação de Demonstrações; Destinação dos Resultados; Constituição de Reservas; Concentração, Transformação e Extinção de sociedades. Lei 11.638 de 2007.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto e regime. .Legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto 93.872/86). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. 2. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. 3. Execução da receita e da despesa orçamentária. 4. Estrutura programática adotada no setor público brasileiro. 5. Lei de Responsabilidade Fiscal “princípios, objetivos, e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa”. Auditoria no Setor Público Federal: Sistemas de Controle Interno e Externo. Controle Interno e Supervisão Ministerial. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e Pareceres de Auditoria.

Coordenador do I.E.C. (Informação, Educação e Comunicação)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

- Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde; - Noções básicas sobre o Processo Saúde - Doença; - Noções básicas sobre Imunização; - Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo; - Relações entre os seres vivos, ciclos biológicos das principais parasitoses; - Higiene e conservação de alimentos; - Epidemiologia das seguintes doenças: Dengue; Febre Amarela; Cólera; Hepatite; Leptospirose; Pediculose; Escabiose; Febre Tifóide; Tuberculose; Raiva; Hanseníase; Diabetes Mellitus; Hipertensão Arterial; Leishmaniose; - Aspectos biológicos dos principais vetores e medidas de controle; - Conceitos sobre visita domiciliar; - Conceitos sobre participação comunitária no controle de vetores; - Noções básicas de Vigilância Sanitária: Conceito; Áreas de atuação; Princípios; - Animais Sinantrópicos: morcego, rato, escorpião, cobra e aranha; - Noções básicas sobre Zoonoses; - Legislações Sanitárias Federal e do Estado de São Paulo.

Dentista

1 - Semiologia: Processos de diagnóstico; 02 - Radiologia: Física das radiações, filmes, processamento, anatomia radiográfica e aspectos radiográficos dos cistos e tumores, técnicas radiográficas, interpretação radiográfica. 03 - Patologia oral: Aspectos gerais. 04 - Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré-protéticas. 05 - Prótese total e parcial removível: Noções básicas. 06 - Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto; Exame, diagnóstico e prognóstico; Princípios básicos de oclusão. 07 - Dentística: Restaurações metálicas; restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas compostas); restaurações cerâmicas e do tipo Inlay/Onlay; Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas; Limite cervical das restaurações; Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística; 08 - Endodontia: Topografia da câmara pulpar; Alterações da polpa dental e do periápice; Tempos operatórios do tratamento dos canais radiculares; Diagnóstico e prognóstico; 09 - Diagnóstico e tratamento das emergências em odontologia; 10 - Diagnóstico e pronto atendimento das emergências médicas em consultório odontológico (ABC da ressuscitação cardiorrespiratória); 11 - Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia; 12 - Anestesiologia: Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contra-indicações), complicações; 13 - Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, antiinflamatórios não esteróides, antimicrobianos; Uso profilático dos antibióticos; Controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos); 14 - Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Índices e indicadores; Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Política de saúde; 15 - Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança; Cariologia; Prevenção das Doenças Cárie e periodontal; Tratamento Restaurador das Lesões de Cárie; Terapia Endodôntica em Decíduos; Traumatismo; Cárie dentária na criança e no adolescente; Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal; 16 - Deontologia e Ética Odontológica; 17 - Materiais Dentários: Estrutura Dental; Materiais Restauradores Plásticos Diretos; Adesivos Dentinários; Cimentos e Bases Protetoras; Materiais para Moldagem; Resinas Acrílicas; Materiais para higiene bucal e prevenção.

Encarregado dos Serviços de Água e Esgoto

A Hidráulica nos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto, A Mecânica nos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto, Alta Tensão, Baixa Tensão. Conhecimento dos produtos utilizados para tratamento objetivando preparo de soluções. Conhecimento de reagentes utilizados. Conhecimentos para preparação de soluções químicas em geral. Conhecimento das fases de tratamento de água. Análise de controle: Ph, Sólidos residuais, Oxigênio dissolvido (OD), Demanda bioquímica de oxigênio (DBC). Demanda Química de Oxigênio (DQO). Conhecimento dos tipos de tratamento do esgoto para afluentes domésticos: Lagoas de estabilização. Valas de oxidação, Lodo ativado com aeração prolongada. Filtros biológicos de óleo e serra de fita vertical.

Enfermeiro Padrão

Legislação Profissional, organização das redes assistenciais e educação permanente. Política nacional de humanização e promoção da saúde. Projeto terapêutico singular. Matriciamento. Pacto pela vida e em defesa do SUS. Planejamento e organização do serviço de saúde. Sistematização da assistência de Enfermagem; Consulta de Enfermagem. Doenças transmissíveis e não Transmissíveis; Doenças Crônicas, Regulação da Assistência na Atenção Básica. Linha de cuidados das Gestantes, Diabéticos, Hipertensos, Idosos. Saúde do Trabalhador. Estratégias da Saúde da Família e PACS. Programas de saúde. Puericultura. Normas de Biossegurança. Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST/AIDS). Imunização; rede de frios.

Farmacêutico



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

Planejamento e gestão da assistência farmacêutica; seleção de medicamentos; sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público; armazenamento de medicamentos; gestão de materiais na farmácia e/ou almoxarifado; aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde; seguimento Farmacoterápico de pacientes em ambulatório; Farmácia Clínica, Atenção Farmacêutica, Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; aspectos de biossegurança em farmácias; farmacoepidemiologia; farmacoeconomia; farmacovigilância; estudos de utilização de medicamentos; farmacoterapia baseada em evidências; análises farmacoeconômicas; ética Farmacêutica; análise farmacêutica e controle de qualidade de medicamentos; cálculos de concentrações na manipulação farmacêutica. Interpretação de certificados de análise de medicamentos; estabilidade de medicamentos; Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica; formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semi-sólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento; sistemas de liberação de fármacos; aspectos técnicos de infra-estrutura física e garantia de qualidade; boas práticas de manipulação em farmácia; farmacologia e farmacoterapia; reações adversas a medicamentos; interações medicamentosas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas bacterianas, virais e fúngicas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças do sistema cardiovascular; farmacologia e farmacoterapia nas doenças neoplásicas; farmacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação; farmacologia e farmacoterapia nos distúrbios da coagulação; farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico; segurança do processo de utilização de medicamentos; produtos para a saúde relacionados com o preparo, administração e descarte de medicamentos; Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes; Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Assistência Farmacêutica na Atenção Básica; atenção de média e alta complexidade.

Amostras biológicas: coleta, preparação e preservação de espécimes clínicos para diagnóstico laboratorial. Biossegurança e controle de qualidade em laboratório. Bioquímica clínica e técnicas de laboratório aplicadas às análises bioquímicas e endócrinas. Parasitologia clínica e técnicas gerais de laboratório aplicadas ao diagnóstico de protozoários e helmintos. Métodos de exame coprológico. Microbiologia clínica e técnicas gerais de laboratório aplicadas ao diagnóstico de fungos, vírus e bactérias. Hematologia clínica e técnicas de laboratório aplicadas ao estudo hematológico. Imunologia clínica e técnicas de laboratório aplicadas ao diagnóstico das doenças infecciosas, auto-imunes e tumorais. Uroanálise: métodos e técnicas de laboratório aplicadas ao exame físico, químico e citológico da urina.

Médico

1. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. 2. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 3. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. 4. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. 5. Indicadores de nível de saúde da população. 6. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. 7. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. 8. Código de Ética Médica. 9. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. 10. Saúde Pública. 11. Medicina Social e Preventiva. 12. Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. 13. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. 14. Código de Processo Ético.

Motorista

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 - Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

Arrefecimento; 06 – Transmissão; 07 – Suspensão; 08 – Direção; 09 – Freios; 10 – Pneus; 11 – Painel de instrumentos; 12 – Sistema Elétrico. Motorista: Código de Trânsito Brasileiro.

Operador de Máquinas

I – CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 – Normas gerais de circulação e conduta; 02 – Regra de Preferência; 03 – Conversões; 04 – Classificação de Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 – Dos equipamentos obrigatórios; 02 – Dos Documentos de Porte Obrigatório; 03 – Da Habilitação; 04 – Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 – a Sinalização de Trânsito; 02 – Gestos e Sinais Sonoros; 03 – Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 – Sinais de Advertência; 05 – Placas de Indicação; **II – CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA:** 01 – Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. 02 – Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 – Sistema de Combustível. 04 – Sistema Elétrico. 05 – Sistema de Frenagem. 06 – Sistema de Lubrificação do Motor. 07 – Sistema de Purificação de ar do motor. 08 – Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 – Procedimentos de Segurança; 10 – Funcionamento Básico dos Motores; 11 – Direção; 12 – Freios; 13 – Pneus.

Profissional do I.E.C. (Informação, Educação e Comunicação)

Noções das Doenças da Comunidade; Dengue; Hanseníase; Tuberculose; Leishmaniose e etc; Noções de infestações: Sarna, Piolho, Giárdia e etc; Relações Públicas; Formas de Tratamento; Noções de Aparelhagem áudio-visual, Vacinação e Febre Amarela.

Supervisor de Recursos Humanos

Direito Previdenciário Público: Servidor Público, Regras Permanentes e Transitórias para o servidor público, Regras para Concessão de Aposentadorias e Pensões, LEGISLAÇÃO – Emenda Constitucional nº 20/98, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei nº 9.717/98 e Portaria MPAS nº 4.992/99; Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT atualizada; Direito Administrativo: Administração Pública; Poderes Administrativos; Atos Administrativos; Servidores Públicos; Domínio Público; Responsabilidade Civil da Administração; Controle da Administração; Organização Administrativa Brasileira; Lei Orgânica do Município; Lei Municipal nº 1974, de 11 de Maio de 2.007 – Estatuto do Servidor Público Municipal.

Supervisor do I.E.C. (Informação, Educação e Comunicação)

– Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde; – Noções básicas sobre o Processo Saúde – Doença; – Noções básicas sobre Imunização; – Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo; – Relações entre os seres vivos, ciclos biológicos das principais parasitoses; – Higiene e conservação de alimentos; – Epidemiologia das seguintes doenças: Dengue; Febre Amarela; Cólera; Hepatite; Leptospirose; Pediculose; Escabiose; Febre Tifóide; Tuberculose; Raiva; Hanseníase; Diabetes Mellitus; Hipertensão Arterial; Leishmaniose; – Aspectos biológicos dos principais vetores e medidas de controle; – Conceitos sobre visita domiciliar; – Conceitos sobre participação comunitária no controle de vetores; – Noções básicas de Vigilância Sanitária: Conceito; Áreas de atuação; Princípios; – Animais Sinantrópicos: morcego, rato, escorpião, cobra e aranha; – Noções básicas sobre Zoonoses; – Legislações Sanitárias Federal e do Estado de São Paulo.

Técnico Agrícola

Solos: Textura, Estrutura, Composição; Coleta de Amostras; Recuperação; Fertilização; Fórmulas; Orgânicas; Químicas; Defensivos; Aplicação e uso; Curvas de Nível; Uso de Níveis na Lavoura; Principais Culturas (seleção de sementes, plantio, adubação, colheita, beneficiamento, pragas e doenças): Soja; Trigo; Milho; Mandioca; Feijão; Noções de Zootecnia; Reprodução, Nutrição, manejo de Rebanho, pequenos Animais, Defesa Sanitária e Inseminação Artificial. Instalações; Instalações para animais; Olericultura; Fruticultura; Noções de Extensão Rural; Métodos da Extensão: Individual; Grupal; Massal; Forragicultura; Pastagens de Gramíneas e Leguminosas; Silvicultura; Árvores Nativas e Árvores Exóticas; Árvores Ornamentais e Produção Extrativista; Manejo de Mudanças; Máquinas Agrícolas; Uso adequado dos Implementos; Regulagem; Plantadeira, Colheitadeira, Pulverizadores; Administração Rural; Elaboração de Projetos: custos e orçamentos agropecuários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96

E-mail: pmgetu@terra.com.br

Técnico em Enfermagem

1. Lei do Exercício Profissional. 2. Código de Ética de Enfermagem. 3. Relação Humana com o cliente e Equipe multidisciplinar. 4. Cuidados de Enfermagem á Saúde do Adulto/ Idosos/Criança/Mulher e Adolescente. 5. Imunização: Calendário do Estado de São Paulo; Aplicação; Tipos. 6. Rede de Frio. 7. Diluição e Preparo de Medicamentos. 8. Administração de Medicamentos. 9. Aplicação de nebulização e oxigenoterapia. 10. Curativos. 11. Sondagens Sinais Vitais. 12. Prevenção e Controle de Infecções.

Tratorista

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011 - ANEXO V

ROTEIRO DAS PROVAS PRÁTICAS

1. Cargos:

- 1. Motorista**
- 2. Operador de Máquinas**
- 3. Pedreiro**
- 4. Tratorista**

A prova prática será realizada com base no conteúdo a seguir:

MOTORISTA

Manutenção do veículo; Noções de embreagem, cambio e direção; Posicionamento do veículo na via; Instrumentos do painel; Noções de sinalização de trânsito.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Manutenção da máquina; Manuseio da máquina e Atitudes durante a operação da maquina.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando habilitação compatível com a exigida no edital com trinta minutos de antecedência.

PEDREIRO

Argamassa de assentamento; Ferramentas; Nível; Mangueira de Nível; Régua; Assentamento de tijolos; Argamassa de concreto; Pisos; Segurança e Higiene no Trabalho; Economia no uso dos materiais.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.

TRATORISTA

Conhecimentos da Mecânica do Trator; Operação do Trator; Manutenção; Segurança; Cuidados com o meio ambiente.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011 - ANEXO VI

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	11-04-2011
Abertura das Inscrições	12-04-2011
Encerramento das Inscrições	26-04-2011
Homologação das Inscrições	28-04-2011
Início do Prazo de Recurso das Inscrições	29-04-2011
Fim do Prazo de Recurso das Inscrições	02-05-2011
Resposta dos Recursos das Inscrições	03-05-2011
Realização das PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS	08-05-2011
Divulgação do Gabarito	09-05-2011
Início do Prazo de Recursos do Gabarito	10-05-2011
Fim do Prazo de Recursos do Gabarito	11-05-2011
Respostas dos Recursos dos Gabaritos	18-05-2011
Divulgação do Resultado	18-05-2011
Início do Prazo de Recursos do Resultado	19-05-2011
Fim do Prazo de Recursos do Resultado	20-05-2011
Respostas dos Recursos do Resultado	23-05-2011
Divulgação do Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO	23-05-2010



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011 ANEXO VII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

(Um recurso por Folha)

_____, _____ de _____ de 2011

À

INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA

Ref: Recurso Administrativo – PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA – SP – CONCURSO PÚBLICO Edital nº 01/2011.

- () Inscrições.
- () Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
- () Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
- () Resultado da Prova Prática
- () Resultado Parcial - Classificação
- () Resultado Final - Classificação

Nome:					
Nº. de Inscrição:					
Cargo:					
Nº. da questão recorrida:		Resposta do gabarito oficial:		Resposta do candidato:	

Fundamentação e argumentação lógica:

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 – Fone 14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96
E-mail: pmgetu@terra.com.br

EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011 ANEXO VIII
MODELO DE FORMULÁRIO PARA
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

....., de de 2011

À

Instituição Soler de Ensino Ltda

Ref: Solicitação de condições especiais para a realização da prova - PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA – SP - CONCURSO PÚBLICO Edital nº 01/2011.

Nome:
Nº. de Inscrição:
Cargo:

Descrição da deficiência:

Necessidade especial para a realização da prova:
--

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)