



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

CNPJ 44.528.842/0001-96

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

A Prefeitura Municipal de Getulina, Estado de São Paulo, através do Chefe do Poder Executivo, Fábio Augusto Álvares, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, pela empresa CEMAT, concurso público para provimento permanente dos empregos públicos diversos de seu Quadro de Pessoal, em consonância com a Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 2.169, de 26 de outubro de 2010, Decreto nº 2.208, de 30 de outubro de 2013, e demais legislações pertinentes, que será regido por estas Instruções Especiais, Anexo I, Anexo II e Anexo III, integrantes deste Edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I - DO EMPREGO PÚBLICO

1- O concurso destina-se ao provimento dos empregos públicos permanentes vagos atualmente existentes, dos que vagarem e dos que forem criados através de Lei, dentro do prazo de validade do concurso, conforme especificados neste Edital.

1.1- Poderão surgir novas vagas por motivo de aposentadorias, exonerações, demissões, aumento no volume de serviços, ou quando criadas através de lei.

2- Os empregos, o número de vaga, a referência salarial, o salário mensal, a jornada de trabalho semanal, a taxa de inscrição e os requisitos necessários ao provimento são os seguintes:

EMPREGO	VAGAS	REF. SALARIAL	SALÁRIO R\$.	JORNADA SEMANAL	TAXA R\$.	REQUISITOS BÁSICOS	GRUPO DE PROVA
ATENDENTE DE CRECHE	03	05	949,46	40 h	45,00	Ensino Médio completo	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Específicos (20 q)
ENFERMEIRO PADRÃO	01	18	1.790,36	40 h	50,00	Ensino Superior completo de Enfermagem e registro no COREN	Português (15 q) Conhecimentos Específicos (25 q)
ESCRITURÁRIO	01	13	1.402,79	40 h	45,00	Ensino Médio completo	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Específicos (20 q)
MERENDEIRA	01	05	949,46	40 h	35,00	Ensino Fundamental incompleto	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Específicos (20 q)
MOTORISTA	03	13	1.402,79	40 h	35,00	Ensino Fundamental incompleto e CNH "D"	Português (10 q) Matemática (10 q) Conhecimentos Específicos (20 q) Prática
OPERÁRIO	01	05	949,46	40 h	35,00	Ensino Fundamental incompleto	Português (20 q) Matemática (20 q) Prática
PEDREIRO	01	09	1.154,08	40 h	35,00	Ensino Fundamental incompleto	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Específicos (20 q)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

CNPJ 44.528.842/0001-96

SERVENTE	02	01	781,12	40 h	35,00	Ensino Fundamental incompleto	Português (25 q) Matemática (25 q)
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	01	07	1.046,78	40 h	45,00	Ensino Médio completo, Curso de Técnico de Enfermagem e registro no COREN	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Específicos (20 q)

(acima leia-se **q** = questões)

3- As atribuições dos empregos estão descritas no Anexo III deste Edital.

4- O provimento dos empregos públicos desse concurso público será para as vagas na cidade de Getulina, no Bairro de Santa América e/ou no Distrito de Macucos pertencentes ao município de Getulina.

5- O provimento do emprego será em caráter permanente e regido pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e legislação aplicável, combinado com a Lei Municipal nº 2.169, de 26 de outubro de 2010, que dispõe sobre a Implantação da Reforma Administrativa na Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Getulina e, no que tange ao regime previdenciário será o Regime Geral da União – INSS.

## II - DAS INSCRIÇÕES

1- **As inscrições deverão ser efetuadas no período de 10 a 25 de março de 2014, através da internet no sítio eletrônico da CEMAT ([www.cematconcurso.com.br](http://www.cematconcurso.com.br)).**

1.1- Àquelas pessoas que não tiverem acesso particular a rede mundial de computadores (Internet) poderão utilizar o ACESSA São Paulo, em dias úteis, no horário de expediente normal, localizado à Praça 9 de Julho, nº 150, Centro, na cidade de Getulina-SP.

2- São pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condição para admissão:

- ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
- ter, à data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
- possuir, no ato da posse, os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos para o emprego ao qual estiver se candidatando, conforme acima estabelecido, exceto para o emprego de MOTORISTA que a C.N.H. válida categoria “D” ou superior já será exigida no ato da prova (27/04/2014);
- ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
- não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno direito dos exercícios civis e políticos;
- não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- não receber proventos de aposentadoria, de acordo com o artigo 37, parágrafo 10, da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998 e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos;
- conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3- As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 9:00h do dia 10/03/2014 até às 16:00h do dia 25/03/2014, horário de Brasília, exclusivamente no sítio eletrônico da CEMAT.

3.1- Para inscrever-se o candidato deverá acessar o sítio eletrônico [www.cematconcurso.com.br](http://www.cematconcurso.com.br) durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

3.2- Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

CNPJ 44.528.842/0001-96

- 3.3- Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o emprego público pretendido, conforme tabela do Capítulo I deste Edital.
- 3.4- Não serão aceitos pedidos para alteração do emprego após a transmissão de dados.
- 3.5- Após a transmissão de dados, imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição.
- 3.6- Não será aceito Pedido de Inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 3.7- Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 3.8- Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, na rede bancária ou nas casas lotéricas, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia 25/03/2014, no valor de acordo com o emprego pretendido.
- 3.9- O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 10 a 25 de março de 2014 não estará inscrito no Concurso Público.

4- A CEMAT e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet ou outros requerimentos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição.

6- O pagamento das importâncias especificadas acima poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

7- Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

8- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações dos empregos, em hipótese alguma.

9- O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato, conforme especificado no item 3.

9.1- Caberá a Comissão Examinadora do Concurso Público decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.

9.2- A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada no Quadro de Publicação dos Atos Oficiais da Prefeitura, após 5 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições, sendo as demais inscrições consideradas deferidas.

9.3- Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recursos, nos termos do Capítulo VII deste Edital.

9.4- No caso de recursos em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do concurso público.

10- Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas aos deficientes na presente seleção para empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos do artigo 81, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município.

10.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, desprezar-se-á a fração inferior a cinco décimos (meio) e, quando igual ou superior a cinco décimos, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

10.2- O candidato portador de necessidades especiais declarará o tipo e o grau de incapacidade que apresenta na ficha de inscrição, bem como apresentará atestado médico que comprove sua deficiência. O atestado deverá ser protocolado juntamente com a ficha de inscrição exclusivamente no Paço da Prefeitura Municipal, dentro do período de inscrição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

CNPJ 44.528.842/0001-96

- 10.3- O candidato cego ou amblíope deverá solicitar por escrito, e protocolar junto à Prefeitura Municipal, até o término das inscrições, a confecção de prova em Braille ou ampliada. Os que não o fizerem no prazo mencionado não terão a prova preparada seja qual for o motivo alegado.
- 10.4- Os deficientes visuais (cegos) somente prestarão as provas mediante leitura ou através do sistema Braille, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete ou punção.

11- É obrigação do candidato manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal para os fins do Concurso Público em que estiver inscrito.

12- Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o presente Concurso Público.

13- O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

14- A CEMAT e a Prefeitura Municipal se eximem das despesas com viagens, estadas, refeições entre outras despesas dos candidatos decorrentes deste Concurso Público.

15- Recomenda-se uma única inscrição no concurso público, em razão da aplicação das provas para todos os empregos ser em mesma data e horário.

### III - DAS PROVAS

1- O concurso público constará de provas especificadas por Grupo de Prova, conforme tabela do Capítulo I deste Edital, da seguinte forma:

- 1.1- Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos;
- 1.2- Prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os empregos de Motorista e Operário que será realizada logo após a prova escrita, em 2ª fase.

2- As provas escritas de Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos serão compostas de até 50 (cinquenta) questões sob a forma de teste de múltipla escolha, de acordo com o Capítulo I e respectivo conteúdo programático indicado no Anexo I deste Edital.

2.1- Não haverá indicação de bibliografia.

3- A prova prática será aplicada aos candidatos dos empregos de Motorista e Operário, logo após a 1ª fase - prova escrita, em 2ª fase, no mesmo local e data, munidos dos documentos originais de identidade (R.G.) e, no caso do Motorista, também, da Carteira Nacional de Habilitação válida, categoria "D" ou superior.

3.1- A prova prática será realizada para avaliação das tarefas típicas dos empregos, de acordo com suas respectivas atribuições e/ou conteúdo programático de conhecimentos específicos indicado no Anexo I combinado com os Anexos II e III deste Edital, por profissionais capacitados.

3.2- A prova prática será efetuada com equipamentos, instrumentos e/ou veículos a serem indicados pela Prefeitura, no ato da prova.

### IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

**1- As provas realizar-se-ão na cidade de Getulina-SP, na E.M.E.I.F. "João Leonel Berbert", localizada na Rua Campos Salles, 368, na data de 27 de abril de 2014 (domingo), no horário com início às 8h30min (oito horas e trinta minutos).**

2 - A critério da Prefeitura Municipal, por justo motivo, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso público poderá ser adiada em data e horário e/ou transferida de local, sem a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

CNPJ 44.528.842/0001-96

necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas, horários e/ou local em que se realizarão as provas.

3- Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

3.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

3.2- Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

4- Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame.

5- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.1- O tempo de duração da prova escrita será de 3h00 (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.2- O candidato deverá assinalar suas respostas, no Cartão de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5.3- Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.4- No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na Folha de Verificações para posterior análise da banca examinadora.

5.5- As questões porventura anuladas, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.6- Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 5.4 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6- Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas do concurso público;
- j) não devolver integralmente o material recebido.

7- Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CEMAT não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso público, salvo aos candidatos para vista dos cadernos de questões para fins de recursos, conforme Capítulo VII deste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

CNPJ 44.528.842/0001-96

7.1- O pedido deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal e a Comissão Examinadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Prefeitura Municipal, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação do resultado.

8- As pessoas com deficiência participarão do exame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação das provas.

9- Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.

## V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1- A prova escrita será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso na prova, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2- A prova prática será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, somente aos candidatos habilitados na prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2.1- Os quesitos a serem avaliados na prova prática estão descritos no Anexo II deste Edital.

3- Nos pontos atribuídos às provas, bem como no resultado final, os centésimos iguais ou superiores a 5 serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 serão desprezados.

4- O não comparecimento a uma das provas excluirá o candidato automaticamente do concurso.

## VI - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

1- A nota final do candidato habilitado dar-se-á:

1.1- Para os empregos com somente prova escrita pela soma do total de pontos obtidos;

1.2- Para os empregos de prova escrita e prática, a nota final resultará da média aritmética das notas obtidas nas respectivas provas.

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

3- Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos na nota final.

4- Haverá duas listas de classificação: uma com a relação de candidatos habilitados, por emprego público, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

5- A lista de classificação especial para os candidatos portadores de deficiência será por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos para cada emprego.

6- Os portadores de deficiência aprovados serão convocados para submeter-se à perícia médica, para verificação de compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

6.1- A perícia será realizada pelo Serviço Médico Oficial do Município de Getulina - SP, por especialista na área da deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias, contados do respectivo exame.

6.2- Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á junta médica para nova inspeção, no prazo de 5 (cinco) dias, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

6.3- A indicação de profissional, pelo interessado, deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido no item 6.1.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

CNPJ 44.528.842/0001-96

6.4- A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.

6.5- Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

7- Não ocorrendo inscrição de deficientes no concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente uma lista de classificação final do emprego público.

8- Na hipótese de total igualdade absoluta de pontos, terá preferência sucessivamente o candidato que for:

8.1- de maior idade;

8.2- casado ou convivente em união estável;

8.3- persistindo o empate a escolha será feita por sorteio.

## VII - DO RECURSO

1- Caberá recurso:

1.1- Do indeferimento das inscrições, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação;

1.2- Do gabarito oficial da prova escrita, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação;

1.3- Da classificação e da nota atribuída na prova, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação.

2- O recurso deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal, devidamente fundamentado, protocolado junto à Prefeitura Municipal.

3- O recurso interposto fora dos respectivos prazos previstos neste Capítulo não será conhecido.

## VIII - DA NOMEAÇÃO E POSSE

1- A nomeação será efetivada por ato do Prefeito Municipal e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

2- Por ocasião da admissão, serão exigidos do candidato habilitado os documentos relativos e confirmação das declarações das alíneas "a" a "h" do item 2, do Capítulo II deste Edital.

2.1- A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital eliminará o candidato do concurso público.

3- Os candidatos aprovados e convocados terão prazo de 30 (trinta) dias para tomarem posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo.

4- Os candidatos admitidos estarão sujeitos ao período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do artigo 19 e seguintes da Lei Municipal nº 2.169, de 26 de outubro de 2010.

5- A aprovação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade de nomeação pela Prefeitura. A nomeação será efetuada de acordo com a disponibilidade e necessidade da Prefeitura.

## IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

CNPJ 44.528.842/0001-96

3- Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso público, valendo para esse fim a publicação no jornal.

4- Caberá ao Prefeito Municipal, dentro do prazo de 90 (noventa) dias, contados da data do encerramento das inscrições, a homologação do concurso.

5- O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, prorrogável uma vez por igual período, nos termos do artigo 81, inciso III, da Lei Orgânica do Município.

6- Decorridos 60 (sessenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do concurso público, os registros eletrônicos a ele referentes.

7- As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

8- Casos omissos serão resolvidos pelo Sr. Prefeito Municipal em conjunto com a CEMAT Assessoria Administrativa Ltda.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume da Prefeitura Municipal de Getulina, bem como publicado seu extrato no Jornal de circulação no Município.

Prefeitura Municipal de Getulina, 07 de março de 2014.

**FÁBIO AUGUSTO ÁLVARES**  
Prefeito Municipal





## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

### ANEXO I

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### ENSINO FUNDAMENTAL

**Empregos:** MERENDEIRA; MOTORISTA; OPERÁRIO; PEDREIRO; SERVENTE.

##### **PORTUGUÊS** (todos os empregos)

- Alfabeto – vogais – consoantes; dígrafos – encontros consonantais e vocálicos;
- Flexão de gênero e número dos nomes: singular/plural; masculino/feminino; aumentativo/diminutivo; graus comparativo e superlativo;
- Sinônimos/antônimos;
- Tipos de oração: afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa;
- Pontuação;
- Classificação de palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade;
- Substantivos: classificação – concreto/abstrato; primitivo/derivado; próprio/comum; simples/composto; coletivo; flexão;
- Adjetivos – classificação; adjetivo pátrio; locução adjetiva; graus dos adjetivos;
- Artigos definido e indefinido;
- Numeral;
- Pronomes – pessoal; possessivo; demonstrativo; relativo; indefinido; interrogativo;
- Verbos até 3ª conjugação;
- Sujeito e predicado;
- Bilhete – cartas – descrição – narração;
- Interpretação de textos;
- Acentuação gráfica;
- Nova Ortografia oficial.

##### **MATEMÁTICA** (todos os empregos)

- Operações básicas - adição – subtração – multiplicação – divisão;
- Problemas envolvendo as quatro operações;
- Operações com números racionais;
- Sistema de numeração decimal – operações – transformações e expressões numéricas;
- Numeração romana;
- Teoria dos conjuntos – símbolos – operações – diagramas;
- Geometria – noções básicas – curvas – retas – perímetro – polígonos – quadriláteros;
- Operações básicas com frações – M.D.C. – M.M.C. – resolução de problemas;
- Regra de três simples – porcentagem – razão – proporção – juros simples;
- Estatística;
- Medidas e unidades – comprimento – tempo – massa – líquido – área e volumes.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

###### MERENDEIRA

- Higiene pessoal, dos alimentos e do local de trabalho;
- Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), relacionamento interpessoal, armazenamento e manuseio de resíduos, atribuições pertinentes ao cargo, procedimentos adotados na limpeza de ambiente fechados (piso, taco, mesas, etc..)
- Técnicas para preparo de alimentos;
- Noções Básicas de:
  - Enfermidades parasitárias ou verminosas (definição, causas e prevenção);
  - Contaminação (definição e principais agentes);
  - Toxinfecção (definição e principais agentes);
  - Normas de segurança do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual;
  - Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

###### MOTORISTA

- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Instrumentos e ferramentas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

CNPJ 44.528.842/0001-96

- Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos;
- Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados;
- Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc;
- Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos;
- Lubrificação e conservação do veículo;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN.

E, PROVA PRÁTICA a ser realizada em 2ª fase, logo após a prova escrita.

## PEDREIRO

- Mecânica de solos, fundações, obras de terra;
- Estruturas de concreto;
- Noções de construção civil;
- Instalações na construção civil;
- Noções de hidráulica;
- Noções de saneamento;
- Estruturas metálicas e de madeira;
- Noções de pavimentação e vias públicas;
- Ciência do ambiente e segurança do trabalho.

## **ENSINO MÉDIO**

**Empregos:** ATENDENTE DE CRECHE; ESCRITURÁRIO; TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

### **PORTUGUÊS (todos os empregos)**

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

### **MATEMÁTICA (todos os empregos)**

- Números inteiros: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ATENDENTE DE CRECHE**

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 205 a 214 (com as Emendas);
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990;
- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Higiene pessoal, dos alimentos e do local de trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

CNPJ 44.528.842/0001-96

- Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), relacionamento interpessoal, armazenamento e manuseio de resíduos, atribuições pertinentes ao cargo, procedimentos adotados na limpeza de ambiente fechados (piso, berços, banheiro, taco, mesas, etc..)
- Técnicas para preparo de alimentos;

Noções Básicas de:

- Enfermidades parasitárias ou verminoses (definição, causas e prevenção);
- Contaminação (definição e principais agentes);
- Toxinfecção (definição e principais agentes);
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## ESCRITURÁRIO

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações; Pregão - Lei 10.520/2002;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Contabilidade Pública; Lei nº 4.320/64;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo

## TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Relacionamento humano com o cliente, família e equipe multiprofissional.
- Ética profissional e noções de legislação trabalhista.
- Saneamento.
- Imunizações.
- Medidas de Vigilância Epidemiológica.
- Dengue e Cólera.
- Técnicas Básicas de Enfermagem.
- Normas para controle de infecção.
- Noções Básicas de Enfermagem Ginecológica e Obstétrica.
- Noções Básicas de Enfermagem Pediátrica.
- Noções Básicas de Enfermagem Médica e Cirúrgica.
- Noções Básicas de Enfermagem em Doenças Infecto-Contagiosas e sexualmente transmissíveis (Aids, Hepatite, Sarampo, Sífilis, Hanseníase, Tétano, Rubéola, Meningite Tuberculose).
- Noções Básicas de Nutrição e Dietética.
- Noções de Higiene e Segurança no Trabalho.
- Protocolo de atendimento inicial ao traumatizado.
- Protocolo da reanimação cardio-pulmonar.
- Atendimento ao queimado.
- Atendimento de urgência/emergência ao portador de Diabetes Mellitus.
- Atendimento de urgência/emergência ao portador de Hipertensão Arterial.
- Portarias que regulamentam o Sistema Nacional de Atenção às Urgências.
- Normas de Biossegurança.
- Do SUS (Sistema Único de Saúde).

## **ENSINO SUPERIOR**

**Emprego: ENFERMEIRO PADRÃO.**

### **PORTUGUÊS**

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;



- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Cuidado de Enfermagem na Administração de Medicamentos
2. Cuidado de Enfermagem à pessoa portadora de Diabetes Mellitus
3. Cuidado de Enfermagem à pessoa portadora de Hipertensão Arterial
4. Cuidado de Enfermagem ao Recém Nascido
5. Cuidado de Enfermagem à Gestante e Puérpera
6. Princípios básicos aplicados à prática da enfermagem:
  - Nutrição e hidratação
  - Regulação térmica
  - Assepsia médica e cirúrgica
  - Técnicas de curativos
7. Vigilância Epidemiológica
  - Doenças de notificação compulsória
  - Conceitos
  - Medidas de controle das doenças transmissíveis
  - Imunização
8. Ética em Saúde, Código de Ética na Enfermagem e Legislação Profissional
9. Políticas de Saúde e Sistema Único de Saúde
10. Medidas de Biossegurança e Precauções Padrão
11. Esterilização e Desinfecção
12. Portarias Ministeriais que regulamentam a política de Atenção às Urgências
13. Cinemática do trauma
14. Protocolo do atendimento inicial ao traumatizado
15. Abordagem em situações de urgência do tipo:
  - Traumatismo raquimedular
  - Lesões torácicas
  - Choque
  - Traumatismo crânio encefálico
  - Protocolo de crise hipertensiva
  - Protocolo da reanimação cardiorrespiratória
  - O atendimento de urgência e emergência e o Sistema Único de Saúde
  - Atendimento ao queimado
  - Trauma na gestação
  - Urgências na infância



## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

### ANEXO II

#### PROVA PRÁTICA

A prova prática será aplicada aos candidatos dos empregos de Motorista e Operário, logo após a 1ª fase - prova escrita, em 2ª fase, no mesmo local e data, munidos dos documentos originais de identidade (R.G.) e, no caso do Motorista, também, da Carteira Nacional de Habilitação válida, categoria "D" ou superior, com os seguintes quesitos a serem avaliados:

A) Para o emprego de MOTORISTA:

MOTORISTA		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e/ou dos instrumentos a serem utilizados, empregando a terminologia adequada, para prática das atividades relacionadas ao emprego.	10
2	Realização de teste de direção pelas vias públicas locais durante o qual deverá ligar o veículo e em seguida dirigir ao comando do avaliador, que fará a avaliação de direção correta segundo as normas de trânsito, e efetuando o estacionamento do veículo em local marcado pelo avaliador. Não haverá tempo máximo para as tarefas de dirigir.	90
Total		100

B) Para o emprego de OPERÁRIO:

OPERÁRIO		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Noções de segurança, higiene e limpeza pessoal e no trabalho.	10
2	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e dos instrumentos a serem utilizados para prática das atividades relacionadas ao emprego.	30
3	Organização e execução de varrição e/ou capinação de terreno e/ou carga e descarga de entulhos ou materiais das atividades relacionadas ao emprego.	60
Total		100



## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

### ANEXO III

#### DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

##### **ATENDENTE DE CRECHE**

- Participar do planejamento, elaborar e executar atividades de educação infantil, em articulação com o pedagogo, acompanhar e avaliar processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental, recepcionar as crianças na entrada e saída, preparar e organizar o material didático, da recreação e orientar na formação de valores éticos, hábitos de higiene e boas maneiras, garantir a adaptação e bem-estar; verificar o estado de saúde e higiene, conferir o material individual de cada uma, efetuar o controle de frequência escolar das crianças, ajudar a servir a alimentação; orientar sobre o comportamento adequado à mesa, o uso adequado de talheres; cuidar da higiene dos bebês, dar banho, trocar fraldas, auxiliar as crianças no banho, a se vestir, calçar, pentear e na guarda de seus pertences; auxiliar e orientar as crianças na escovação dos dentes, dar medicamentos conforme orientação médica, e executar pequenos curativos, acompanhar na ida e na volta da escola, passeios, banho de sol, brincadeiras no parque, consultas médicas, internações e tratamentos; controlar os horários de repouso das crianças, participar do planejamento da execução e do desenvolvimento de atividades recreativas e lúdicas utilizando jogos e brincadeiras em grupos com o objetivo de estimular o desenvolvimento biopsicossocial da criança; executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior imediato.

##### **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 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 da 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 sistemática de danos que possam ser causados a clientela a assistência de enfermagem; assistência de enfermagem a gestante, parturiente e puérpera; educação visando à melhoria da saúde da população. Executar outras atribuições congêneres ao cargo respectivo.

##### **ESCRITURÁRIO**

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, bem como o público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.



- Digitar e digitalizar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas.
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e mantêm atualizado o arquivo de documentos da unidade classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle contábil e ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Executar outras funções correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **MERENDEIRA**

- Preparar refeições e merendas nas escolas públicas e outros órgãos da administração, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação previamente definido.
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos;
- Servir a alimentação; orientar os alunos sobre o comportamento adequado à mesa, o uso adequado de talheres;
- Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessários;
- Executar outras atribuições afins

## **MOTORISTA**

- Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e carga; 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 superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao emprego 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 com; 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 jazidos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando cova, auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregando e entrega de materiais e mercadorias, orientado 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 e pessoas nas dependências sob sua guarda, visando a proteção e segurança dos bens públicos; verifica se a pessoa 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 separadas; executa a formação de novos jardins e gramados, desenvolvendo técnicas de adubagem, irrigação ou enxerto; prepara canteiros, colocando anteparos de madeiras e de outros materiais, segundo os contornos estabelecidos para atender a estética dos locais; zela pela boa utilização e armazenamento de uso; executa serviços em diversas áreas da prefeitura e em órgão estaduais e/ou federais; efetua limpeza; auxilia nos diversos serviços; inspeciona corredores, pátios e instalações do prédio; verifica a necessidade de limpeza, reparos, condições de funcionamento da 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 e fusíveis; requisita pessoas habilitadas para o reparo 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 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 as necessidades existentes, cuida para que os jazidos e cova sejam preservados; mantém sob seu controle o cuidado com flores, árvores e canteiros, para que sejam preservadas adequadamente, providencia materiais e outros necessários 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; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao emprego respectivo.





## **SERVENTE**

- Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores do trabalho, domicílios, bancos, correios e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário; Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público, informações simples; Pesar e selar e expedir correspondências e pequenos volumes; auxiliar na mudança de móveis e utensílios; fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches; limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros azulejos, ladrilhos e pisos; auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outras matérias; remover lixo e detritos; Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho de sua área de atuação; Conservar a limpeza das unidades administrativas; Conservar, lavar utensílios e objetos usados na unidade administrativas;
- Lavar roupa e demais objetos das creches municipais; preparo de alimentos e lanches nas unidades administrativas; Auxiliar nos serviços das creches municipais; desempenhar outras tarefas afins. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **TÉCNICO DE 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 emprego respectivo.