

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio – IBASCAF

Concurso Público para Provimento de Vagas do Quadro Permanente de Pessoal

Edital nº 001/2011, de 27 de Agosto de 2011

O Presidente do Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio – IBASCAF, responsável pela gerência do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Municipais de Cabo Frio - RPPS e do Fundo Municipal de Assistência Médico-Hospitalar e Odontológica dos Servidores Municipais de Cabo Frio – FAMES, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de 34 (trinta e quatro) vagas para os cargos de Advogado, Agente Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Serviços Gerais, Enfermeiro e Vigia do Quadro Permanente de Pessoal do IBASCAF, em conformidade com a legislação pertinente e com o disposto neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações, caso existam, e sua execução caberá à Fundação Dom Cintra de apoio institucional à Universidade Católica de Petrópolis – FDC/UCP.

1.2. O Anexo I - Quadro de Vagas - relaciona os cargos, as áreas de atuação e a distribuição de vagas (total de vagas, vagas de ampla concorrência e vagas reservadas para candidatos portadores de deficiência).

1.3. O Anexo II - Quadro de Provas - relaciona o tipo de prova a ser realizada pelos candidatos de cada cargo, as disciplinas associadas à prova, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos e o mínimo de pontos para aprovação.

1.4. O Anexo III - Conteúdos Programáticos - descreve os conteúdos programáticos e sugestões bibliográficas para cada disciplina.

1.5. O Anexo IV – Cronograma Previsto – apresenta as datas previstas para cada evento do concurso.

1.6. Todos os horários estabelecidos neste Edital terão como referência o horário de Brasília - DF.

2. DOS CARGOS

2.1. Advogado

2.1.1. Atribuições: Defender os legítimos direitos e interesses do IBASCAF; Assessorar a Presidência e os setores do IBASCAF acerca dos assuntos jurídicos pertinentes; Manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos; Expedir ou propor orientações ou instruções normativas; Acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza; Emitir parecer acerca dos assuntos pertinentes; Apreciar e orientar as sindicâncias e inquéritos administrativos; Representar o IBASCAF em juízo, nos termos e limites dos poderes que lhes forem outorgados; Elaborar minutas ou outros instrumentos obrigacionais em que o IBASCAF seja parte ou interveniente; Reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do IBASCAF; Pronunciar-se sobre questões jurídicas que lhes forem submetidas; Acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelos Órgãos de Controle Externo; Realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo.

2.1.2. Pré-requisitos: Graduação em Direito, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe.

2.2. Assistente Social

2.2.1. Atribuições: Elaborar, implementar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos sociais; Encaminhar providências e prestar orientação social; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos estatísticos; Realizar estudos sócio-econômicos com os servidores para fins de concessão de benefícios previdenciários; Promover e acompanhar diligências para fins previdenciários e de saúde; Emitir relatório e parecer; Executar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo.

2.2.2. Pré-requisitos: Graduação em Serviço Social, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe.

2.3. Enfermeiro

2.3.1. Atribuições: Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem prestados; Fornecer dados para estudos estatísticos; Incentivar e coordenar programas de saúde; Coordenar reuniões com a equipe de enfermagem; Controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e

materiais utilizados; Participar dos processos administrativos que requeiram parecer, informações técnicas e relatórios; Realizar outras atribuições compatíveis com a área de atuação.

2.3.2. Pré-requisitos: Graduação em Enfermagem, em instituição de ensino superior de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe.

2.4. Agente Administrativo

2.4.1. Atribuições: Redigir memorando, correspondência, ofício, parecer, documentos legais e outros de mesma natureza; Atender ao Público interno e externo; Manter o setor de trabalho organizado; Arquivar processos, leis, atos administrativos, e outros documentos pertinentes do setor; Receber e tramitar processos, mantendo os registros atualizados; Operar programas internos e aplicativos; Auxiliar na elaboração e conclusão dos processos administrativos; Verificar a diminuição do estoque de material do setor, solicitando providências quanto à sua reposição; Auxiliar os trabalhos desenvolvidos pelo setor, atendendo sempre às solicitações da chefia imediata; Conferir documentos, elaborar planilhas, mapas, gráficos e outros documentos solicitados; Zelar pela conservação dos bens sob sua guarda, comunicando sempre a necessidade de consertos e reparos; Executar outras atribuições afins.

2.4.2. Pré-requisitos: Nível médio completo, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.5. Auxiliar de Saúde Bucal (antigo Auxiliar de Consultório Dentário – RES. CFO N° 085/2009)

2.5.1. Atribuições: Auxiliar e Instrumentar o Cirurgião-Dentista; Manipular materiais de uso odontológico; Auxiliar o atendimento ao paciente; Orientar o paciente acerca das atividades de higiene bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar a marcação de consultas; Organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos; Elaborar planilhas e relatórios solicitados; Executar outras tarefas afins.

2.5.2. Pré-requisitos: (Nível Médio completo, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, curso de auxiliar de consultório dentário ou auxiliar de saúde bucal e registro no respectivo conselho de classe.

2.6. Auxiliar de Enfermagem

2.6.1. Atribuições: Auxiliar o médico ou enfermeiro nos atendimentos ambulatoriais; Ministrando medicamento ou tratamento quando prescritos pelo médico; Incentivar e orientar os pacientes acerca de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; Controlar o consumo de material, solicitando providências quanto a sua reposição; Zelar pela limpeza e ordem do material, dos equipamentos pelos equipamentos utilizados no exercício do cargo; Auxiliar o atendimento e organização dos pacientes; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Coleta de sangue; Executar outras tarefas afins.

2.6.2. Pré-requisitos: Nível Médio completo, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, certificado de conclusão do curso de auxiliar de enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

2.7. Auxiliar de Serviços Gerais

2.7.1. Atribuições: Limpar e arrumar as dependências e instalações do IBASCAF; Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os em local apropriado; Lavar e passar toalhas, lençóis, panos ou outros materiais de utilização dos setores e ambulatórios; Manter o material sob sua guarda organizado e limpo; Controlar o estoque de materiais utilizados, sugerindo sua devida reposição; Comunicar a necessidade de consertos ou reparos nos bens que lhe cabe manter limpo e com boa aparência; Auxiliar o atendimento telefônico e o atendimento ao servidor; Executar outras atribuições afins.

2.7.2. Pré-requisitos: Nível Fundamental completo, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.8. Vigia

2.8.1. Atribuições: Fazer a ronda das dependências e instalações do IBASCAF; Zelar pela segurança dos bens móveis e imóveis postos sob sua guarda; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de pessoas não autorizadas nas dependências e instalações do IBASCAF, solicitando quando necessário a força policial; Comunicar imediatamente à chefia quaisquer irregularidades encontradas, formalizando-as no livro de ocorrências; Zelar pela conservação da limpeza das áreas sob sua vigilância; Solicitar, quando necessário, os serviços e emergência e socorro; Executar outras atribuições afins.

2.8.2. Pré-requisitos: Nível Fundamental completo, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.9. Regime de trabalho dos candidatos aprovados será o Estatutário, de acordo com a Lei Municipal nº 380, de 29/10/1981, sendo a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais para os cargos que exigem graduação em nível superior e 40 (quarenta) para os demais cargos.

2.10. Vencimento Base: Nível Superior – R\$ 1.108,26 (um mil cento e oito reais e vinte e seis centavos); Nível Médio – R\$ 631,30 (seiscentos e trinta e um reais e trinta centavos) para Agente Administrativo, R\$ 642,00 (seiscentos e quarenta e dois reais) para Auxiliar de Saúde Bucal, R\$ 593,79 (quinhentos e noventa e três reais e setenta e nove centavos) para Auxiliar de Enfermagem e R\$ 583,15 (quinhentos e oitenta e três reais e quinze centavos) para os cargos de Nível Fundamental.

2.11. Vagas: As vagas estão distribuídas conforme Anexo I – Quadro de Vagas. Os candidatos aprovados e não classificados nas vagas participarão do Cadastro de Reserva do concurso durante a validade do mesmo.

3. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para o provimento do cargo, os seguintes requisitos:

a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos, e em eventuais retificações;

b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;

d) estar em gozo dos direitos políticos;

e) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

f) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

g) firmar declaração de que não tenha sido demitido a bem do serviço público ou condenado a crime doloso contra a vida ou administração ou ao atendimento das condições previstas neste Edital;

h) possuir os pré-requisitos exigidos, conforme discriminado neste Edital;

i) apresentar declaração de próprio punho, com firma reconhecida, que não possui antecedentes criminais;

j) ser considerado apto no exame pré-admissional.

3.1.1. O candidato considerado inapto para o exercício do cargo, por ocasião do exame pré-admissional, será eliminado do concurso.

3.1.2. As candidatas que estiverem grávidas, quando convocadas, deverão apresentar atestado médico indicando o estado e tempo de gravidez.

3.1.3 As candidatas que estiverem grávidas a partir da vigésima sexta semana de gestação (sexto mês), ao serem convocadas, só serão encaminhadas para efetuar os exames pré-admissionais após o nascimento da criança e com alta do médico obstetra, porém, receberá uma declaração da IBASCAF garantindo o seu direito à prestação dos exames pré-admissionais em data futura.

3.2. Todos os requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital, alíneas “b” a “i”, deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original ou declaração, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso aquele que não os apresentar.

3.3. Os candidatos aprovados e classificados no limite das vagas, depois de atendido os requisitos do item 3.1 serão nomeados e convocados para tomar posse do cargo na data que será divulgada pelo IBASCAF no endereço eletrônico www.domcintra.org.br.

3.4. Os candidatos nomeados e empossados serão submetidos ao estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual as suas habilidades e desempenho serão objeto de avaliação especial, por comissão instituída para essa finalidade, observados os seguintes fatores e critérios:

I – Comportamento:

a) assiduidade;

b) disciplina;

c) responsabilidade

II – Eficiência:

a) capacidade produtiva;

b) produtividade;

III – Eficácia.

3.5. O candidato nomeado e empossado que, atendido os critérios da avaliação especial de desempenho, nos termos pré-estabelecidos não obtiver média igual ou superior a cinquenta por cento

em cada um dos quesitos definidos no Item 3.4, será considerado reprovado e exonerado.

4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 e alterações posteriores, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas aos portadores de deficiência.

4.2. O candidato portador de deficiência, optante pelas vagas referenciadas no subitem 4.1., concorre em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência e, ainda, às vagas reservadas aos portadores de deficiência.

4.2.1. O candidato portador de deficiência, se classificado, além de figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, terá seu nome publicado na lista de classificação das vagas oferecidas aos portadores de deficiência.

4.3. Em obediência ao art. 39, inciso III, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, haverá adaptação das provas, conforme a deficiência do candidato.

4.4. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.5. O candidato portador de deficiência, aprovado e classificado no Concurso, será convocado para ser avaliado por uma equipe multiprofissional.

4.5.1. O candidato deverá comparecer à avaliação, munido de documento de identidade original com foto e laudo médico ou atestado original indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.5.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atividades para o cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize, e a Classificação Internacional de Doenças (CID) apresentadas.

4.5.3. 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.

4.5.4. A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva administrativamente.

4.6. O candidato que não for considerado portador de deficiência com direito a concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência pela equipe multiprofissional ou que não comparecer no dia, hora e local marcado para realização da avaliação pela equipe multiprofissional, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência que iria ocupar, sendo eliminado desta relação específica, permanecendo na relação de candidatos de ampla concorrência classificados no Concurso.

4.7. As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso, por contra-indicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

4.8. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, ou remoção por motivo de saúde do empregado, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do empregado em atividade.

4.9 Concurso Público será composto de Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos;

5 DAS INSCRIÇÕES

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

5.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Estas informações estarão disponíveis na página do concurso no endereço eletrônico www.domcintra.org.br.

5.3. As inscrições serão realizadas pela Internet na página do concurso no endereço eletrônico www.domcintra.org.br, no período das 10 horas do dia 31 de Agosto de 2011 às 23h59 min. do dia 09 de Outubro de 2011.

5.4. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para os cargos de Nível Superior, R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para o cargo de Nível Médio e R\$ 30,00 (trinta reais) para o Nível Fundamental.

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

5.5. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar o cargo para o qual deseja concorrer à vaga com base no Anexo I deste Edital, sendo vedadas alterações posteriores.

5.6. Após encaminhar seu Requerimento de Inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento, até a data do vencimento, em qualquer agência da rede bancária, estabelecimentos credenciados pelo sistema financeiro ou *internet banking*. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deve ser aquele associado ao Requerimento de Inscrição enviado.

5.6.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário.

5.6.2. O boleto bancário emitido no último dia do período de inscrições poderá ser pago até o primeiro dia subsequente ao do término das inscrições.

5.6.3. O boleto bancário poderá ser impresso e pago até o primeiro dia subsequente ao do término das inscrições.

5.6.4. Não serão efetivadas as inscrições cujo pagamento da taxa seja feito por meio de depósito, DOC (operação bancária), transferência ou similar.

5.6.5. No caso de o pagamento da taxa ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a inscrição do candidato não será efetivada, reservando-se a Fundação Dom Cintra o direito de tomar as medidas legais cabíveis.

5.7. O candidato somente terá sua inscrição efetivada após a informação referente a confirmação do pagamento do respectivo boleto bancário ter sido enviada pelo agente bancário e ter sido recebida pela Fundação Dom Cintra.

5.8. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato.

5.9. Não serão aceitas inscrições condicionais, via *fax*, via correio eletrônico ou fora do prazo.

5.10. Considerando que a Prova Objetiva realizar-se-á na mesma data e hora para todos os cargos, caso o candidato realize inscrição para mais de um cargo será eliminado naquele em cuja ausência for verificada na ata da sala respectiva.

5.11. A Fundação Dom Cintra não se responsabiliza pelas inscrições realizadas que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores ou provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para suas bases de dados.

5.12. Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência deverá indicar sua opção no campo apropriado a este fim.

5.12.1. O candidato se obriga a informar, quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, a provável causa da deficiência e o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

5.13. O candidato que não informar o solicitado no subitem 5.12.1 deste Edital, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência.

5.14. O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de condição(ões) especial(ais) para realização da prova, no ato da inscrição, deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita para o dia da prova, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

5.14.1. O candidato com deficiência visual total deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, a necessidade de realizar a prova com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Fundação Dom Cintra ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo leitor.

5.14.2. O candidato amblíope deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se deseja que sua prova seja confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova ampliada para formato A3.

5.14.3. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso.

5.14.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Fundação Dom Cintra ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

5.14.5. O candidato deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja qualquer uma das mencionadas nos subitens 5.14.1 ao 5.14.4 deste Edital.

5.14.6. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, não tendo a candidata, nesse momento, a companhia do acompanhante, além de não ser dado qualquer tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

5.14.7. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo o candidato comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

5.15. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.16. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, assumindo o candidato as possíveis conseqüências legais.

5.17. O candidato somente será considerado inscrito no Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas neste Edital.

6. DAS ISENÇÕES

6.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para atender os candidatos doadores de sangue, de acordo com a Lei Municipal nº 1.823, de 21/06/2005 e dos candidatos desempregados de que trata a LOM de Cabo Frio.

6.1.1. A isenção de taxa de inscrição é um benefício concedido aos candidatos comprovadamente desempregados ou doadores de sangue, mediante o atendimento aos critérios estabelecidos, observando-se as condições contidas no presente Edital.

6.1.2. Considera-se desempregado, para efeito do presente certame, aquele que não exerça qualquer tipo de atividade remunerada, seja ela formal ou não.

6.1.3. Não será beneficiado com a isenção o candidato que, embora não exerça atividade remunerada, possua fonte de renda que demonstre capacidade econômica.

6.1.4. O Requerimento de Isenção da taxa de inscrição deverá ser acessado e impresso no endereço eletrônico www.domcintra.org.br, no período estabelecido no Cronograma previsto – Anexo IV.

6.1.5. Ao requerimento preenchido deverá ser anexada toda a documentação comprobatória, sendo considerados válidos, para efeito de avaliação e identificação, os seguintes documentos:

6.1.5.1. Para os candidatos doadores de sangue

a) Declaração do Hemolagos, para os candidatos doadores de sangue. A validade do comprovante do doador não habitual será de um mês antecedendo o dia da inscrição do próprio candidato no concurso. (art. 3º da Lei nº 1.823/2005)

b) Comprovante de Residência com a apresentação da última conta de água ou luz paga em nome do requerente no município de Cabo Frio;

6.1.5.2. Para os candidatos comprovadamente desempregados

a) Documento de identidade expedido pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados, pelas Forças Armadas ou Polícias Militares, Passaporte, Carteira de Trabalho, Certificado de reservista, Carteira Nacional de Habilitação (desde que tenha fotografia e assinatura) ou Carteira expedida por Ordens ou Conselhos criados por lei federal e controladores do exercício profissional, desde que contenha o número do documento de identificação que lhe deu origem;

b) Documentos do requerente e de todos os componentes da família (todos os documentos deverão ser entregues em fotocópia e terão como finalidade comprovar as informações fornecidas no requerimento de isenção);

c) Se o requerente for solteiro, deverá apresentar certidão de casamento dos pais ou responsáveis (casados ou separados), sentença judicial de separação e/ou protocolo de andamento de ação judicial, certidão de nascimento de irmãos, filhos e outros menores de 18 anos, certidão de óbito de pais ou responsáveis, certidão de guarda ou tutela de menores sob a responsabilidade da família;

d) Se o requerente for casado, deverá apresentar, além da documentação citada, sua certidão de casamento ou declaração informando seu estado civil.

e) Carteiras de Trabalho (cópias das páginas referentes à identificação, contratos de trabalho e demais anotações), inclusive daqueles que estiverem desempregados ou que nunca trabalharam, bem como

dos aposentados, autônomos, funcionários públicos e da economia informal (as cópias das carteiras deverão ser identificadas com o nome da pessoa a que pertencem).

f) Comprovante de seguro-desemprego, rescisão de contrato de trabalho e do recebimento do FGTS.

g) Pensão alimentícia e/ou ajuda financeira (paga ou recebida). Na falta destes, extrato bancário ou declaração do concedente, especificando o valor.

h) Contrato de sociedade ou firmas.

i) Recolhimento da Previdência Social (carnê) do INSS, relativo ao último mês de pagamento

j) Comprovante de recebimento de comissões, aluguéis, complemento de aposentadoria e/ou outros.

k) Comprovante de rendimento fornecido pelo INSS referente à aposentadoria, auxílio-doença, pensão, pecúlio, auxílio-reclusão; na falta destes, extrato bancário atualizado e identificado referente ao benefício recebido.

l) Todas as páginas da última declaração do imposto de renda de pessoa física, jurídica, espólio ou proprietário rural.

m) Comprovante de propriedade de bens: imóveis (casa, apartamento, loja, sítio etc.) e móveis (veículo para passeio, táxi, carro etc.).

n) Comprovantes de despesas; pagamento do financiamento ou do aluguel da casa, vaga ou pensionato, conforme o caso; contas de consumo de energia elétrica, água, gás, telefone e condomínio; carnê de imposto predial, territorial Urbano, Imposto Territorial Rural, mensalidades escolares e de cursos; recibo de pagamento aos empregados domésticos, plano de saúde, serviços odontológicos, médicos e outros.

o) Para outras formas de moradia (herança, posse, cessão, doação), declaração informando a situação.

p) Atestado médico, atualizado, referente a doenças crônicas.

6.2. Outros documentos que comprovem a situação econômico-financeira relatada no formulário.

6.2.1. O requerente não deve anexar documento original, considerando que os documentos anexados ao requerimento não serão devolvidos. Não serão aceitos protocolos de quaisquer documentos.

6.2.2. Somente serão analisados os requerimentos de isenção de inscrição entregues no período definido no cronograma previsto e que estejam com a documentação exigida anexada.

6.2.3. O preenchimento do requerimento de isenção de taxa de inscrição será de inteira responsabilidade do candidato ou responsável e, em nenhuma hipótese serão admitidas alterações após a entrega.

6.2.4. A entrega do requerimento preenchido pelo candidato ou seu representante legal, com os documentos específicos que comprovem a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deve ser realizada por postagem para a Caixa Postal 90859 – CEP: 25620-971 – Petrópolis – RJ ou entregue na sede do IBASCAF, Rua Expedicionários da Pátria, 118 – São Cristóvão - Cabo Frio/RJ, no período informado no cronograma do Concurso (Anexo IV), de 09:00h às 17:00h.

6.2.5. A concessão da isenção de taxa de inscrição será determinada em função da análise das informações contidas no requerimento e da documentação apresentada pelo candidato ou responsável.

6.2.6. A documentação encaminhada pelo candidato será analisada por uma comissão da FUNDAÇÃO DOM CINTRA, responsável pelo Concurso, que emitirá parecer sobre a situação de cada candidato quanto ao pedido de taxa de isenção.

6.3. Das disposições comuns aos itens 6.1 e 6.2

6.3.1 O resultado do pedido de isenção de taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico www.domcintra.org.br, na data informada no Cronograma previsto.

6.3.2. O candidato que tiver o pedido de isenção de taxa inscrição **aceito** estará automaticamente inscrito, devendo retirar o seu cartão de confirmação de inscrição no endereço eletrônico www.domcintra.org.br, na data estabelecida no Cronograma previsto.

6.3.3. O candidato que tiver o pedido de isenção de taxa inscrição **negado** poderá continuar realizando a inscrição, requerendo a emissão do boleto para pagamento, no endereço eletrônico www.domcintra.org.br, na data estabelecida no Cronograma previsto, conforme procedimentos neste Edital.

6.3.4. A solicitação de isenção de taxa de inscrição implicará na aceitação irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

6.3.5. Componentes da mesma família que residam no mesmo domicílio e venham a solicitar isenção do pagamento da taxa devem enviar individualmente os documentos necessários e informar no formulário de solicitação nome e grau de parentesco do outro solicitante.

6.3.6. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no requerimento de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.3.7. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do requerimento de inscrição implicará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, assumindo o candidato as possíveis consequências legais.

6.3.8. O candidato somente será considerado inscrito no Concurso após ter cumprido todas as exigências estabelecidas nos itens e subitens neste Edital.

7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 6 deste Edital serão homologadas pela Fundação Dom Cintra, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Concurso Público.

7.2. A informação dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada na página do concurso, em data prevista no cronograma – Anexo IV.

7.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição contendo as informações referentes à data, horário, tempo de duração e local de realização da Prova Objetiva (nome do local, endereço e sala), cargo para o qual concorre e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para candidatos com deficiência) e as orientações para realização da prova, serão disponibilizadas somente na página do concurso, no período informado no Anexo IV, sendo de responsabilidade do candidato, imprimi-lo, pois o mesmo não será enviado pelo correio.

7.4. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia de realização da prova, na sala de prova, junto ao fiscal e relatados na ata de prova.

7.5. O candidato deve se dirigir ao local de prova, portando obrigatoriamente seu documento de identificação original com fotografia.

7.5.1 É importante que o candidato IMPRIMA e leve, no dia de realização da prova, o Cartão de Confirmação de Inscrição.

7.6. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

7.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será composta de questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão conterá 5 (cinco) opções de resposta e somente uma correta.

8.2. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos e o mínimo de pontos para aprovação estão descritos no Anexo II deste Edital.

8.3. Os conteúdos programáticos e sugestões bibliográficas estão disponíveis no Anexo III deste Edital.

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA

9.1. As provas serão realizadas no Município de Cabo Frio.

9.1.1. A critério da Coordenação do Concurso, as provas poderão ser aplicadas em municípios limítrofes, caso o número de inscritos ultrapasse a capacidade de alocação do município de Cabo Frio.

9.2. A Prova Objetiva para todos os cargos será realizada na mesma data, conforme previsto no Anexo IV, devendo ser aplicada em dia de domingo, com duração total de 04 (quatro) horas para cargos de nível superior e de 03 (três) horas para os cargos de nível médio e de nível fundamental.

9.2.1. A prova será realizada no turno da tarde.

9.2.2. A critério da Fundação Dom Cintra, poderá, em caso fortuito ou de força maior, ser concedida tolerância no horário de fechamento dos portões.

9.2.2.1. O início da Prova Objetiva ocorrerá após o fechamento dos portões e assim que os candidatos encontrarem-se em seu local de prova, sendo respeitado o tempo estipulado para realização da prova independentemente do horário de início da mesma.

9.2.3. A Fundação Dom Cintra poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação da Prova Objetiva, alocando ou remanejando candidatos para essa(s) conforme as necessidades.

9.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a Prova Objetiva com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o início da mesma, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e de documento oficial e original de identidade, contendo foto e assinatura, devendo este ser apresentado ao fiscal de sala, conferido pelo mesmo e imediatamente devolvido ao candidato.

9.3.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras

funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

9.3.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

9.3.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolos de entrega de documentos.

9.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

9.4.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

9.4.2. O candidato que não apresentar documento oficial de identidade não realizará as provas.

9.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

9.5. É vedado ao candidato prestar a Prova Objetiva fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso.

9.6. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização da Prova Objetiva após o fechamento dos portões.

9.7. Não será permitida, durante a realização da Prova Objetiva, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a legislação simples e comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais.

9.8. Não será permitido, durante a realização da Prova Objetiva, o uso de celulares, calculadoras, bem como quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações. Caso o candidato leve consigo esses tipos de aparelhos no dia de realização do certame, os mesmos serão lacrados e devolvidos aos candidatos, que somente poderão abri-los ao final da Prova Objetiva.

9.8.1. Não realizará a Prova Objetiva o candidato que se apresentar ao local de prova portando arma.

9.9. Não será permitido ao candidato fumar.

9.10. Não haverá segunda chamada para a prova, independentemente do motivo alegado.

9.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento do candidato da sala onde esta sendo aplicada a prova.

9.12. No dia de realização da prova não será fornecida, por qualquer membro da equipe de aplicação, ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação.

9.13. O candidato, ao receber o Caderno de Questões, deverá verificar se o gabarito do mesmo confere com o seu Cartão de Respostas.

9.14. Não será aceita nenhuma reivindicação ao final da prova, caso venha a ser detectada alguma incompatibilidade nos gabaritos.

9.15. O preenchimento do Cartão de Respostas e sua respectiva assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.16. Não haverá substituição do Cartão de Respostas.

9.17. Da Prova Objetiva

9.17.1. 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 é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Ao marcar a opção de resposta, o candidato deverá preencher integralmente a área destinada ao registro da opção escolhida, garantindo-se a leitura ótica correta da opção assinalada.

9.17.2. Será atribuída pontuação zero à questão da Prova Objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

9.17.3. Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente da Fundação Dom Cintra devidamente treinado.

9.18. Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:

a) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala ou local de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

b) o candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas após a primeira hora do início da mesma;

c) ao candidato não será permitido levar o Caderno de Questões;

- d) o candidato que insistir em sair antes de decorrida a primeira hora da prova será considerado desistente e automaticamente eliminado do concurso e não poderá levar o Caderno de Questões e tampouco o Cartão de respostas;
- e) só será permitido ao candidato fazer qualquer anotação apenas em seu Caderno de Questões;
- f) o candidato poderá anotar suas respostas em área específica do Caderno de Questões, destacá-la e levar consigo;
- g) ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas;
- h) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em ata de suas respectivas assinaturas.
- 9.19. Por motivo de segurança, a Fundação Dom Cintra poderá proceder, no ato da aplicação das provas, à coleta da impressão digital de cada candidato, sendo a mesma recolhida no ato de sua apresentação para posse, de forma que estas possam ser confrontadas.
- 9.20. Por motivo de segurança, a Fundação Dom Cintra poderá solicitar que o candidato transcreva, em letra cursiva, de próprio punho, um texto apresentado, sendo que, no ato de sua apresentação para posse, o mesmo texto deverá ser reproduzido para confrontação com o texto transcrito durante a prova.
- 9.21. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público 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 para a execução da prova;
- c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, mp3 ou similares, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
- d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador ou receptor, ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas da Prova Objetiva em qualquer meio, que não o autorizado;
- g) afastar-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala da prova, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões, celulares ou quaisquer equipamentos eletrônicos;
- i) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e no Cartão de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em legalmente permitido - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.
- 9.22. O candidato que desejar fazer considerações a respeito da aplicação deverá consigná-las em Ata de Sala, para posterior avaliação.

10. DOS RECURSOS

10.1. No caso de indeferimento da inscrição, o candidato deverá encaminhar uma cópia do comprovante de pagamento da taxa, juntamente com seus dados pessoais, para o e-mail concursos@domcintra.org.br, no período informado no cronograma – Anexo IV.

10.2. No caso do recurso contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.

10.2.1. Após o julgamento dos recursos interpostos a Banca Examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.

10.2.2. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

10.2.3. Após o julgamento dos recursos, na hipótese de alteração do gabarito de alguma questão, a Prova Objetiva será recorrigida com o novo gabarito.

10.3. Os recursos deverão ser interpostos via *Internet*, no formulário que estará disponível na página do concurso no endereço eletrônico www.domcintra.org.br, em período informado no cronograma – Anexo IV.

10.4. Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

10.5. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos e as alterações das notas preliminares da Prova Objetiva, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos na página do concurso, em período informado no cronograma – Anexo IV.10.5.1. As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da Prova Objetiva poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

10.6. A decisão final da Banca Examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra o resultado de recurso.

11. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

11.1. A Nota Final do candidato, para todos os cargos, corresponderá à nota da Prova Objetiva (soma das notas das disciplinas, respeitado o mínimo exigido em cada uma).

11.2. Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados por cargo e tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para candidatos com deficiência), conforme a opção escolhida, segundo a ordem decrescente da nota final.

11.3. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para os cargos de nível superior, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição;

2º) nota de Conhecimentos Específicos

3º) nota de Língua Portuguesa;

4º) nota de Conhecimentos de Informática;

11.4. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para os cargos de nível médio, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição;

2º) nota de Conhecimentos Específicos

3º) nota de Língua Portuguesa;

4º) nota de Conhecimentos de Informática;

5º) nota de Matemática (somente para o cargo de Agente Administrativo)

11.5. Em caso de igualdade na Nota Final, para fins de classificação, para os cargos de nível fundamental, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição;

2º) nota de Língua Portuguesa

3º) mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. O Resultado Final do Concurso e a Homologação do mesmo serão publicados no Diário Oficial do Município de Cabo Frio e na página do concurso no endereço eletrônico www.domcintra.org.br de acordo com o Cronograma do Concurso – Anexo IV

12.2. O candidato cujo nome conste nas relações de Homologação do Resultado Final do Concurso, será convocado para nomeação e posse, obedecendo à estrita ordem de classificação do resultado final e a disponibilidade de vagas oferecidas neste Edital, conforme Anexo I – Quadro de vagas.

12.2.1. A convocação para realização do exame médico pré-admissional, apresentação de documentação e contratação se dará por correspondência direta, por meio de carta com Aviso de Recebimento (AR), telegrama ou e-mail.

12.2.2. O candidato convocado que não se apresentar no local e prazo estabelecido, será eliminado do Concurso.

12.2.3. O candidato considerado inapto no exame médico pré-admissional será eliminado do concurso.

12.3. Quando da apresentação da documentação, todos os requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido no item 3 deste Edital, além do pré-requisito de cada cargo.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso tais como Editais, Manual do Candidato, Anexos, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, convocações e resultado final na página do concurso no endereço eletrônico www.domcintra.org.br.

- 13.1.1 Nenhuma informação relativa ao concurso será enviada diretamente para os candidatos. Todas as comunicações relativas ao certame deverão ser obtidas na página do concurso na internet.
- 13.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial do Município de Cabo Frio.
- 13.3. Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação na Prova Objetiva.
- 13.3.1 Será considerado o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, promulgado pelo Decreto Nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.
- 13.4. O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, contado a partir da data de homologação do resultado final.
- 13.5. Todas as informações relativas a nomeação e posse, após a publicação do Resultado Final, deverão ser obtidas na sede da IBASCAF.
- 13.6. Após a Homologação do Concurso os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seus endereços junto ao IBASCAF, enviando a alteração de endereço, unicamente por requerimento específico para este fim, por meio de correspondência, via SEDEX, a ser encaminhada para o Departamento de Recursos Humanos (DEREH) do IBASCAF – Rua Expedicionários da Pátria, nº 118 – São Cristóvão – Cabo Frio. CEP: 28.909-480, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.
- 13.7. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo IBASCAF e pela Fundação Dom Cintra no que tange à realização deste Concurso.
- 13.8. Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para contratação, não será permitido o adiamento, sendo eliminado do Concurso o candidato que, por qualquer motivo, não for contratado quando convocado.

Cabo Frio, 19 de agosto de 2011.

ANTONIO PEDRO PIRES JARDIM
Presidente

Anexo I – Quadro de Vagas

Cargo	Total	AC	PD
Advogado	1	1	--
Assistente Social	1	1	--
Enfermeiro	1	1	--
Agente Administrativo	14	13	1
Auxiliar de Saúde Bucal	5	4	1
Auxiliar de Enfermagem	4	3	1
Auxiliar de Serviços Gerais	6	5	1
Vigia	4	4	--

AC = vagas de ampla concorrência

PD = vagas reservadas para portadores de deficiência

Anexo II – Quadro de Provas

Níveis de Escolaridade	Cargos	Disciplinas	Nº de Questões	Pontos por Questão	Total em Pontos	Mínimo em Pontos para Aprovação
Superior Completo	Advogado Assistente Social Enfermeiro	Língua Portuguesa	20	2	60	24 e nota diferente de Zero em Informática
		Conhecimentos de Informática	10	2		
		Conhecimentos Específicos	30	2	60	30
Médio Completo	Auxiliar de Saúde Bucal Auxiliar de Enfermagem	Língua Portuguesa	20	2	60	24 e nota diferente de Zero em Informática
		Conhecimentos de Informática	10	2		
		Conhecimentos Específicos	20	2	40	20
	Agente Administrativo	Língua Portuguesa	15	2	70	28 e nota diferente de Zero em cada disciplina
		Matemática	10	2		
		Conhecimentos de Informática	10	2		
		Conhecimentos Específicos	15	2	30	16
Fundamental Completo	Auxiliar de Serviços Gerais Vigia	Língua Portuguesa	15	2	60	30
		Matemática	15	2		

Anexo III – Conteúdos Programáticos e Sugestões Bibliográficas

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos não-literários. Reconhecimento de todos os elementos que participam da estruturação do sentido dos textos: vocabulário, disposição das frases, pontuação e linguagem figurada. Reconhecimento das variações de linguagem presentes no texto. A correção linguística em função da produção do texto. Reescritura de frases: substituição e alteração de elementos, deslocamento de termos, omissão de segmentos redundantes. Ligações lógicas entre termos e orações. A coesão entre os termos do texto e sua coerência. Referências intertextuais nos textos. Características dos textos informativo e publicitário. A estrutura do texto argumentativo: argumentador, tese e argumentos.

Sugestões Bibliográficas:

CUNHA, Celso / CINTRA, Lindley. *Gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

FÁVERO, Leonor Lopes. *Coesão e coerência textuais*. São Paulo: Ática, 2002.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Aurélio século XXI*. Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 1999.

FIORIN, José Luiz. *Elementos de análise do discurso*. São Paulo: Contexto, 1990

KOCH, Ingedore G. Villaça. *Desvendando os segredos do texto*. São Paulo: Cortez, 2002.

INFORMÁTICA BÁSICA: *Microinformática*. Conceitos básicos. Modalidades de processamento. Hardware. Componentes e funções, siglas, tipos, características, barramentos e interfaces, conexões e conectores, equipamentos, operação de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento, de entrada, de saída e de entrada/saída de dados, mídias. Software. Software básico e aplicativo. Utilitários. Conceitos sobre sistemas operacionais *Windows XP/Vista/7* – características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos. Formatos de arquivos e extensões. Pacotes MSOffice 2007 BR. Funcionalidades. Atalhos de teclado. Utilização dos recursos. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Conceitos básicos sobre redes de computadores. Terminologia. Interfaces. Cabos e conectores. Topologias. Tecnologias. Equipamentos. Internet X Intranet X Extranet. Modalidades e técnicas de acesso à Internet. Browsers. Navegação. Pesquisa. Imagens. E-mail. WebMail X Outlook X IncrediMail X Thunderbird. Sites de busca. Atalhos de teclado. Utilização dos recursos. Conceitos sobre segurança de sistemas, de equipamentos, em redes e na internet. Backup. Vírus X Antivírus. Firewall. Medidas de proteção. Operação de microcomputadores.

Sugestões Bibliográficas:

BUENO, Maurício. *Informática Fácil para Concursos*, Brasport, 2006.

CANTALICE, Wagner. *Manual do Usuário (Windows, Word, Excel, Powerpoint, Internet)*, Brasport, 2006.

CARVALHO, João Antônio. *Noções de Informática para Concursos*, Campus, 2008.

COSTA, Renato da. *Informática para Concursos: guia prático*, Érica, 2006.

DIGERATI. *202 Dicas: Excel, Access, Word, Powerpoint*, Digerati, 2006.

FOROUZAN, Behrouz A. *Comunicação de Dados e Redes de Computadores*, McGraw Hill, 2008.

FRANCA, Jadiel. *Informática para Concursos*, Ciência Moderna, 2006.

HELP/AJUDA na Internet, de Software, dos Sistemas Windows XP/Vista/7 e pacote MSOffice 2003/2007 BR.

MANUAIS TÉCNICOS de equipamentos/periféricos, software, dos Sistemas Windows XP/Vista/7 e pacote MSOffice 2003/2007 BR

MANZANO, José Augusto N. G. **Microsoft Windows 7 Professional - Guia Essencial de Aplicação**, Érica, 2011.

MORAZ, Eduardo. *Informática para Concursos Públicos*, Digerati Books, 2007.

MUELLER, John Paul. *Aprenda Microsoft Windows XP em 21 dias*, Makron Books, 2003.

ROCHA, Tarcizio da. Windows 7 sem Limites, Elsevier, 2009.

RUAS, Jorge. Informática para Concursos, Elsevier, 2009.

VELLOSO, F. C. *Introdução à Informática – Conceitos*, 7ª edição, Campus, 2003

SAWAYA, Márcia Regina. Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português, Nobel, 2003.

Obs: As sugestões bibliográficas são apresentadas a título de subsídio, servindo apenas como orientação ao candidato, não obrigando que as questões sejam elaboradas diretamente do texto da bibliografia sugerida.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADVOGADO

Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. Princípios básicos da Administração: poderes e deveres do administrador público. Abuso de poder. Organização administrativa. Noções gerais. Entidades administrativas. Poderes específicos da Administração Pública. Entidades da administração indireta e fundacional. Tipologia, finalidades e características. Regimes jurídicos aplicáveis. Entes privados de cooperação. Ato administrativo. Noções gerais. Características. Classificação e espécies. Elementos. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Obrigatoriedade, Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento licitatório. Sanção administrativa. Recursos administrativos e tutela judicial. Anulação e revogação. Contrato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento. Modalidades. Convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Formas de execução. Terceirização de serviços. Hipóteses. Princípios aplicáveis. Vedações. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos, móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura. Normas de registro público. Poder de Polícia. Noções gerais. Modos de atuação: ordem de polícia, licença, autorização, fiscalização e sanção de polícia. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Modalidades. Sanções administrativas. Desapropriação. Noções gerais. Fundamentos e tipos constitucionais. Competências. Objeto. Retrocessão. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Endividamento público: limites e competência. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Competência. Controle de legalidade e economicidade. Processos e procedimentos administrativos. Natureza e princípios constitucionais. Direito de informação e de certidão. Responsabilidade do Estado por atos da Administração. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Meios específicos do controle jurisdicional. Garantias constitucionais e seus instrumentos de controle. Mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Direito de petição aos Poderes Públicos. Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia Municipais.

Sugestões Bibliográficas:

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*. 24ª edição. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2011.

_____ Constituição Federal de 1988, com as emendas.

_____ Lei nº 8666/93 e suas alterações.

_____ Lei 10.520/2002.

_____ Lei Orgânica de Cabo Frio Consolidada com as Emendas, de 20 de abril de 2006.

_____ Lei nº 380 de 29 de Outubro de 1981 - Estatuto do Servidor Público.

_____ Lei Municipal 2.352 de 29 de Abril de 2011 - Modifica a estrutura do IBASCAF.

_____ Lei Municipal 2.277 de 14 de abril de 2010 - Programa IBASCAF- Assistência.

Direito Constitucional: Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Princípios fundamentais. Partilha de competências. Constituições Estaduais. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. Poderes do Município. Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Poder Legislativo. Composição e atribuições. Iniciativa das leis. Tipos normativos. Sanção e veto. Processo legislativo municipal. Finanças públicas. Orçamento. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas. Poder Executivo. Atribuições e competências. Responsabilidade dos agentes políticos. Poder Judiciário. Tribunais Judiciários e respectivas competências. Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Direitos e garantias fundamentais. *Habeas corpus*. Mandado de segurança. Individual e coletivo. Mandado de injunção. *Habeas data*. Ação popular. Controle de constitucionalidade. Modalidades: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal. Lei municipal. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Bens da União, dos Estados e dos Municípios. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. A ordem social. Direitos sociais. Seguridade social. Saúde. Previdência social. Assistência social. Competências federativas. Administração pública. Princípios constitucionais. Regimes dos servidores públicos. Institutos constitucionais. Responsabilidade da Administração. Organização Administrativa. Licitação. Os Municípios na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios e preceitos. Princípios estaduais. Leis Orgânicas Municipais (Cartas Municipais). Competência municipal. O Município na Federação. Competências constitucionais e autonomia municipal. Aplicabilidade dos princípios da Constituição Federal e Estadual frente ao Município.

Sugestões Bibliográficas:

_____ Constituição Federal de 1988 e emendas.

SILVA, Jose Afonso da. *Curso de direito constitucional positivo*. 34^a Edição revisada e atualizada. São Paulo: Malheiros, 2011.

Direito Previdenciário: Direito da Previdência Social - Princípios da Seguridade Social. Conceitos de Previdência Social e de Seguridade Social. Normas constitucionais. Visão Geral do sistema de previdência social

Sugestões Bibliográficas:

_____ Constituição Federal de 1988, com as emendas.

_____ Lei nº 2.118 de 26 de Março de 2008. Criação do Quadro de Pessoal (Estrutura do IBASCAF).

_____ Lei nº 329 de 24 de Setembro de 1981, Consolidada até 2003.

_____ Lei Municipal 2.352 de 29 de Abril de 2011 - Modifica a estrutura do IBASCAF.

LAZZARI, João Batista. Manual de direito previdenciário. São Paulo: LTR, 2011.

ASSISTENTE SOCIAL

Estado e Política Social. A questão social no contexto da globalização e da reestruturação produtiva. Concepção de Seguridade Social no Brasil: ênfase na gestão, financiamento e execução das políticas

públicas. Legislação Social: direitos sociais na atual conjuntura brasileira. Serviço social e realidade brasileira: trajetória histórica, debate contemporâneo, desafios ético políticos e demandas à profissão. Planejamento e trabalho profissional: objetivos, intervenção, investigação, sistematização e avaliação. Código de Ética Profissional do assistente social e regulamentação da profissão. Família e Serviço Social.

Sugestões Bibliográficas:

ANTUNES, Ricardo. *Os sentidos do trabalho*. São Paulo: Boitempo, 1999.

BEHRING, E. R. e BOSCHETTI, I. *Política Social: fundamentos e história*. Coleção Biblioteca Básica de Serviço Social. Volume 2. 2ª edição. São Paulo: Cortez, 2007.

_____ e ALMEIDA, M. H. T de (Orgs.) *Trabalho e Seguridade Social: percursos e dilemas*. São Paulo: Cortez, 2008.

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil*. 1988. (várias edições)

_____ Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. *Estatuto da Criança e do Adolescente*.

_____ *Lei Orgânica da Saúde*. Lei n. 8080, 19 de setembro de 1990 e Lei n. 8142, 28 de dezembro 1990.

_____ Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. *Lei Orgânica da Assistência Social*, alterada pela [Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011](#).

_____ Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

CFESS *Legislação e Resoluções sobre o trabalho do/a assistente social*. Brasília: CFESS, 2011.

_____ *Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social*. Série Trabalho e Projeto Profissional nas Políticas Sociais (1). Brasília: CFESS, 2009.

_____ *Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Saúde*. Série Trabalho e Projeto Profissional nas Políticas Sociais (2). Brasília: CFESS, 2010.

_____ (Organizador) *O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos: contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social*. São Paulo: Cortez, 2006.

_____ e ABEPSS (Organizadoras) *Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais*. Brasília: CFESS / ABEPSS, 2009.

DUARTE, M. J. de O. e ALENCAR, M. M. T. de *Família e Famílias: práticas sociais e conversações contemporâneas*. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010.

FREIRE, M. B. "Os novos desafios no mundo do trabalho e a saúde do trabalhador". In: *O Serviço Social na Reestruturação Produtiva. Espaços, programas e trabalho profissional*. São Paulo: Cortez, 2003.

MIOTO, R. C. T. "Família e Políticas Sociais" In: *Política Social no Capitalismo: tendências Contemporâneas*. São Paulo: Cortez, 2008.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO [Lei nº 380, de 29 de outubro de 1981](#). **Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo de Cabo Frio.**

_____ **Lei nº. 329, de 24 de setembro de 1981.**

_____ [Lei Orgânica de Cabo Frio, consolidada com as emendas de 20 de abril de 2006](#).

ENFERMEIRO

Fundamentos de Enfermagem: concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem; sistematização da assistência de enfermagem – teoria e prática; consulta de enfermagem. Aspectos éticos e legais da prática da enfermagem - Lei do exercício profissional e o Código de Ética da Enfermagem. Biossegurança – medidas de segurança para a prevenção de acidentes nas práticas de enfermagem; prevenção e controle de infecções nas práticas assistenciais. Gerenciamento em enfermagem – planejamento, coordenação e avaliação das ações de enfermagem; treinamento e desenvolvimento de pessoal; previsão, distribuição e avaliação de pessoal de enfermagem; previsão e provisão de recursos materiais e insumos básicos. Semiotécnica – procedimentos de enfermagem na avaliação e na assistência à saúde da população nas diversas fases do ciclo vital; fundamentação teórica das práticas assistenciais. Educação em saúde – bases teóricas e práticas. Enfermagem

Médico-Cirúrgica: assistência de enfermagem à clientela, nas diversas fases do ciclo vital - em situações clínicas; nos distúrbios mentais; nos períodos operatórios; nas situações de emergência e urgências; nos acidentes com animais peçonhentos. Saúde da Mulher e da Criança: assistência de enfermagem – à mulher na saúde reprodutiva, no ciclo gravídico-puerperal e climatério; nos distúrbios ginecológicos; ao recém-nato normal e de alto risco; no acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente. Programas Nacionais de Saúde: atuação do enfermeiro - na atenção à saúde da mulher, da criança, do adolescente, do homem e do idoso; na prevenção, no controle e tratamento das doenças sexualmente transmissíveis, e Aids; nas doenças transmissíveis, não transmissíveis e crônico-degenerativas; no planejamento, execução e avaliação das ações relacionadas ao Programa Nacional de Imunização. Vigilância e epidemiologia em saúde. Sistema Único de Saúde – SUS – aspectos legais e normativos: princípios e diretrizes do SUS; a Humanização no SUS: Política Nacional de Humanização; aspectos normativos e técnicos das ações do HumanizaSUS.

Sugestões Bibliográficas:

ANDRIS, D. A. *et al. Semiologia: bases para a prática assistencial*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006.

BOLICK, D. *et al. Segurança e Controle de Infecção*. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2000.

BRANDÃO, E. S.; SANTOS, I. *Enfermagem em Dermatologia: cuidados técnico, dialógico e solidário*. Rio de Janeiro: Cultura Médica, 2006.

BRANDEN, P.S. *Enfermagem Materno-Infantil*. 2.ed. Rio de Janeiro; Reichmann e Affonso Editores, 2000.

BRASIL. Ministério da Saúde. *Lei orgânica da saúde. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990*. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal>

BRASIL. Ministério da Saúde. *Lei nº 8142/90 (e suas atualizações)*. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal>

BRASIL. Ministério da Saúde. *Processamento de artigos e superfícies em estabelecimentos de saúde*. Brasília: Ministério da Saúde, 1994.

BRASIL. *Programa de Controle de Infecção Hospitalar*. Portaria nº 2616/GM de 12/05/98.

BRASIL. Ministério da Saúde. *Gestação de Alto Risco*. Brasília: Ministério da Saúde, 2000.

BRASIL. Ministério da Saúde. *Assistência Pré-Natal*. Brasília: Ministério da Saúde, 2000.

BRASIL. Ministério da Saúde. *Manual de normas de vacinação*. 3. ed. Brasília: Fundação Nacional de Saúde, 2001.

BRASIL. Ministério da Saúde. *Plano de Reorganização da Atenção à Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus: Hipertensão arterial e diabetes Mellitus*. Brasília: Ministério da Saúde, 2002.

BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde Epidemiológica. Sociedade Brasileira de Pneumologia e Tisiologia. *Controle da Tuberculose: uma proposta de integração ensino-serviço*. Rio de Janeiro: FUNASA/CRPHF/SBPT, 2002.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de DST e Aids. *Recomendações para Profilaxia da Transmissão Vertical do HIV e Terapia Anti-Retroviral em Gestantes*. Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de DST e Aids. *Guia de Tratamento Clínico da Infecção pelo HIV em Crianças*. Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

BRASIL, Ministério da Saúde. *Pré-natal e Puerpério: atenção qualificada e humanizada – manual técnico*. Brasília: Ministério da Saúde. Série Direitos Sexuais e Direitos Reprodutivos, Caderno n.5. 2005. Disponível em: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/05_0151_M.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. *Guia de vigilância epidemiológica*. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – 6. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 816 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) disponível em: http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/Guia_Vig_Epid_novo2.pdf.

- BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 1602 de 17 de julho de 2006 - Calendários de Vacinação da Criança, do Adolescente, do Adulto e do Idoso*. 2006. Disponível em: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/portaria_vacina.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de DST e Aids. *Manual de Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST*. 4ª ed, Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. *HIV/Aids, hepatites e outras DST*. Brasília: Ministério da Saúde. 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde da Criança - Nutrição Infantil: aleitamento materno e alimentação complementar. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Séria A, Normas e manuais técnicos – Caderno de atenção básica nº 23).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Acolhimento nas práticas de produção de saúde. 2.ed. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2009. (Série B, Textos básicos de saúde). Acessível em: www.saude.gov.br/humanizausus
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Básica. O HumanizaSUS na atenção básica. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2009. (Séria B Textos básicos de saúde. Acessível em: www.saude.gov.br/humanizausus
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. *Doenças Infecciosas e Parasitárias: guia de bolso*. 8. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.
- Conselho Federal de Enfermagem. Resolução Nº 311/2007. *Código de ética dos profissionais de enfermagem*. Disponível em: www.portalcofen.gov.br
- COFEN – Lei nº 7.498, *Lei do Exercício Profissional*, de 25 de junho de 1986. Disponível em: www.portalcofen.gov.br
- FIGUEIREDO, N.M.A (Org.) *Administração de Medicamentos: revisando uma prática de enfermagem*. São Paulo: Difusão Paulista, 2001.
- KURCGANT, Paulina. *Gerenciamento em Enfermagem*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.
- POTTER, P. A.; PERRY, A. G. *Fundamentos de Enfermagem*. 4 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997.
- ROCHA, R.M. *Enfermagem em Saúde Mental*. 2 ed. Rio de Janeiro: Ed. Senac Nacional., 2005.
- ROUQUAYROL, M. Z. *Epidemiologia e Saúde*. 7. ed. Rio de Janeiro : Medsi, 2006.
- SMELTZER, S.C.; BARE, B.G. et al. *Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica*. 11ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009. 4v.
- WHALEY; WONG. *Enfermagem Pediátrica: elementos essenciais à intervenção efetiva*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos não-literários. Reconhecimento de todos os elementos que participam da estruturação do sentido dos textos: vocabulário, disposição das frases, pontuação e linguagem figurada. Reconhecimento das variações de linguagem presentes no texto. A correção linguística em função da produção do texto. Reescritura de frases: substituição e alteração de elementos, deslocamento de termos, omissão de segmentos redundantes.

Sugestões Bibliográficas:

- CUNHA, Celso / CINTRA, Lindley. *Gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.
- FÁVERO, Leonor Lopes. *Coesão e coerência textuais*. São Paulo: Ática, 2002.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Aurélio século XXI*. Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 1999.

FIORIN, José Luiz. *Elementos de análise do discurso*. São Paulo: Contexto, 1990

KOCH, Ingedore G. Villaça. *Desvendando os segredos do texto*. São Paulo: Cortez, 2002.

MATEMÁTICA: Números Naturais: O sistema de numeração decimal. Aplicação das operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação na resolução de problemas. Operações com conjuntos. Múltiplos e divisores de um número natural. Números e Operações com Números Racionais: Aplicação das operações de adição, subtração, multiplicação e divisão na resolução de problemas. Razão e proporção; Divisão proporcional. Média aritmética, geométrica e ponderada. Resolver situação problema que envolva o conceito de porcentagem. Resolver situações problemas envolvendo os seguintes sistemas de medidas: comprimento, área, volume, massa, capacidade e tempo. Números Reais: Conceito e operações com números reais. Resolução de situação problema envolvendo equações e sistemas do 1º e 2º graus. Progressões Aritméticas e Geométricas. Função polinomial do 1º e 2º grau. Matrizes: Representação, interpretação e operações. Noções de Estatística: Interpretação de gráficos de barras, de colunas e de setor. Medidas de tendência central. Cálculo Combinatório: Princípio Multiplicativo, permutações, combinações e arranjos. Probabilidade: Cálculo de probabilidade em espaços amostrais equiprováveis, probabilidade da união e da interseção de dois eventos. Lógica: Generalizações a partir de casos particulares. Compreensão e análise da lógica de uma situação a partir de premissas dadas. Problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico: argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. Raciocínio lógico numérico. Geometria: Relações métricas no Triângulo Retângulo. Perímetros e áreas das principais figuras planas. Áreas e volumes dos principais sólidos geométricos.

Sugestões Bibliográficas:

BIANCHINI, Edwaldo – *Matemática* - 6ª edição – Editora Moderna – 2006

CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos*. 4a ed. – Ed. Campus, 2009

DANTE, Luiz Roberto – *Tudo é Matemática* – 2ª edição – Editora Ática – 2005

FÁVARO S. e Filho O. K. – *Noções de Lógica e Matemática Básica* – 1ª edição – Ciência Moderna – 2005

IEZZI, Gelson e outros – *Matemática* - 4ª edição – Atual Editora – 2007

PAIVA, M. R.. *Matemática*. Volumes 1, 2 e 3. Editora Moderna. 1ª edição. 2009.

SÉRATES, J. – *Raciocínio Lógico*. – 10ª edição – Teixeira Editora – 2000

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Microinformática. Conceitos básicos. Modalidades de processamento. Hardware. Componentes e funções, siglas, tipos, características, barramentos e interfaces, conexões e conectores, equipamentos, operação de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento, de entrada, de saída e de entrada/saída de dados, mídias. Software. Software básico e aplicativo. Utilitários. Conceitos sobre sistemas operacionais Windows XP/Vista/7 – características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos. Formatos de arquivos e extensões. Pacotes MSOffice 2007 BR. Funcionalidades. Atalhos de teclado. Utilização dos recursos. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Conceitos básicos sobre redes de computadores. Terminologia. Interfaces. Cabos e conectores. Topologias. Tecnologias. Equipamentos. Internet X Intranet X Extranet. Modalidades e técnicas de acesso à Internet. Browsers. Navegação. Pesquisa. Imagens. E-mail. WebMail X Outlook X Incredimail X Thunderbird. Sites de busca. Atalhos de teclado. Utilização dos recursos. Conceitos sobre segurança de sistemas, de equipamentos, em redes e na internet. Backup. Vírus X Antivírus. Firewall. Medidas de proteção. Operação de microcomputadores.

Sugestões Bibliográficas:

BUENO, Maurício. *Informática Fácil para Concursos*, Brasport, 2006.

CANTALICE, Wagner. *Manual do Usuário (Windows, Word, Excel, Powerpoint, Internet)*, Brasport, 2006.

CARVALHO, João Antônio. *Noções de Informática para Concursos*, Campus, 2008.

COSTA, Renato da. *Informática para Concursos: guia prático*, Érica, 2006.

DIGERATI. *202 Dicas: Excel, Access, Word, Powerpoint*, Digerati, 2006.

FOROUZAN, Behrouz A. *Comunicação de Dados e Redes de Computadores*, McGraw Hill, 2008.

FRANCA, Jadiel. *Informática para Concursos*, Ciência Moderna, 2006.

HELP/AJUDA na Internet, de Software, dos Sistemas Windows XP/Vista/7 e pacote MSOffice 2003/2007 BR.

MANUAIS TÉCNICOS de equipamentos/periféricos, software, dos Sistemas Windows XP/Vista/7 e pacote MSOffice 2003/2007 BR

MANZANO, José Augusto N. G. **Microsoft Windows 7 Professional - Guia Essencial de Aplicação**, Érica, 2011.

MORAZ, Eduardo. *Informática para Concursos Públicos*, Digerati Books, 2007.

MUELLER, John Paul. *Aprenda Microsoft Windows XP em 21 dias*, Makron Books, 2003.

ROCHA, Tarcizio da. *Windows 7 sem Limites*, Elsevier, 2009.

RUAS, Jorge. *Informática para Concursos*, Elsevier, 2009.

VELLOSO, F. C. *Introdução à Informática – Conceitos*, 7ª edição, Campus, 2003

SAWAYA, Márcia Regina. *Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português*, Nobel, 2003.

Obs: As sugestões bibliográficas são apresentadas a título de subsídio, servindo apenas como orientação ao candidato, não obrigando que as questões sejam elaboradas diretamente do texto da bibliografia sugerida.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções de arquivos e protocolo; fundamentos da administração; ambiente das organizações; as organizações; administração científica, Princípios Básicos da Organização, Tipos de Organizações, Departamentalização, Modelo Burocrático de Organização, Teoria Comportamental, Abordagem sistêmica e Contingencial da Administração. Motivação, liderança, planejamento, organização, direção, controle; Organização, Sistemas e Métodos. Orçamentos; Recrutamento e Seleção de Pessoal, Cargos e Salários, Treinamento e Rotina trabalhistas; Noções de administração de materiais: recebimento, guarda, conservação, distribuição, classificação, catalogação, controle e inventário de estoque; Administração pública, serviço público, orçamento público, receita e despesa pública; responsabilidade administrativa, licitações e contratos. A gestão da qualidade e o foco nos processos, a natureza dos serviços e do negócio, atributos da qualidade, indicadores de desempenho dos serviços. Ética nas organizações; gestão ambiental, sustentabilidade, responsabilidade social e governança corporativa.

Sugestões Bibliográficas:

ARAUJO, Luis César G. de. *Organização, Sistemas e Métodos*. Atlas: S. Paulo, 2001

BRASIL. Lei nº 8666/93.

BRASIL. Decreto Lei no. 3452/43. CLT. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452.htm

BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em

<http://www.redacaooficial.com.br/> e,

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm

BRASIL. Lei 8666/93. Licitações e Contratos. Disponível em

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Disponível em

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/principal.htm

BRASIL. Lei 8.429/92. Lei de Improbidade Administrativa. Disponível

em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8429.htm

CHIAVENATTO, Idalberto. *Introdução à Teoria Geral da Administração* – Edição Compacta. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

CHIAVENATTO, Idalberto. *Iniciação à Administração da Produção*. S. Paulo: Makron Books, 1991.

CHIAVENATTO, Idalberto. *Gerenciando Pessoas*. S. Paulo, 1993

DIAS, Marco Aurélio. *Administração de Materiais*. Atlas: Rio de Janeiro, 1986

FELGUEIRAS, José Antônio. *Contabilidade Pública*. Freitas Bastos Editora: Rio de Janeiro, 2007.

GIL, Antônio Carlos. *Gestão de Pessoas*. Atlas, 2001.

GOMES, Elizeu D. *Rotinas Trabalhistas e Previdenciárias*. Lider, 2008

GORBEA, Josefina e outros. *Sistema de Arquivos e Controle de Documentos*. Atlas: S. Paulo, 1973

GONÇALVES, Paulo Sérgio. *Administração de Materiais*. Campus: Rio de Janeiro, 2004

KOHAMA, Heilio. *Contabilidade Pública*. S. Paulo: Atlas, 1998.

LOPES, Luiz Carlos. *A informação e os arquivos: teorias e práticas*. Niterói : EDUFF ; São Carlos (SP) : EDUFSCar, 1996. [Links]

MARTINS, Neire de R. *Noções Básicas para Organização de Arquivos Ativos e Semi-Ativos*. Disponível em

http://www.unicamp.br/siarq/arq_setoriais/nocoas_basicas_para_organizacao_de_arquivos.pdf

MORAES, Anna Maris P. *Iniciação ao Estudo da Administração*. S. Paulo: Makron Books, 2000.

MORAES, Elias de. *Gerenciando a Qualidade*. Goiânia: Kelps, 2002.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: Teoria e prática*. Material disponível em

http://books.google.com.br/books?hl=ptBR&lr=&id=dtVdfKve3WqC&oi=fnd&pg=PA11&dq=related:btltBy9DeFMJ:scholar.google.com/&ots=EB44MdddeZ&sig=3TGh42MSSmotSDiJ8ZYzr3_RtOl#v=onepage&q&f=false

PASSOS, Elizete. *Ética nas Organizações*. Atlas: 2004

SILVA, André Luiz C. da. *Governança corporativa e decisões financeiras no Brasil*, Rio de Janeiro: Mauad, 2005.

SEGAL, Marcelo. *CLT Anotada*. Impetus: Rio de Janeiro, 2008.

SERSON, José. *Curso de Rotina Trabalhista*. RT: S. Paulo, 1995

SILVA, Reinaldo da. *Teorias da administração*. Rio de Janeiro: Pioneira, 2001

SILVEIRA, Alexandre M. *Governança Corporativa no Brasil e no Mundo: Teoria e Prática*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

TACHIZAWA, Takeshy. *Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa*. Rio de Janeiro: Atlas, 2002

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Ciências e Saúde O homem e a ecologia. Célula: composição e forma. Tecidos: alimentos, funções, vitaminas e proteínas. Órgão, aparelhos e sistemas. Leis e funções químicas. Substância (mistura e combinações). Trabalho mecânico: energias, potências, máquinas, acústica e óptica. Saúde e desenvolvimento: bem estar físico, social e mental. Proteção contra agravos à saúde: vírus, bactérias, protozoários e fungos, principais doenças que provocam, vacinas e programas de vacinação. Prática de Consultório. Função do auxiliar. Materiais e instrumentais: cuidados gerais, esterilização, limpeza e manuseio. Técnicas de revelação e encadernação radiográfica. Prevenção e higiene. Métodos e técnicas.

Sugestões Bibliográficas:

GOWDOK, Demétrio. Ciências - O Corpo Humano, estrutura e funções.

LEMBO, Antônio e MOISÉS, Hέλvio. Ciências. O Corpo Humano.

LOPES, Plínio Carvalho. Ecossistema. A Espécies Humana.

MARCONDES, Ayrton César. Programas de Saúde.

MOTTA, Reynaldo Gomes. Materiais Dentários.

PINTO, V. G. Saúde Bucal: Odontologia Social e Preventiva. 2. ed. São Paulo: Santos, 1990.

SANTOS, Willian Nívio e COIMBRA, Juan Luis - ACD - Auxiliar de Consultório Dentário. 1 ed. Pág. 216, Brochura, 2005.

SENAC. Departamento Nacional. Fundamentos de Enfermagem. Romei M. Estrela Rio de Janeiro: SENAC/CD/DFP, 1990.

SENAC. Departamento Nacional. Primeiros Socorros. 2. ed. rev. Rio de Janeiro: SENAC/CD/DFP, 1990.

SENAC. Departamento Nacional. Parasitologia. Romei M. Estrela - Rio de Janeiro: SENAC/CD/DFP, 1990.

SESI. Departamento Nacional. Manual de Formação do Técnico em Higiene Dental. Distrito Federal, 1989.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Fundamentos da prática de enfermagem: conhecimentos de anatomia e fisiologia humanas e suas relações com os cuidados de enfermagem; atuação do auxiliar de enfermagem nos procedimentos de assistência ao paciente/cliente nas diversas fases do ciclo vital: aferição das medidas antropométricas, controle hídrico, aferição de sinais vitais, higienização do paciente, coleta de materiais para exames, alimentação do paciente, preparo e administração de medicamentos nas diversas vias, medidas de conforto e segurança do cliente, cuidados com as eliminações, aplicação de oxigenoterapia, nebulização e calor ou frio; preparo para exames e tratamentos; curativos simples; movimentação; registros na assistência de enfermagem. Medidas para a prevenção e o controle de infecções; normas e condutas de biossegurança em enfermagem; classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Assistência pós-morte: preparo do corpo e assistência à família. Ética e legislação em enfermagem: a ética aplicada à enfermagem. Código de ética profissional da enfermagem. Lei do Exercício Profissional da Enfermagem. O direito dos indivíduos à saúde nas diferentes fases do ciclo vital. Política de Saúde no Brasil: princípios, diretrizes e a inserção dos Serviços de Enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS); a Humanização no SUS: Política Nacional de Humanização; aspectos normativos e técnicos das ações do HumanizaSUS. Programas Oficiais de Saúde: ações do Auxiliar de Enfermagem nos programas de imunização e rede de frio, da mulher e da criança, do adolescente, das doenças não transmissíveis, das doenças transmissíveis, dos idosos, de estratégia de saúde da família. Vigilância Epidemiológica e Sanitária: noções de saneamento básico; procedimentos básicos em Saúde coletiva inerentes à função do Auxiliar de Enfermagem. Enfermagem na saúde da mulher: a saúde ginecológica; medidas de controle e prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino; prevenção e controle de DST / Aids; condutas de enfermagem na assistência ao pré-natal, parto, puerpério e planejamento familiar. Assistência à mulher nos diferentes agravos à saúde nas diferentes fases da vida feminina. Enfermagem na saúde da criança: assistência ambulatorial e hospitalar à criança nas diferentes fases da vida; prevenção de agravos fisiológicos e sociais; ações do auxiliar de enfermagem no acompanhamento do processo de crescimento e desenvolvimento da criança, ao recém-nato normal e de alto risco e nas intervenções preventivas e terapêuticas. Enfermagem Médico-Cirúrgica: assistência de enfermagem à clientela, nas diversas fases do ciclo vital - em situações clínicas dos diversos sistemas orgânicos, nos diversos níveis de complexidade; nos distúrbios mentais; nas situações de urgência e emergência: choques, parada cardíaco-respiratória, crise convulsiva, hemorragias, crise hipertensiva, traumas e edema agudo de pulmão; nas situações de pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório; durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos; na organização e limpeza da sala cirúrgica; identificação dos instrumentais básicos e suas finalidades.

Sugestões Bibliográficas:

ANVISA. Curso básico de controle de infecção hospitalar: métodos de proteção anti-infecciosa. 2000. Caderno C. Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br>

ARAÚJO, M.J.B. *Técnicas Fundamentais de Enfermagem*. 15. ed. Rio de Janeiro: M.J.Bezerra de Araújo Editora, 1996.

_____. *Ações do Socorrista no Socorro de Urgência*. Rio de Janeiro: M.J. Bezerra de Araújo Editora, 1994.

_____. Higiene e Profilaxia. 2. ed. Rio de Janeiro: Bezerra de Araújo Editora, 1990.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Seção II – da Saúde, Art. 196 ao 200. Acessível em: www.planalto.gov.br

_____. Lei nº 8080/90. Lei Orgânica da Saúde. Acessível em: www.saude.gov.br/legislacao

_____. Lei nº 8142/90. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde. Acessível em: www.saude.gov.br/legislacao

_____. Ministério da Saúde. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. Processamento de artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde. 2 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 1994.

_____. Ministério da Saúde. Coordenação Nacional de Vigilância Sanitária. Manual de Normas para o Controle da Tuberculose. Brasília: Ministério da Saúde, 1995.

_____. Ministério da Saúde. Assistência pré-natal. Brasília: Ministério da Saúde, 2000.

_____. Fundação Nacional da Saúde. Manual de Normas de Vacinação. 3 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2001.

_____. Fundação Nacional da Saúde. Manual de Rede de Frio. 3 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2001.

_____. Ministério da Saúde. Plano de Reorganização da Atenção à Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus: Hipertensão arterial e diabetes Mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2002.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Vigilância dos eventos adversos pós-vacinação: cartilha para trabalhadores de sala de vacinação. Brasília: Ministério da Saúde. 2003.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação a Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de profissionalização dos trabalhadores da área da enfermagem. Profissionalização de auxiliares de enfermagem - cadernos do aluno: saúde do adulto, assistência clínica / ética profissional. Brasília: Ministério da Saúde; Rio de Janeiro: FIOCRUZ. 2003. Disponível em: [www.saude.gov.br / http://portal.saude.gov.br/portal/saude/profissional/visualizar_texto.cfm?idtxt=26890](http://portal.saude.gov.br/portal/saude/profissional/visualizar_texto.cfm?idtxt=26890)

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação a Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de profissionalização dos trabalhadores da área da enfermagem. Profissionalização de auxiliares de enfermagem - cadernos do aluno: saúde do adulto, assistência cirúrgica / atendimento de emergência. Brasília: Ministério da Saúde; Rio de Janeiro: FIOCRUZ. 2003. Disponível em :[www.saude.gov.br / http://portal.saude.gov.br/portal/saude/profissional/visualizar_texto.cfm?idtxt=26890](http://portal.saude.gov.br/portal/saude/profissional/visualizar_texto.cfm?idtxt=26890)

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação a Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de profissionalização dos trabalhadores da área da enfermagem. Profissionalização de auxiliares de enfermagem - cadernos do aluno: saúde coletiva. Brasília: Ministério da Saúde; Rio de Janeiro: FIOCRUZ. 2003. Disponível em: [www.saude.gov.br / http://portal.saude.gov.br/portal/saude/profissional/visualizar_texto.cfm?idtxt=26890](http://portal.saude.gov.br/portal/saude/profissional/visualizar_texto.cfm?idtxt=26890)

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação a Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de profissionalização dos trabalhadores da área da enfermagem. Profissionalização de auxiliares de enfermagem - cadernos do aluno: saúde da mulher da criança e do adolescente. Brasília: Ministério da Saúde; Rio de Janeiro: FIOCRUZ. 2003. Disponível em: [www.saude.gov.br / http://portal.saude.gov.br/portal/saude/profissional/visualizar_texto.cfm?idtxt=26890](http://portal.saude.gov.br/portal/saude/profissional/visualizar_texto.cfm?idtxt=26890)

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de DST e Aids. Recomendações para Profilaxia da Transmissão Vertical do HIV e Terapia Anti-Retroviral em Gestantes. Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de DST e Aids. Guia de Tratamento Clínico da Infecção pelo HIV em Crianças. Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde da Criança - Nutrição Infantil: aleitamento materno e alimentação complementar. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Séria A, Normas e manuais técnicos – Caderno de atenção básica nº 23).

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Acolhimento nas práticas de produção de saúde. 2.ed. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2009. (Série B, Textos básicos de saúde). Acessível em: www.saude.gov.br/humanizasus

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Básica. O HumanizaSUS na atenção básica. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2009. (Séria B Textos básicos de saúde. Acessível em: www.saude.gov.br/humanizasus

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças Infecciosas e Parasitárias: guia de bolso. 8. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

COFEN. Documentos Básicos. 6. ed. Rio de Janeiro, 2000.

_____. Legislações e Resoluções. Disponível em: www.portalcofen.gov.br

LIMA, I.L. et al. Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem. 7. ed. Goiânia: Editora AB, 2006.

NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de pequenos textos. Correção básica de formas gramaticais. Ortografia. Flexões nominais e verbais. Valores das diversas classes de palavras. Reescritura de frases. Homônimos e parônimos.

Sugestões Bibliográficas:

CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. 1985. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro, Nova Fronteira.

MATEMÁTICA: Números Naturais: O sistema de numeração decimal. Aplicação das operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação na resolução de problemas. Operações com conjuntos. Múltiplos e divisores de um número natural. Números e Operações com Números Racionais: Aplicação das operações de adição, subtração, multiplicação e divisão na resolução de problemas. Resolver situação problema que envolva o conceito de porcentagem. Números Reais: Conceito e operações com números reais. Resolução de situação problema envolvendo equações e sistemas do 1º e 2º grau. Resolver situações problemas envolvendo os seguintes sistemas de medidas: comprimento, área, volume, massa, capacidade e tempo. Resolver situação problema envolvendo o sistema monetário brasileiro. Tratamento da Informação: Aplicação do princípio fundamental da contagem. Interpretação de gráficos de barras, de colunas e de setor. Lógica: Generalizações a partir de casos particulares. Compreensão e análise da lógica de uma situação a partir de premissas dadas. Problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico: argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. Raciocínio lógico numérico. Grandezas e Medidas: Resolver situações problemas envolvendo o conceito de perímetro e a área das seguintes figuras planas: triângulo, quadrado e retângulo.

Sugestões Bibliográficas:

BIANCHINI, Edwaldo – *Matemática* - 6ª edição – Editora Moderna – 2006

DANTE, Luiz Roberto. *Vivência e Construção* - Matemática - 1º ao 5º ano . São Paulo, Ática 2007.

GUELLI, Oscar . *Nosso Mundo* - Matemática - 4 Volumes;. São Paulo, Ática, 2007

(JAKUBO) José Jakubovic& Outros (Marcelo Lellis e Marília Centurion). *Matemática na Medida Certa*. São Paulo, Scipione, 2007.

MILANI, Estela & Outros (Luiz Marcio Imenes e Marcelo Lellis). *Matemática Para Todos*. São Paulo, Scipione, 2007.

CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos*. 4a ed. – Ed. Campus, 2009

FÁVARO S. e Filho O. K. – *Noções de Lógica e Matemática Básica* – 1ª edição – Ciência Moderna – 2005

Anexo IV – Cronograma Previsto

Evento	Data Prevista
Publicação do Edital	27/08/2011
Período de Inscrições	31/08 a 09/10/2011
Pedido de solicitação da isenção do pagamento da taxa de inscrição .	31/08 a 02/09/2011
Divulgação do resultado dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	20/09/2011
Divulgação da homologação das inscrições	21/10/2011
Prazo para envio do e-mail pelo candidato, para comprovação do pagamento da taxa de inscrição, nos casos de indeferimento da inscrição	21/10 a 25/10/2011
Consulta/Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição	08 a 12/11/2011
Aplicação da prova objetiva	13/11/2011
Divulgação dos gabaritos das provas objetivas	14/11/2011
Interposição de recursos contra os gabaritos e/ou questões da prova objetiva	15 e 16/11/2011
Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos e/ou questões da prova objetiva, divulgação do resultado e vista do cartão de respostas	24/11/2011
Interposição de recursos contra o resultado	24 e 25/11/2011
Divulgação do resultado final	30/11/2011