



# FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ Nº 90.260.480/0001-12

INSC. EST. Nº 176/0013304

## HOSPITAL DE BUTIÁ

Av. HONÓRIO HERMETO Nº 310 - FONE/FAX 3652-1573

### CONCURSO PÚBLICO 01/2007

#### *Edital de Abertura 01/2007*

**CONCURSO PÚBLICO 01/2007**  
**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE – HOSPITAL DE BUTIÁ**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 01/2007**

O Presidente da Fundação Municipal de Saúde - FUMSA, Celestino Munari, no uso de suas atribuições torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público 01/2007 de provas para provimento de cargos na administração municipal indireta destinado às vagas declaradas e à formação de cadastro de reserva para as vagas que vierem a surgir, em cargos de nível Superior, de nível Técnico de nível Médio e de nível Fundamental completo e incompleto de seu quadro de pessoal. As provas teórico-objetivas de caráter competitivo para todos os cargos terão a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade-Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC. É de competência da FUMSA os procedimentos admissionais competentes. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, nas formas da Lei Municipal nº1682/2002, Lei Municipal nº.1719/2002, Lei Municipal nº. 1781/2002, Lei Municipal nº 2.244/2006 e Lei Municipal nº. 2.262/2006, e pelas normas contidas neste Edital.

**1. Dos Cargos**

**1.1 Quadro Demonstrativo**

CARGO	FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO ATUAL	TAXA INSCRIÇÃO
01	ALMOXARIFE	01	Médio Completo	40h	R\$ 385,96	R\$ 35,00
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	Médio Completo	40h	R\$ 385,96	R\$ 35,00
03	AUXILIAR DE COZINHA	Cadastro	Fundamental Incompleto	40h	R\$ 380,00	R\$ 25,00
04	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Cadastro	Médio Completo	40h	R\$ 385,96	R\$ 35,00
05	COPEIRO	Cadastro	Fundamental Incompleto	40h	R\$ 380,00	R\$ 25,00
06	COZINHEIRO	01	Fundamental Completo	40h	R\$ 380,00	R\$ 25,00
07	ENFERMEIRO	Cadastro	Superior Completo e Registro COREN	30h	R\$ 1.296,17	R\$ 60,00
08	FARMACÊUTICO	01	Superior Completo e Registro CRF	40h	R\$ 1.084,65	R\$ 60,00
09	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	Cadastro	Superior Completo e Registro. CRF	22h	R\$ 1.219,40	R\$ 60,00
10	LAVADEIRA	Cadastro	Fundamental Incompleto	40h	R\$ 380,00	R\$ 25,00
11	MOTORISTA	Cadastro	Fundamental Completo e CNH Categoria "D"	40h	R\$ 380,00	R\$ 25,00
12	NUTRICIONISTA	Cadastro	Superior Completo e Registro no CRN	30h	R\$ 1.219,40	R\$ 60,00
13	SECRETARIO DE POSTO	Cadastro	Fundamental Completo	40h	R\$ 380,00	R\$ 25,00
14	SERVENTE	Cadastro	Fundamental Incompleto	40h	R\$ 380,00	R\$ 25,00
15	SERVIÇOS GERAIS	Cadastro	Fundamental Completo	40h	R\$ 380,00	R\$ 25,00
16	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	06	Médio Completo, Técnico na área e Registro no COREN	40h	R\$ 433,72	R\$ 35,00
17	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Cadastro	Médio Completo e Técnico na área	24h	R\$ 433,72	R\$ 35,00
18	VIGIA	Cadastro	Fundamental Completo	40h	R\$ 380,00	R\$ 25,00

**1.2. Cronograma de Execução - Todas as publicações serão a partir das 15 horas da data determinada-**

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Concurso Público	06/11/2007
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.com.br">www.fundatec.com.br</a> .	06/11/2007 a 06/12/2007
Último dia para entrega do Laudo Médico dos Portadores de Deficiência	07/12/2007
Último dia para pagamento da Taxa de Inscrição	07/12/2007
Lista preliminar de Insritos*	12/12/2007
Período de Recursos - Homologação das Inscrições	13 e 14/12/2007
Resultado da Homologação das Inscrições	21/12/2007
Edital com data e locais de Prova*	27/12/2007
<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS (DATA PROVÁVEL)-</b>	<b>06/01/2008</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares a partir das 15 horas	07/01/2008

Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	08 e 09/01/2008
Divulgação dos Gabaritos Oficiais*	22/01/2008
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos*	22/01/2008
Divulgação das Notas Preliminares*	23/01/2008
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares	24 e 25/01/2008
Divulgação das Notas Oficiais*	29/01/2008
Edital de Realização de Sorteio	29/01/2008
Realização de Sorteio Público	31/01/2008
Classificação Final para Homologação dos Cargos*	01/02/2008

### 1.2.1 Da Data Provável de Realização das Provas

Data Provável	Cargos	Local
06/01/2008 Turno: Tarde	Todos	A ser divulgado 08 (oito) dias antes da realização das provas em jornal de circulação local, no site <a href="http://www.fundatec.com.br">www.fundatec.com.br</a> , nos murais da FUNDATEC e da FUMSA e na Prefeitura Municipal de Butiá. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

### 1.2.2 Do Valor das Inscrições

CARGOS	VALOR DAS INSCRIÇÕES
Nível Fundamental	R\$ 25,00
Nível Médio e/ou Técnico	R\$ 35,00
Nível Superior	R\$ 60,00

## 2. Das Atribuições dos Cargos

### 2.1 ALMOXARIFE

- Participar dos serviços gerais de almoxarifado;
- Elaborar boletins de controle de estoque e preenche-los;
- Realizar pedidos de material, assim como assegurar sua pronta entrega;
- Participar do recebimento e conferência de mercadorias;
- Manter local de trabalho limpo e organizado;
- Manter controle e estoque de materiais e equipamentos;
- Manter uma boa postura profissional bem como tratar as pessoas com educação.

### 2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, etc.;
- Executar trabalhos de digitação em geral;
- Secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito;
- Fazer registros relativos a dotações orçamentárias;
- Fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos;
- Realizar outras tarefas correlatas;
- Manter boa postura profissional, bem como tratar as pessoas com educação.

### 2.3 AUXILIAR COZINHA

- Realizar as tarefas de pré-preparo dos alimentos como lavar, descascar, picar, triturar, cortar os legumes, hortaliças, etc.;
- Executar operações de cocção mais simples que lhe forem atribuídas pela cozinheira, observando as técnicas de higiene;
  - Acondicionar em recipientes apropriados sobras ou produtos alimentícios utilizados no setor;
  - Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues pelos fornecedores, destinados a confecção do cardápio do dia;
  - Auxiliar na montagem das viandas;
  - Proceder na limpeza do refeitório e servir as bandejas dos funcionários;
  - Notificar a cozinheira sobre falhas e irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço;
  - Proceder a limpeza do local, dos equipamentos e das instalações (lavagem de louça em geral);
  - Notificar a Nutricionista a quebra ou danos de qualquer material, preenchendo formulário próprio;

- Colocar diariamente, nos dois turnos, na janela do refeitório, a garrafa com água gelada e copo para que os funcionários se sirvam;
- Providenciar a remoção do lixo diariamente;
- Trabalhar em dupla quando necessário, substituindo a colega em falta e desempenhando a função desta nesse dia;
- Manter uma boa postura profissional e tratar a todos com educação.

### 2.4 AUXILIAR DE LABORATÓRIO

- Atividade de nível médio, com habilitações em técnico de enfermagem;
- Coletar materiais biológicos para realização de exames;
- Preparar materiais biológicos para análise;
- Organizar prontuários com esboços dos exames;
- Auxiliar na leitura de resultados de exames em aparelhos adequados;
- Digitar todos os resultados dos exames realizados no laboratório do hospital;
- Lavar e esterilizar toda a vidraria utilizada na rotina do laboratório;
- Fazer relatórios mensais, citando o número total de exames realizados no laboratório do hospital, diferenciando-os individualmente por convênio.

### 2.5 COPEIRO

- Observar rigorosamente o horário da distribuição das refeições, principalmente sondas;
  - Separar os alimentos, aquecê-los ou resfriá-los até o momento da distribuição (café da manhã, lanches, almoço, café da tarde, janta e ceia);
  - Auxiliar na montagem das viandas;
  - Proceder a confecção de sondas, mamadeiras e pequenas refeições intermediárias conforme dietas pré-estabelecidas;
  - Informar a existência de sobras provenientes da alimentação dos pacientes observando a aceitação e informando-se da preferência alimentar do mesmo, comunicando posteriormente a Nutricionista ou responsável pelo setor;
  - Higienizar os utensílios dos pacientes assim que voltarem da Unidade de Internação;
  - Trocar e higienizar as jarras e copos dos pacientes diariamente, pela manhã e sempre que o paciente der alta;
  - Notificar a nutricionista sobre falhas e irregularidades do serviço;
  - Providenciar a remoção do lixo diariamente;
  - Trabalhar em dupla quando necessário, substituindo a colega em falta e desempenhando a função desta nesse dia;
- Manter uma boa postura profissional e tratar a todos com educação.

### 2.6 COZINHEIRO

- Consultar previamente o cardápio do dia (no mapa de dietas), verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados;
- Orientar e supervisionar a auxiliar de cozinha no preparo de vegetais, saladas e sucos;

- Confeccionar o cardápio de acordo com as dietas pré-estabelecidas;
  - Providenciar o pré-preparo de carnes com antecedência de acordo com o cardápio do dia e turno seguinte;
  - Supervisionar e auxiliar na montagem das viandas;
  - Encaminhar a Nutricionista a solicitação de gêneros extras;
  - Informar a existência de sobras ou ocorrências inesperadas com a confecção e distribuição do cardápio diário;
  - Supervisionar e auxiliar na limpeza e conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo setor, executando a limpeza diária e zelando pela higiene do seu lugar de trabalho;
  - Providenciar a remoção do lixo diariamente;
- Trabalhar em dupla quando necessário, substituindo a colega em falta e desempenhando a função desta nesse dia;
- Manter uma boa postura profissional e tratar a todos com educação.

### 2.7 ENFERMEIRO

- Planejar, organizar, executar, coordenar e avaliar serviços de Enfermagem;
- Organizar e participar de palestras, seminários, reuniões, cursos, discussão de casos, normas e sugestões para o bem e econômico funcionamento da FUMSA;
- Solicitar, controlar, manter estoque de materiais, equipamentos, máquinas, instrumentos para o bom andamento do trabalho;
- Elaborar, gerenciar e fazer cumprir normas técnicas e administrativas ligadas a sua área de atuação;
- Realizar tarefas inerentes a sua função;
- Atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica;
- Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- Cumprir e fazer cumprir o código Deontologia da enfermagem;
- Seguir a Lei do exercício profissional do COREN;
- Manter boa postura profissional e tratar a todos com educação.

### 2.8 FARMACÊUTICO

- Manipular drogas de várias espécies;
- Aviar receitas de acordo com as prescrições médicas;
- Manter registro permanente do estoque de drogas;
- Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários a farmácia;
- Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues a farmácia;
- Ter custódia de drogas tóxicas e narcóticos;
- Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico.

### 2.9 FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

- Efetuar análises clínicas ou outras;
- Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros;
- Orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos a patologia clínica;
- Elaborar relatórios e pareceres diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências;
- Preencher e assinar laudos resultantes de exames realizados;
- Controlar a quantidade de exames realizados no laboratório;
- Requisitar material, equipamentos e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos;
- Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho;
- Comunicar qualquer irregularidade detectada;
- Elaborar normas e rotinas de trabalho cumprindo-as e fazendo cumprir;
- Manter uma boa postura profissional, bem como tratar as pessoas com educação.

### 2.10 LAVADEIRA

- Recolher em todas as dependências da FUMSA roupas de uso do paciente e funcionário pertencente a instituição e proceder a lavagem respeitando as normas técnicas para cada ocasião;
- Zelar pela conservação e limpeza do ambiente e equipamentos;
- Passar, dobrar, guardar, manter estoque de roupas limpas e novas;
- Efetuar a contagem e o controle de roupas novas e em uso;
- Marcar e remarcar para sua devida identificação como pertencente a FUMSA;

- Enviar para o conserto as roupas danificadas e providenciar sua reposição;
- Solicitar, controlar e manter o estoque de produtos para o bom andamento do trabalho;
- Manter uma postura profissional adequada bem como tratar as pessoas com educação..

### 2.11 MOTORISTA

- Dirigir veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Dirigir ambulância com um ou mais paciente em qualquer grau de gravidade, com ou sem acompanhamento de familiar ou outro profissional ligado a área de assistência a saúde, desde que autorizado pelo médico responsável;
- Respeitar e zelar pelos padrões de segurança do transporte;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de urgência;
- Realizar e zelar pela conservação e limpeza dos veículos;
- Providenciar e manter o veículo sempre abastecido de combustível, água e lubrificantes;
- Conferir e manter sempre abastecido o cilindro de oxigênio da ambulância;
- Comunicar ao responsável imediato qualquer irregularidade no funcionamento ou documentação dos veículos;
- Possuir curso de primeiros socorros;
- Manter uma boa postura profissional, bem como tratar a todos com educação.

### 2.12 NUTRICIONISTA

- Elaborar cardápios normais e dietoterápicos;
- Verificar no prontuário dos pacientes, a prescrição de dietas, dados pessoais e resultados de exames de laboratório para estabelecimento de tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada um;
- Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição;
- Controle e armazenamento adequado;
- Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
- Controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de nutrição, elaborando normas para diminuição dos custos e aumento de qualidade;
- Orientar serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação e apresentação de cardápios;
- Orientar, coordenar, supervisionar funcionários e pacientes a ele delegados;
- Manter uma boa postura profissional, bem como tratar a todos com educação.

### 2.13 SECRETÁRIO DE POSTO

- Solicitar, controlar, armazenar adequadamente, manter estoque de materiais e medicamentos;
- Organizar, preencher e guardar livros e documentos de registro e controle de materiais e medicamentos;
- Separar, organizar e distribuir os pedidos e prescrições de materiais e medicamentos para cada paciente;
- Abrir, fechar, guardar e aprazar a pasta do paciente;
- Atender as solicitações feitas por funcionários, pacientes, familiares dentro de suas atividades;
- Manter boa postura profissional, atender as pessoas com educação;
- Executar outras tarefas correlatas;

### 2.14 SERVENTE

- Executar trabalho de limpeza, higiene e/ou desinfecção das áreas hospitalares, conforme normas e rotinas estabelecidas;
- Coletar resíduos sólidos de saúde das unidades e serviços hospitalares;
- Abastecer locais com material de higiene;
- Transporte de materiais às unidades quando solicitado;
- Remoção do lixo hospitalar diariamente em cada turno;
- Participação em programas educacionais do hospital;
- Executar demais tarefas correlatas.

### 2.15 SERVIÇOS GERAIS

- Realizar manutenção preventiva nos equipamentos, materiais, máquinas e prédios da FUMSA;
- Identificar e providenciar o conserto em equipamentos, materiais, máquinas e prédios da FUMSA;

- Solicitar, controlar e manter o estoque de materiais, equipamentos e máquinas necessárias ao bom andamento do trabalho;
- Manter uma boa conduta profissional, bem como tratar as pessoas com educação;
- Executar outras tarefas correlatas;

### 2.16 TÉCNICO EM ENFERMAGEM

#### ASSISTIR AO ENFERMEIRO:

- No planejamento, programações, orientações e supervisão das atividades de - Assistência de Enfermagem;
- Na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção e controle sistemático da Infecção Hospitalar;
- Executar atividades de assistência de enfermagem;
- Integrar a equipe de saúde;
- Cumprir e fazer cumprir o código de Deontologia da enfermagem;
- Seguir a Lei do exercício profissional do COREN;
- Executar outras atividades correlatas;
- Seguir o regimento Interno do serviço

### 2.17 TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- Atividades de nível médio, de natureza especializada
- Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devem ser realizadas pelo próprio radiologista;
- Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;
- Fazer levantamentos torácicos, através de sistema de abregrafias;
- Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
- Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativo ao radiodiagnóstico, informando ao radiologista qualquer anormalidade ocorrida;
- Operar com aparelhos de Raio X para aplicar tratamento terapêutico;
- Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
- Manipular substâncias de revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
- Identificar rigorosamente os pacientes;
- Comunicar qualquer anormalidade ou falha no funcionamento da aparelhagem de Raio X e acessórios e zelar pela sua conservação;
- Propor normas para arquivamento de filmes, chapas e diagnósticos;
- Requisitar e controlar material e medicamentos necessários à realização de exames radiográficos.

### 2.18 VIGIA

- Exercer vigilância de setores móveis ou fixos;
- Prestar informações e encaminhar visitantes, pacientes e funcionários quando solicitado;
- Realizar rondas de inspeção, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações ao patrimônio da FUMSA;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos;
- Vedar a entrada de visitantes, pacientes e funcionários a locais sem a devida autorização;
- Zelar pelas condições de ordem e asseio;
- Verificar se portas e janelas estão devidamente fechadas;
- Investigar e comunicar ao responsável imediato quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Respeitar e fazer cumprir as determinações e normas estabelecidas pela FUMSA em relação a visitantes, pacientes e funcionários;
- Manter sempre uma boa postura profissional e tratar a todos com educação;

## 2.2 Do Preenchimento das Vagas

### 2.2.1 Das Vagas e da Formação de Cadastro

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades da FUMSA para as vagas anunciadas e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um

cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

### 3 Da Validade

O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos a contar da data de publicação do Edital de homologação do resultado, podendo vir a ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da FUMSA.

## 4 Do Cadastro de Portadores de Deficiência

4.1 Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Público de que trata este Edital, podendo concorrer a as vagas que forem disponibilizadas no prazo de validade do mesmo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadores, nos termos do Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

4.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, **comprovando-a por meio de atestado médico, que deverá ser entregue na Fumsa, Rua Honório Hermeto, 310 em Butiá ou por SEDEX para o endereço, na Rua Prof. Cristiano Fischer nº2012, Partenon, Porto Alegre, RS, CEP 91410-000** impreterivelmente, até o dia 07/12/2007. A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia 06/11/2006 (no máximo 01 ano antes da data de publicação deste Edital). Nos atestados médicos relativos à comprovada deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos. Não será homologada a inscrição (na condição de portador de deficiência) de candidato que descumprir qualquer das exigências aqui apresentadas. Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito e entregar até o último dia das inscrições, no mesmo local ou remetido por SEDEX no endereço da FUNDATEC. A comissão de Concursos Públicos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

4.3 Os portadores de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração e horário de realização da prova.

4.4 Se aprovados e classificados nos respectivos cargos, os candidatos portadores de deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidos a perícias específicas, a fim de verificar a existência da deficiência declarada no ato da inscrição e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

4.5 O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

4.6 O grau de deficiência de que for portador o candidato, não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

4.7 Os candidatos que no ato da inscrição se declarar portador de deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

## 5. Das Inscrições

5.1 As inscrições serão realizadas no período de 06/11/2007 à 06/12/2007 **pela Internet**, no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br). A Fundatec disponibilizará computadores para acesso à Internet durante o período de inscrições, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Bairro Partenon em Porto Alegre, no horário das 9h às 17h e 30 min. A CASA DA CIDADANIA igualmente disponibilizará computadores na rua Leandro de Almeida, s/n centro da cidade de Butiá, das 09 h às 12 h e das 13:30h às 17:30 horas.

5.2 **Procedimentos para Inscrições** - Acessar o endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), a partir das 0 hora do 06/11/2007 e acessar **“Concurso Público 01/2007” da FUMSA**. O candidato encontrará o **Edital de Abertura, Extrato do Edital e Inscrições – Abertas**. Deverá ler o **Edital de Abertura** para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2007. As

inscrições serão submetidas ao sistema, até às 24 horas do dia 06/12/2007. O pagamento do bloqueto bancário poderá ser feito em qualquer agência bancária impreterivelmente até a data de vencimento previsto no bloqueto bancário. O Bloqueto de Cobrança quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento do Bloqueto de Cobrança, o candidato poderá consultar no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e confirmar o pagamento de sua inscrição, clicando em **Consulta Pagamento de Inscrição**. O candidato, constatada a homologação da inscrição, não precisará levar o comprovante de pagamento no dia da prova.

5.3 Não serão considerados os pedidos de inscrição, via *internet*, que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

5.4 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que não possuir, deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou na Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

5.5 O candidato inscrito via Internet terá exclusiva responsabilidade das informações cadastrais informadas, sob as penas da lei.

### 6.7 Da Regulamentação das Inscrições

6.7.1 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2007 da FUMSA mediante pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do(s) cargo(s), conforme especificado no item 1.1. deste Edital.

6.7.2 Não serão aceitas inscrições por via postal ou Fac-símile, nem em caráter condicional.

6.7.3 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento desse documento.

6.7.4 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição, o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

6.7.5 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito e/ou pela ficha eletrônica de inscrição, e entregar o atestado médico que justifique até o último dia do período de pagamento das inscrições no endereço da FUNDATEC ou remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre, RS, CEP 91.410 000, até a data de 07/12/2007. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

6.7.5.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC não se responsabilizará por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

### 6.7.6 O CPF é informação indispensável para a inscrição.

6.7.7 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração deverá efetuar uma nova inscrição.

6.7.8 Não haverá devolução do valor da taxa paga.

6.7.9 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos.

6.7.10 É de inteira responsabilidade de o candidato decidir sobre a sua condição de participar do concurso público, quanto ao atendimento da escolaridade e requisitos.

6.7.11. A Fundatec encaminha e-mail meramente informativo, cabe ao candidato consultar o site, [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) para tomar conhecimento das publicações deste concurso.

### 7.8 Dos Requisitos para Inscrição

7.8.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes na Constituição Federal.

7.8.2 Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

7.8.3 Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão.

7.8.4 Ter habilitação específica de escolaridade e outros requisitos exigidos para o cargo ao qual se inscrever, na nomeação.

7.8.5 Estar de acordo com as normas do presente Concurso Público.

### 8. Da Homologação das Inscrições

8.1 A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos pelo site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) em **Inscrições Homologadas – Preliminares**, conforme cronograma.

8.2 Da não homologação da inscrição, cabe recurso, que deverá ser dirigido em formulário à Comissão de Processo Seletivo Públicos da FUNDATEC, formulado no prazo máximo de 48h úteis da publicação da lista dos homologados e protocolado junto ao Protocolo da FUNDATEC, no horário das 9h às 17h, via Fac-símile ou SEDEX, com dados do candidato circunstanciando o pedido, obedecendo rigorosamente o prescrito neste Edital. O candidato poderá **usar também Formulário Eletrônico**, que será disponibilizado no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e enviar das 0 horas do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 24 horas do último dia do referido cronograma, obedecendo os mesmos regramentos contidos no item 8.

8.3 Nova lista de homologados dará ciência do deferimento dos candidatos que tiveram sua homologação aceita, em até 05 (cinco) dias úteis antes da realização das provas no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), **Homologação das Inscrições – Lista Definitiva**, conforme cronograma de execução.

### 9. Das Provas

9.1. A prova teórico-objetiva de cada cargo será constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos programas – Anexo II. O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova.

9.2 As questões da prova teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

9.3 Poderá ser passível de responsabilidade por crime o candidato que fraudar o presente Concurso Público.

### 10 Da Realização da Prova Teórico-Objetiva

10.1 A prova teórico-objetiva para todos os cargos será realizada no município de Butiá/RS. A divulgação de dia, locais de execução e horários específicos de aplicação, conforme Cronograma de Execução serão feitas em jornal de circulação local de Butiá, no mural da FUNDATEC, da FUMSA, e no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), no prazo de 08 (oito) dias de antecedência da data de aplicação da mesma. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

10.2 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade que originou a inscrição: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (somente modelo

aprovado pelo Artigo 159 da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

10.2.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

10.2.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

10.2.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

10.2.4 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

10.2.5 A identificação especial será julgada pela Comissão de Concursos. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

10.3 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão de Concursos, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

10.4 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de meia hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

10.5 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início de prova. Estando no interior do prédio, o candidato só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

10.5.1 Ao entrar na sala de realização de prova o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material.

10.6 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

10.7 Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, *paggers*, *notebook*, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, logo após a identificação, desligá-lo e entregar ao fiscal. A FUNDATEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

10.7.1 O candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de chapalaria tais como boné, chapéu, gorro bem como cachecol ou manta e luvas.

10.8. Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta e documento de identidade. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização da prova.

10.8.1 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora e 30 minutos do início da mesma.

10.9 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida.

10.10 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e na grade de respostas.

10.11 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

10.12 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

10.13 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.

10.14 O tempo de permanência na sala de prova é de, no máximo, 3h (três horas). Os dois últimos candidatos deverão se retirar da sala de prova ao mesmo tempo, assinando a ata de sala.

10.15 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;

b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas não permitidas;

c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;

d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas.

10.16 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a FUNDATEC poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

10.17 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

10.18 O Cronograma de Execução, aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concursos da FUNDATEC e da FUMSA.

## **11 Da Avaliação e da Aprovação**

11.1. A prova teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

11.2 Para os cargos que tiverem conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do concurso. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório, serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

11.3 Para os cargos que não tiverem provas de caráter eliminatório, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I, serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

11.4 A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente de sua pontuação final de todos.

11.5 Será publicada também uma lista em separado com a classificação geral, dos candidatos portadores de deficiência e afro-brasileiros que foram aprovados.

## **12 Dos Recursos e Pedidos de Revisão do Gabarito, Nota da Prova Teórico-objetiva**

12.1 Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e das notas preliminares da prova teórico-objetiva terão o prazo determinado no cronograma de execução.

12.2 Os recursos e pedidos de revisão **poderão ser dirigidos pessoalmente na FUNDATEC, no Hospital de Butiá – FUMSA, ou por formulário eletrônico que estará disponível no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).**

**12.2.1 Se entregues na FUNDATEC** deverão fazê-lo das 09 às 17 horas, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº2012, Partenon, POA ou das 13:30h às 17:30h no Hospital de Butiá, em Butiá através de formulário próprio, conforme modelo que será disponibilizado no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

12.2.1.1 Os recursos dirigidos pessoalmente e protocolados na FUNDATEC ou no Hospital de Butiá, deverão estar em envelope fechado, sempre em 2 vias, contendo:

- Nome completo e número de inscrição do candidato;
- Cargo a que concorre;
- Nome do Concurso;
- Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação circunstanciada.

12.2.2 O candidato poderá **usar também formulário eletrônico**, que será disponibilizado no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e enviar das 0 horas do primeiro dia previsto no Cronograma até às 24 horas do 2º dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos no item 12

12.2.2.1 Para a opção por recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

12.3 Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham elementos indicativos no item 12 deste Edital.

12.4 Os recursos deverão ser datilografados ou digitados conforme modelo que será indicado no endereço eletrônico [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

12.5 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste edital e argumentações idênticas serão indeferidos.

12.6 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

12.7 A Banca Examinadora da FUNDATEC - Fundação Universidade-Empresa de Tecnologia e Ciências constitui última instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), até um dia útil após a divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12.9 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

12.10 As justificativas para manutenção/alteração de gabaritos estarão à disposição para vistas dos candidatos no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), ou na sede da Fundatec, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012 - Porto Alegre.

12.11 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fax-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

12.12 Não serão considerados os recursos eletrônicos, que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

### **13 Da Classificação**

13.1 A aprovação na prova teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato em todos no cargo ao qual se inscrever.

13.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição de acordo com o quadro 1, obedecerá ao disposto no item 13 e seus subitens.

13.3 Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

#### **13.3.1 Para os cargos de Nível Superior e Técnico:**

- Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- Maior pontuação na prova de Legislação;
- Maior pontuação na prova de Informática;
- Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- Sorteio.

#### **13.3.2 Para os cargos de Ensino Médio e Fundamental Completo** (exceto cargo de Motorista);

- Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- Maior pontuação na prova de Matemática;
- Maior pontuação na prova de Legislação;
- Maior pontuação na prova de Informática;
- Sorteio.

#### **13.3.3 Para o cargo de Motorista:**

- Maior pontuação na prova de Legislação de Trânsito;
- Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- Maior pontuação na prova de Matemática;
- Sorteio.

#### **13.3.4 Para os cargos de Ensino Fundamental Incompleto:**

- Maior pontuação na prova de Legislação;
- Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- Maior pontuação na prova de Matemática;
- Sorteio.

13.4 Persistindo o empate será realizado sorteio público, que será publicado no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), com dois (02) dias úteis antes da realização do mesmo.

13.5 – A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no processo seletivo.

### **14 Das Vantagens e dos Benefícios**

14.1 Os candidatos que vierem a ser admitidos farão jus à remuneração, às vantagens e aos benefícios que estiverem vigorando na época das respectivas nomeações.

### **15 Dos Requisitos Básicos Exigidos para Nomeação**

15.1 O candidato aprovado na prova teórico-objetiva sob responsabilidade da FUNDATEC, ao ser convocado para a realização da avaliação médica, sob responsabilidade da FUMSA no surgimento de vaga, deverá comprovar os seguintes requisitos:

15.1.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes no art. 12 da Constituição Federal e legislações pertinentes.

15.1.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

15.1.3 Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino.

15.1.4 Ter idade mínima de dezoito anos completos até a data da admissão.

15.1.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

15.1.6 Ser aprovado no Concurso Público e possuir o nível de escolaridade e requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no item 1.1 deste Edital.

15.1.7 Não ter mantido contrato de trabalho anterior no município, rescindido por justa causa ou ter sido demitido de cargo estatutário do Município em decorrência de processo disciplinar.



15.1.8 Cumprir as determinações deste Edital.

15.1.9 Apresentar 01 (uma) fotografia 3x4, fotocópia do Documento de Identidade, Título de Eleitor com comprovante da última eleição, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Histórico Escolar, PIS/PASEP, Registro Civil (inclusive dos dependentes, se for o caso), Certidão de Nascimento dos Filhos, Carteira de Vacinação e Comprovante de Escolaridade dos filhos, Comprovante de Endereço (água luz), Diploma ou certificado no que couber, Carteira de Registro de Inscrição no Órgão de classe no que couber, Comprovante de Pagamento de Registro no Órgão de classe (se for o caso). Firmar declaração de não-acumulação de cargos públicos (naqueles em que a lei não prevê impossibilidade). Certidão negativa criminal da Justiça Estadual e Federal.

15.1.10 O candidato será convocado para a comprovação dos requisitos supracitados por meio de carta registrada a ser enviada pela FUMSA ao endereço constante no formulário de inscrição. Após a classificação final, a eventual mudança de endereço do candidato durante a validade do presente Concurso Público deverá ser encaminhado diretamente à FUMSA.

15.1.11 O candidato convocado para a realização de qualquer etapa do Concurso Público e que não atendê-la no prazo estipulado pela FUMSA será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do cadastro e do Concurso Público.

15.1.12 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da FUMSA em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

15.1.13 Fica assegurado aos candidatos aprovados em concurso ainda em vigência, a prevalência destes durante a validade do mesmo, sobre os aprovados do presente concurso, se houver.

## **16. Disposições Gerais**

16.1 As inscrições de que trata este Edital, implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

16.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, nos murais da FUNDATEC, divulgados na internet e no endereço eletrônico [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

16.2 A inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações, no pagamento da taxa de inscrição e nos documentos dos candidatos verificadas posteriormente, tornarão nula a sua inscrição em qualquer momento do Concurso Público.

16.3 Os recursos contra a eliminação na etapa de comprovação de requisitos e na avaliação médica para qualquer dos cargos, deverão ser entregues na FUMSA, pessoalmente pelo candidato ou por procurador legalmente constituído, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia posterior à comunicação de sua eliminação do Concurso Público.

16.4 Os Editais referentes ao Concurso serão divulgados e estarão disponíveis nos murais da FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, n.º2012, em Porto Alegre, no FUMSA, no Palácio Municipal e no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br). O extrato do Edital de Abertura será divulgado em jornal local. Os Locais de Prova serão divulgados em jornal local. Os demais Editais e Avisos serão divulgados nos murais da FUMSA, no Palácio Municipal, na Fundatec e no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br)

16.5 O candidato deverá manter atualizado seu endereço no site da FUNDATEC, enquanto estiver participando da Primeira Etapa do Concurso Público e posteriormente no FUMSA. É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço, não se responsabilizando a FUMSA e a FUNDATEC por eventuais prejuízos que possa sofrer o candidato em decorrência de informações incorretas ou insuficientes. O não atendimento a qualquer convocação para quaisquer etapas do Concurso ou admissão, no prazo previsto na convocação, será tido por desistência definitiva, autorizando a FUMSA a convocar o candidato de classificação posterior.

16.6 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

16.7 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão. A FUMSA reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas respeitando o prazo de vigência deste concurso Público. Nos cargos aonde há candidatos aprovados do concurso anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência destes candidatos a serem chamados antes sobre os candidatos classificados no presente concurso.

16.8 O candidato aprovado, quando convocado para participar das próximas etapas do Concurso Público até à admissão, poderá delas desistir definitiva ou temporariamente.

16.9 Em caso de desistência temporária, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do concurso público.

16.10 Em caso de desistência temporária formulada após a realização da avaliação médica, ficará a posterior admissão condicionada à nova submissão às avaliações constantes desta etapa.

16.11 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no presente Público, valendo, para este fim, a homologação divulgada pela FUMSA.

16.12 O candidato, na admissão deverá comprovar que está em dia com seu respectivo Conselho ou Ordem de classe no que couber.

16.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concursos Públicos da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos da FUMSA. Os documentos concernentes ao presente Concurso Público serão enviados ao FUMSA.

Butiá, 06 de novembro de 2007

**Celestino Munari**  
**Presidente da FUMSA**

## ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargos	Provas/Conteúdos	Caráter	Nº de Questões	Nº. Mínimo de Acertos
Cargos de Nível Superior e Técnico	Língua Portuguesa	Classificatório	10	-
	Informática	Classificatório	08	-
	Legislação	Classificatório	10	-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	12	06
Cargos de Nível Médio	Língua Portuguesa	Classificatório	10	-
	Matemática	Classificatório	10	-
	Informática	Classificatório	10	-
	Legislação	Classificatório	10	-
Cargos de Nível Fundamental Completo (exceto cargo de Motorista)	Língua Portuguesa	Classificatório	15	-
	Matemática	Classificatório	15	-
	Informática	Classificatório	04	-
	Legislação	Classificatório	06	-
Cargos de Nível Fundamental Completo – Cargo de Motorista	Língua Portuguesa	Classificatório	15	-
	Matemática	Classificatório	15	-
	Legislação de Trânsito	Classificatório	10	-
Cargos de Nível Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa	Classificatório	15	-
	Matemática	Classificatório	15	-
	Legislação	Classificatório	10	-

## ANEXO II – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

Ver Anexo I - Quadro Demonstrativo de Provas para conhecimento das partes integrantes da prova teórico-objetiva

## NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

## LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de texto.
2. Sinônimos e antônimos.
3. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes.).
4. Sílabas: separação e classificação quanto à tonicidade e ao número.
5. Concordância verbal e nominal (regras gerais).
6. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos, pronomes e numerais.
7. Emprego e flexão de verbos regulares no Modo Indicativo.
8. Acentuação gráfica.
9. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/r.
10. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos, travessão e vírgula).

## BIBLIOGRAFIA

1. **TERRA, Ernani; NICOLA, José de. Gramática de Hoje.** São Paulo: Scipione, 2005.
2. **FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Miniaurélio - Dicionário da língua portuguesa.** 6ª ed. Curitiba: Ed. Positivo, 2005.

## MATEMÁTICA

1. Sistema de numeração decimal.
2. Sistema romano de numeração.
3. Números naturais: 4 operações, problemas e expressões numéricas.
4. Divisibilidade, divisores e MDC.
5. Números primos e decomposição em fatores primos.
6. Múltiplos e MMC.
7. Números fracionários: leitura, tipos, equivalência, simplificação, redução, comparação, 4 operações e problemas.
8. Números decimais: leitura, escrita de fração e número decimal, comparação, 4 operações e problemas.
9. Sistema monetário.
10. Sistema de medidas: comprimento, superfície, capacidade, massa e tempo. Problemas.

11. Figuras geométricas.
12. Perímetro e área.

## BIBLIOGRAFIA

1. **PASSOS, Ângela. De olho no futuro - 4ª série. Matemática.** São Paulo: Quinteto Editorial, 1996.
2. **BONJORNO, José Roberto; BONJORNO, Regina Azenha. Matemática – Pode contar comigo. 4ª série.** São Paulo: FTD, 2001.
3. **BIANCHINI, E. Matemática.** São Paulo: Moderna, 1999. 5ª a 8ª série.

## LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Butiá.

## NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

## LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos.
  - 1.1 Leitura e compreensão de informações.
  - 1.2 Identificação de idéias principais e secundárias.
2. Vocabulário.
  - 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Sinônimos e antônimos.
3. Aspectos gramaticais:
  - 3.1 Grafia correta de palavras.
  - 3.2 Uso dos porquês
  - 3.3 Separação silábica.
  - 3.4 Localização da sílaba tônica.
  - 3.5 Acentuação gráfica.
  - 3.6 Relação entre letras e fonemas.
  - 3.7 Família de palavras.
  - 3.8 Morfologia:
    - 3.8.1 Flexão, classificação e reconhecimento de substantivos, adjetivos, artigos, pronomes e numerais.
    - 3.8.2 Emprego e classificação das conjunções coordenativas e subordinativas.
    - 3.8.3 Emprego das preposições
  - 3.9 Emprego de verbos regulares e irregulares nos tempos simples do modo indicativo e do modo subjuntivo; vozes verbais.

4. Sintaxe
- 4.1 Identificação e classificação dos termos essenciais, integrantes, acessórios e vocativo.
- 4.2 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
- 4.3 Regras gerais de regência nominal e verbal.
- 4.4 Sinais de pontuação: vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, travessão e ponto final.

**BIBLIOGRAFIA**

1. **TERRA, Ernani. Minigramática.** 9ª ed. São Paulo: Scipione, 2006.
2. **TERRA, Ernani; NICOLA, José de. Gramática de Hoje.** São Paulo: Scipione, 2005.
3. **FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa.** 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

**MATEMÁTICA**

1. Sistema romano de numeração.
2. Números primos e decomposição em fatores primos.
3. Múltiplos e MMC.
4. Operações com números inteiros, decimais e fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação).
5. Razões, proporções, grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, juros, média aritmética, resolução de problemas.
6. Medidas: comprimento, área, volume (capacidade), massa, tempo, ângulos.
7. Geometria: perímetro e área de figuras planas e volume de sólidos.
8. Gráficos: gráficos de barras ou colunas, gráfico de segmentos, gráficos de setores, gráfico cartesiano.
9. Álgebra – resoluções de equações de 1º e 2º grau.

**BIBLIOGRAFIA**

1. **BIANCHINI, Edwaldo. Matemática.** 5ª a 8ª séries. São Paulo: Moderna, 1999.
2. **DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. Matemática e Realidade.** 5ª a 8ª séries. São Paulo: Atual, 2005.
3. **GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática: a mais nova.** 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
4. **RIBEIRO, Jackson da; SOARES, Elizabeth. Matemática – Projeto Radix.** 5ª a 8ª séries. São Paulo: Scipione, 2005.

**INFORMÁTICA**

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.
2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2002. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do

Excel 2002. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.

4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

**BIBLIOGRAFIA**

1. **BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores.** Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. **MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
3. **MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2002.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
4. **MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2002.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
5. **MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows XP.** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
6. **MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

**LEGISLAÇÃO**

Lei Orgânica do Município de Butiá.

**LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO (somente para o cargo de Motorista)**

Legislação (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran). Regras gerais de circulação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores de veículos. Direção defensiva. Prevenção de acidentes. Condição de adversa. Colisão. Distância. Cruzamento. Ultrapassagem. Curvas. Rodovias. Placas de advertência. Placas de regulamentação. Placas de indicação de serviço auxiliar. Sinalização horizontal. Conhecimento básico de mecânica. Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito.

**BIBLIOGRAFIA**

1. Código de Trânsito Brasileiro. **Lei nº 9.503 de 23/09/1997**, seu regulamento e Resoluções do Contran.

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO****LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Análise e interpretação de texto.
  - 1.1 Compreensão global do texto.
  - 1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
  - 1.3 Idéias principais e secundárias.
  - 1.4 Elementos de coesão.
  - 1.5 Inferências.
2. Vocabulário:
  - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras (afixos, radicais e desinências).
- 2.4 Denotação e conotação.
  - 3 Aspectos gramaticais:
    - 3.1 Ortografia: emprego de letras.

- 3.2 Relações entre fonemas e letras.
- 3.3 Acentuação gráfica.
- 3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
- 4 Sintaxe: identificação e classificação dos termos essenciais, integrantes, acessórios e vocativo.
- 4.1 Concordância nominal e verbal.
- 4.2 Regência nominal e verbal.
- 4.3 Crase.
- 4.4 Processos de coordenação e subordinação
- 4.5 Uso e valor dos nexos.
- 4.6 Pontuação.
- 4.7 Equivalência de estruturas.

**BIBLIOGRAFIA**

1. **CEGALLA**, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. **FERREIRA**, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. **FIORIN**, José Luiz; **SAVIOLI**, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 16ª ed. São Paulo: Ática, 2002.
4. **MORENO**, Cláudio; **GUEDES**, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação**. 11ª ed. São Paulo: Ática, 1996.

**MATEMÁTICA**

Números reais - operações e suas propriedades, expressões e problemas. Equações de 1º e 2º graus. Análise de gráficos e resolução de problemas. Sistemas de equações. Sistema monetário brasileiro. Razões e proporções. Grandezas direta e inversamente proporcionais. Divisão de um número em partes direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos – resolução de problemas envolvendo o cálculo de capital, juros, tempo, taxa de juros, montante. Área e perímetro de figuras geométricas planas. Volume de sólidos geométricos. Medidas de comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformações e resolução de problemas). Expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração de produtos notáveis, equações fracionárias. Semelhança de triângulos - Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Idéia de função: de 1º e 2º graus, análise de gráficos, máximo e mínimo, domínio e imagem. Equação exponencial; equação logarítmica. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões aritmética e geométrica.

**BIBLIOGRAFIA**

1. **BIANCHINI**, Edwaldo; **PACCOLA**, Herval. Curso de matemática. 3ª ed. São Paulo: Moderna, 2003.
2. **DANTE**, Luiz Robeto. Matemática – contexto e aplicações. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2004.
3. **GIOVANNI**, José Ruy; **GIOVANNI JR**, José Ruy; **CASTRUCCI**, Benedito. Matemática fundamental – uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002.
4. **PAIVA**, Manoel. Matemática – coleção base. 2ª ed. São Paulo: Moderna, 1999.

**INFORMÁTICA**

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.
2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do

Word 2002. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2002. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.
4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

**BIBLIOGRAFIA**

1. **BATTISTI**, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. **MICROSOFT CORPORATION**. Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
3. **MICROSOFT CORPORATION**. Ajuda do Microsoft Excel 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
4. **MICROSOFT CORPORATION**. Ajuda do Microsoft Word 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
5. **MICROSOFT CORPORATION**. Ajuda do Microsoft Windows XP. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
6. **MICROSOFT CORPORATION**. Ajuda do Outlook Express 6 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

**LEGISLAÇÃO**

Lei Orgânica do Município de Butiá.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Administração de medicamentos: soroterapia, via parenteral e enteral.
2. Assistência de enfermagem no pré-natal, na prevenção do câncer de colo de útero, câncer de mama e em saúde da criança.
3. Assistência de enfermagem no programa de saúde da família: visitas domiciliares
4. Assistência de enfermagem a pacientes cirúrgicos: realização de curativos.
5. Assistência de enfermagem em primeiros socorros: hemorragias, parada cardiorrespiratória, envenenamentos, queimaduras.
6. Assistência de enfermagem na realização de exames: preparo e coleta de exames laboratoriais.
7. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis de notificação compulsória (controle de tuberculose).
8. Assistência de enfermagem no paciente com diabetes mellitus e hipertensão arterial sistêmica.

## 9. Limpeza, desinfecção e esterilização de materiais.

**BIBLIOGRAFIA**

- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Assistência pré-natal: normas e manuais técnicos**. Equipe de colaboração: Janine Schirmer et al. 3 ed. Brasília: Secretaria de Políticas de Saúde – SPS / Ministério da Saúde, 2000.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário Nacional de Vacinação**. PORTARIA Nº 1.602 DE 17 DE JULHO DE 2006. Criança, do Adolescente, do Adulto e do Idoso (Anexos I, II e III). Acessado em 22/01/07, através de <http://portal.saude.gov.br/portal/svs>
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Programa Nacional de Controle do Câncer do Colo do Útero e de Mama** [http://www.inca.gov.br/conteudo\\_view.asp?id=140](http://www.inca.gov.br/conteudo_view.asp?id=140)
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Programa Nacional de DST e Aids**. <http://www.aids.gov.br/data/Pages/LUMISCEBD192APTBRIE.htm>
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Política Nacional de Saúde Mental** [http://portal.saude.gov.br/portal/saude/cidadao/area.cfm?id\\_rea=925](http://portal.saude.gov.br/portal/saude/cidadao/area.cfm?id_rea=925)
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Programa Nacional de Controle da Tuberculose** [http://portal.saude.gov.br/portal/saude/visualizar\\_texto.cfm?id\\_txt=21446](http://portal.saude.gov.br/portal/saude/visualizar_texto.cfm?id_txt=21446)
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Política Nacional de Saúde do Trabalhador**. [http://portal.saude.gov.br/portal/saude/cidadao/area.cfm?id\\_rea=928](http://portal.saude.gov.br/portal/saude/cidadao/area.cfm?id_rea=928)
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Implantação do Plano de Reorganização da Atenção à Hipertensão Arterial e ao Diabetes Mellitus** Portaria Conjunta Nº 02, de 05 de março de 2002. [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/hipertensaodiabetes/portaria\\_conjunta\\_02.php](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/hipertensaodiabetes/portaria_conjunta_02.php)
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento infantil, 2002**.
- CASSIANI, SHB. **Administração de medicamentos**. São Paulo: EPU, 2000. 131p.
- Secretaria de Assistência à Saúde. Processamento de artigos e superfícies em estabelecimentos de saúde**. 2ª ed. Brasília: Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar, 1994. 49p.
- LIMA, Idelmina Lopes de (coordenação). **Manual do técnico e auxiliar de enfermagem**. 6ª edição, Goiânia: AB, 2000.
- SMELTZER S, BARE B. **Brunner & Suddarth: Tratado de enfermagem médico-cirúrgica**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. 10ª edição.

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

- Princípios, Terminologia e Proteção contra Radiação.
- Exames Convencionais.
- Exames Contrastados: Sistema Gastrointestinal Alto. Sistema Gastrointestinal Baixo. Vesícula Biliar e Ductos Biliares. Sistema Urinário. Artrografia. Histerossalpingografia. Mielografia. Sialografia.
- Ortorradiografia – Medição de Ossos Longos.
- Traumatismo e Radiográfica Portátil.
- Radiologia Pediátrica.
- Mamografia.
- Densitometria Óssea.
- Tomografia Computadorizada.
- Medicina Nuclear.
- Rádio-oncologia (Terapia).
- Ultra-sonografia.
- Ressonância Magnética.

**BIBLIOGRAFIA**

- BONTRAGER, Kenneth L. **Tratado de Técnica Radiológica e Base Anatômica**. Rio de Janeiro. 5ª Edição: Editora Guanabara Koogan S.A., 2003. 814 p.

**NÍVEL SUPERIOR****LÍNGUA PORTUGUESA**

- Leitura e compreensão de textos
  - Assunto.
  - Estruturação do texto.
  - Idéias principais e secundárias.
  - Relação entre idéias.
  - Recursos de argumentação.
  - Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
  - Processos de coesão: nexos, elementos de referência.
- Léxico
  - Significação de palavras e expressões no texto.
  - Substituição de palavras e de expressões no texto.
  - Parônimos e homônimos
  - Estrutura e formação de palavras (afixos, radicais e desinências).
- Aspectos gramaticais:
  - Ortografia: sistema oficial vigente.
  - Fonética: relações entre fonemas e letras, emprego das letras, acentuação gráfica .
  - Flexões e emprego de classes gramaticais.
  - Vozes verbais e sua conversão.
  - Concordância nominal e verbal.
  - Regência nominal e verbal.
  - Emprego do acento indicativo de crase.
  - Identificação e classificação de termos do período simples.
  - Colocação de termos e orações no período.
  - Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
  - Equivalência e transformação de estruturas.
  - Pontuação.

**BIBLIOGRAFIA**

- BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. 1ª ed. – 6ª reimpr. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 16ª ed. São Paulo: Ática, 2002.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de Texto: leitura e redação**. 4ª ed. São Paulo: Ática, 2002.
- MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação**. 11ª ed. São Paulo: Ática, 1996.

**INFORMÁTICA**

- Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.
- Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2002. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação,

Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

- Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2002. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.
- Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

#### BIBLIOGRAFIA

- BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows XP. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

#### LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Butiá.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### ENFERMEIRO

- Administração de medicamentos.
- Administração em enfermagem.
- Assistência de enfermagem no pré-natal e puerpério.
- Assistência de enfermagem em saúde da criança.
- Assistência de enfermagem em saúde mental.
- Assistência de enfermagem na prevenção do câncer de colo de útero e de mama.
- Assistência de enfermagem ao paciente com diabetes mellitus e hipertensão arterial sistêmica.
- Assistência de enfermagem em primeiros socorros: hemorragias, parada cardiorrespiratória, envenenamentos, queimaduras.
- Assistência de enfermagem a pacientes na realização de exames: preparo e coleta de exames laboratoriais.
- Assistência de enfermagem no programa de saúde da família: visitas domiciliares e consulta de enfermagem.
- Assistência de enfermagem a pacientes na realização de curativos.
- Assistência de enfermagem a pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas de notificação compulsória e controle de tuberculose.
- Assistência de enfermagem na Saúde do trabalhador.
- Esterilização de materiais.
- Imunizações.

#### BIBLIOGRAFIA

- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Assistência pré-natal: normas e manuais técnicos**. Equipe de colaboração: Janine Schirmer et al. 3 ed. Brasília: Secretaria de Políticas de Saúde – SPS / Ministério da Saúde, 2000.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário Nacional de Vacinação**. PORTARIA Nº 1.602 DE 17 DE JULHO DE 2006. Criança, do Adolescente, do Adulto e do Idoso (Anexos I, II e III).
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Programa Nacional de Controle do Câncer do Colo do Útero e de Mama** [http://www.inca.gov.br/conteudo\\_view.asp?id=140](http://www.inca.gov.br/conteudo_view.asp?id=140)
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Programa Nacional de DST e Aids**. <http://www.aids.gov.br/data/Pages/LUMISCEBD192APTBRIE.htm>
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Política Nacional de Saúde Mental** [http://portal.saude.gov.br/portal/saude/cidadao/area.cfm?id\\_area=925](http://portal.saude.gov.br/portal/saude/cidadao/area.cfm?id_area=925)
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Programa Nacional de Controle da Tuberculose** [http://portal.saude.gov.br/portal/saude/visualizar\\_texto.cfm?txt=21446](http://portal.saude.gov.br/portal/saude/visualizar_texto.cfm?txt=21446)
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Política Nacional de Saúde do Trabalhador**. [http://portal.saude.gov.br/portal/saude/cidadao/area.cfm?id\\_area=928](http://portal.saude.gov.br/portal/saude/cidadao/area.cfm?id_area=928)
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento infantil, 2002**.
- CASSIANI, SHB. **Administração de medicamentos**. São Paulo: EPU, 2000.131p.
- CINTRA EA e cols. **Assistência de enfermagem ao paciente crítico**. São Paulo: Atheneu, 2001.
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Implantação do Plano de Reorganização da Atenção à Hipertensão Arterial e ao Diabetes Mellitus** Portaria Conjunta Nº 02, de 05 de março de 2002. [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/hipertensaodiabetes/portaria\\_conjunta\\_02.php](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/hipertensaodiabetes/portaria_conjunta_02.php)
- KURCGANT P. **Administração em enfermagem**. São Paulo: EPU, 1991.
- Secretaria de Assistência à Saúde. Processamento de artigos e superfícies em estabelecimentos de saúde**. 2ª ed. Brasília: Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar, 1994. 49p.
- SMELTZER S, BARE B. **Brunner & Suddarth: Tratado de enfermagem médico-cirúrgica**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.10ª edição.

#### FARMACÊUTICO

- Estrutura, organização e etapas da Assistência Farmacêutica.
- Farmacovigilância.
- Normas e procedimentos legais: - Boas Práticas de Dispensação, Boas Práticas de Manipulação, Medicamentos sob controle da Portaria 344/98 e suas atualizações.
- Padronização de medicamentos.
- Suporte nutricional.
- Gestão da Farmácia Hospitalar.
- Sistemas de distribuição de medicamentos.
- Administração de materiais e controle de estoque.
- Preparações magistrais.
- Preparo de misturas intravenosas.
- Preparo e diluição de soluções.
- Dispensação de medicamentos.

#### BIBLIOGRAFIA

- ANSEL, H.C. **Farmacotécnica: formas farmacêuticas e sistemas de liberação de fármacos**. Ed. Premier. 2000.
- ANSEL, H.C.; PRICE, S.J. **Manual de Cálculos Farmacêuticos**. Artmed. Porto Alegre, 2005.
- ANVISA. **FARMACOVIGILÂNCIA**. Disponível em <http://www.anvisa.gov.br/farmacovigilancia/index.htm>

4. MARIN, N. (org.) **Assistência Farmacêutica para gerentes municipais**. OPAS. 2003. Disponível em <http://www.opas.org.br/medicamentos>
5. BRASIL. Portaria nº 344 de 1998 (ANVISA). **Dispõe sobre os medicamentos de controle especial**. Disponível em <http://www.anvisa.gov.br/medicamentos/legis/especifica.htm>
6. BRASIL. Resolução nº 328 de 1999 (ANVISA). **Estabelece as Boas Práticas de Dispensação**. Disponível em <http://www.anvisa.gov.br/legis/index.htm>
7. BRASIL. Resolução nº 33 de 2000 (ANVISA). **Estabelece as Boas Práticas de Manipulação**. Disponível em <http://www.anvisa.gov.br/legis/index.htm>
8. CAVALLINI, M.E., BISSON, M.P. **Farmácia Hospitalar: um enfoque em sistemas de saúde**. Manole, São Paulo, 2002.
9. GOMES. M.J.V.M., REIS, A.M.M. **Assistência Farmacêutica uma abordagem para a Farmácia Hospitalar**. Atheneu. São Paulo, 2000.
4. Oliveira, J.Dutra de; MARCHINI, J.Sérgio. **Ciências nutricionais**. 1ª ed. São Paulo. Sarvier, 1998.
5. ORNELLAS, Lieselotte Hoeschl. **Seleção e Preparo de Alimentos**. 7ª ed. São Paulo: Atheneu, 2001.
6. TEIXEIRA, Susana; CARVALHO, JM Zélia; BISCANTINI, Telma Maria. **Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição**. 1ª ed. São Paulo: Ed. Atheneu, 2000.
7. Salinas R.D. **Alimentos e Nutrição: Introdução a bromatologia**. Tradução Fátima Murad. 3ª ed. PA; Artmed, 2002.
8. Gouvea E.L.C. **Nutrição Saúde & Comunidade**. Livraria e Editora Revinter LTDA. RJ. 1999.
9. ABREU, E., SPINELLI M.G.N., ZANARDI, A.M. P. **Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição: um modo de fazer**. São Paulo. Editora Metha Ltda.2003.
10. PHILIPPI, S.T. **Nutrição e Técnica Dietética**. Barueri, SP. Editora Manole, 2003.

#### FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

1. Coleta, acondicionamento e preparação de materiais para as análises laboratoriais; biossegurança.
2. Princípios gerais dos métodos laboratoriais.
3. Correlação clínico-laboratorial de patologias diagnosticadas por testes laboratoriais relacionados às áreas de hematologia, bioquímica, microbiologia, endocrinologia ou imunologia.
4. Gerenciamento da qualidade em laboratórios de análises clínicas.
5. Validação e padronização de técnicas laboratoriais.

#### BIBLIOGRAFIA

1. BRAIN, B. **Células Sangüíneas**. 3.ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 2004.
2. FERREIRA, W., ÁVILA, S. **Diagnóstico laboratorial das principais doenças infecciosas autoimunes**. 2 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000.
3. HENRY, B.J. **Clinical Diagnosis and Management by Laboratory Methods**. 20.ed. Philadelphia: W.B. Saunders Co., 2001.
4. JAWETZ, E., MELNICK, J.L., ALDELBERG, E. **Microbiologia médica**. 20 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000.
5. KAPLAN, L.A., PESCE, A.J. **Química clínica - técnicas de laboratório. Fisipatologia - Metodos de analisis. Teoria, analises e correlación**. São Paulo: Médica Panam, 1996.
6. STRANSINGER, S.K. **Uroanálise e fluidos biológicos**. 3. ed. São Paulo: Editorial Premier Ltda, 2000.
7. XAVIER, R.M., ALBUQUERQUE, G.C., BARROS, E. **Laboratório na Prática Clínica – Consulta Rápida**. Porto Alegre: Artmed, 2005.
8. **Gerenciamento da Qualidade**. Disponível em <http://www.control-lab.com.br> e <http://www.westgard.com>. Acesso: 17 de junho de 2005.

#### NUTRICIONISTA

1. Fundamentos de Nutrição e Dietoterapia.
2. Educação Nutricional.
3. Nutrição no ciclo da vida.
4. Terapia Clínica Nutricional.
5. Noções de Epidemiologia e Saúde.
6. Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição.
7. Nutrição Dietética.
8. Legislação de Alimentos.
9. Controle Sanitário dos Alimentos.
10. Técnica Dietética e Tecnologia Culinária.

#### BIBLIOGRAFIA

1. Germano, P.M.L. **Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos**. SP. Livraria Varela, 2001.
2. PEREIRA, Maurício Gomes. **Epidemiologia Teoria e Prática**. Rio de Janeiro. RJ: Editora Guanabara Koogan S.A. 7ª ed, 2003.
3. KRAUSE & MAHAN. **Alimentos, nutrição e dietoterapia**. 10ª ed. São Paulo: Roca, 2002.