



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 02/ 2016

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS**, Estado de São Paulo, tendo em vista as necessidades do Serviço Público Municipal, faz saber que realizará na cidade de Rinópolis, Processo Seletivo para as funções abaixo discriminadas, nos termos das Leis Municipais nº 1.804/2015, nº 1.818/2015, nº 1387/1999, nº 1.764/2014; Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Edital de Processo Seletivo nº 02/2016 e demais cominações de direito e pelas presentes Instruções Especiais que, para todos os efeitos, constituem parte integrante deste Edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DAS FUNÇÕES EM SELEÇÃO

1.1. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para contratação temporária por tempo determinado para as funções existentes nesta data e mais os que vagarem ou que forem criados durante o prazo de validade do processo.

1.2. O **CÓDIGO DE INSCRIÇÃO E CARGO – Nº DE VAGAS –PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS – VENCIMENTO MENSAL – JORNADA SEMANAL E TAXA DE INSCRIÇÃO** são os estabelecidos no quadro a seguir:

CÓDIGO E CARGO	Nº DE VAGAS	PRÉ – REQUISITOS EXIGIDOS	VENCIMENTO MENSAL R\$	JORNADA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
01 CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA (* )	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO, EXAME PSICOLÓGICO (*), EXPERIÊNCIA COMPROVADA (MÍNIMO DE 06 MESES) EM SERVIÇOS DE CUIDADOR DE IDOSOS (OPCIONAL) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA	1.110,67	ESCALA DE 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO	35,00
02 ENFERMEIRO	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	1.836,80	40 HORAS	60,00

**(\*)** O Cuidador – Residência Terapêutica, ao ser convocado para a contratação, deverá realizar o exame psicológico por profissional habilitado que atestará estar o candidato apto ou inapto para a função.

#### 2. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

2.1. Não há reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiências tendo em vista que o número de vagas definido neste Edital é insuficiente para a aplicação do percentual exigido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89.

2.2. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 37 do Decreto Federal 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição a cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS**

- Estado de São Paulo -

2.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99.

2.4. A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria.

2.5. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, à duração, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.6. No ato da inscrição o candidato, portador de deficiência, deverá declarar, no Requerimento de Inscrição via Internet, essa condição e a deficiência da qual é portador, e se necessitar de atendimento especial para a realização da prova escrita, deverá encaminhar, conforme subitem 2.6.1. Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência e a compatibilidade da mesma para o desempenho do emprego público pretendido. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.

2.6.1. O candidato deverá encaminhar o Laudo Médico à Prefeitura Municipal de Rinópolis/SP – Setor de Pessoal - RH, sito à Rua São Luiz, 242 - Centro, até o último dia de inscrição, na via original ou cópia autenticada.

2.6.2. A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.

2.6.3. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o emprego pretendido.

2.6.4. Antes da realização das provas, o candidato que tenha declarado sua deficiência poderá, a critério da Comissão Especial do Processo Seletivo, ser encaminhado a uma junta composta por um médico e especialista da atividade profissional a que concorre o candidato, para avaliar a compatibilidade da deficiência com o emprego, sendo lícito à Comissão Especial solicitar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta assim o requerer para a emissão de seu Laudo.

2.6.5. Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência, dentro das possibilidades da Executora do Processo Seletivo, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do subitem 2.6. e indicarem no campo apropriado do requerimento de inscrição o tipo de atendimento necessário na prova objetiva se for o caso.

2.6.6. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

2.7. Os candidatos que não atenderem os dispositivos, no ato das inscrições, serão considerados como não portadores de deficiência; não terão a prova preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova.

2.8. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

2.9. Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego e de aposentadoria por invalidez.

2.10. Nos casos de incompatibilidade da deficiência com os cargos objeto deste Edital, mesmo sendo comprovado a qualquer tempo, o candidato será excluído do presente Processo Seletivo, não podendo impetrar recurso a seu favor.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

### 3.1. AS INSCRIÇÕES SERÃO REALIZADAS EXCLUSIVAMENTE VIA INTERNET:

- 1) **Acessar o endereço eletrônico: [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br), durante o período de 19 à 28 de dezembro de 2016, com início às 8:00 horas do dia 19/12/2016 e encerramento às 23:59 horas do dia 28/12/2016 - horário de Brasília (DF);**
- 2) Localizar o "link" correspondente ao Processo seletivo;
- 3) Ler o edital e preencher a ficha de inscrição;
- 4) Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema, diretamente no **Banco SANTANDER, em qualquer agência bancária ou Casas Lotéricas.**

3.2. A Prefeitura Municipal de Rinópolis/SP e a empresa EXITUS não se responsabilizam, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e também por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros de leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede bancária.

### 3.3. Serão utilizados boletos exclusivamente do BANCO SANTANDER para recolhimento da taxa de inscrição a crédito em conta corrente da pessoa jurídica Exitus Consultoria.

3.3.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.

3.3.2. É recomendável que o pagamento do boleto bancário da inscrição seja efetuado somente em Agências Bancárias para maior segurança dos candidatos, sendo que a executora do processo seletivo não se responsabiliza pela confirmação do pagamento efetuado em correspondentes bancários.

### 3.3.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.4. **O pagamento da taxa de inscrição pela internet, com boleto gerado até o dia 27 (vinte e sete) de dezembro tem o vencimento em 28/12/2016 e com boleto gerado no dia 28/12/2016, cujo encerramento está previsto para as 23:59 horas, observar-se-á o horário de**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS**

- Estado de São Paulo -

**atendimento bancário, podendo o respectivo pagamento ser efetuado até o dia útil bancário subsequente – 29/12/16.**

**3.4.1. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.**

3.5. Se a qualquer tempo for constatado a inveracidade da informação, o candidato ficará automaticamente eliminado do Processo seletivo, sujeito às implicações legais.

3.5.1. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições.

3.5.1.1. As inscrições feitas pela internet serão efetivadas, somente quando o candidato inscrito efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

3.5.2. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.

3.5.3. A Prefeitura Municipal de Rinópolis/SP e a empresa Exitus Consultoria, não se responsabilizarão por inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e também por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros de leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede bancária, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição nos endereços eletrônicos [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br) e [www.rinopolis.sp.gov.br](http://www.rinopolis.sp.gov.br) e no átrio da Prefeitura Municipal situado à Rua São Luiz n° 242 – centro, Rinópolis/SP.

3.5.4. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na inscrição. O candidato que preencher a ficha de inscrição via Internet com dados incorretos, ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, tendo, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que o fato seja constatado posteriormente.

3.5.5. Efetuada a inscrição, não haverá devolução da taxa recolhida em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, do valor da taxa de inscrição estipulado, seja qual for o motivo alegado, bem como não haverá alteração ou substituição da opção do emprego indicado.

3.5.6. O boleto bancário quitado da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, se for constatada qualquer irregularidade no deferimento da referida inscrição.

3.5.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um 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 as provas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS**

- Estado de São Paulo -

3.5.8. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será publicada no Edital de Deferimento ou Indeferimento das inscrições e divulgada no átrio da Prefeitura Municipal de Rinópolis e nos endereços eletrônicos [www.rinopolis.sp.gov.br](http://www.rinopolis.sp.gov.br) e [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br).

**3.6. Preencher a Ficha de Inscrição no endereço eletrônico [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br), assinando a Declaração segundo a qual, sob as penas da Lei, assumirá comprovar no ato da contratação o seguinte:**

- (A) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, conforme Emenda Constitucional 19/98;
- (B) ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da contratação;
- (C) ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência ou pago a multa;
- (D) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- (E) gozar de boa saúde física e mental;
- (F) Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público ou por ato de improbidade administrativa;
- (G) não registrar antecedentes criminais com condenação transitada em julgado, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
- (H) Possuir escolaridade comprovada correspondente à exigida para o cargo, nos termos do subitem 1.2. deste Edital.
- (I) Se aprovado e nomeado o candidato, por ocasião do provimento do cargo deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os demais documentos necessários que lhe forem solicitados pelo RH da Prefeitura Municipal de Rinópolis/SP, sob pena de perda do direito à vaga.

3.6.1. O preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet implicará a satisfação das exigências relacionadas no item 3.6. deste Edital. Por ocasião da contratação, serão exigidos dos candidatos habilitados os documentos que confirmam as declarações dos itens acima mencionados.

3.6.2. No caso de pagamento com cheque, as inscrições serão consideradas sem efeito se o cheque for devolvido por qualquer motivo.

3.6.3. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato.

3.6.4. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.6.5. As informações prestadas na Ficha de Inscrição via Internet são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Rinópolis, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

## **4. DAS PROVAS E PRINCÍPIOS**

4.1. O Processo Seletivo constará de provas escritas para as funções em seleção.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

4.1.1. As provas escritas, de caráter eliminatório e classificatório com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas cada e somente uma correta, valendo 2,5 pontos cada, versarão sobre o Programa especificado no ANEXO I – Conteúdo Programático para as Provas Escritas.

4.1.2. A prova objetiva terá duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo para resolução das questões de múltipla escolha, conforme anexo I e preenchimento da folha de respostas.

4.1.3. As Provas Escritas serão aplicadas na cidade de Rinópolis provavelmente no **dia 05 (cinco) de fevereiro de 2017 (domingo)**, em local e horário a ser comunicado após o encerramento das inscrições através de afixação do Edital de Convocação no átrio da Prefeitura Municipal de Rinópolis, nos endereços eletrônicos: [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br) e [www.rinopolis.sp.gov.br](http://www.rinopolis.sp.gov.br).

4.1.4. Para todos os efeitos legais a contagem dos prazos se dará a partir da data de publicação nos locais acima mencionados.

4.1.5. Se por razões de ordem técnica, o candidato não conseguir acessar o site da empresa ou da prefeitura municipal, deverá se informar através dos outros meios de comunicação colocados à sua disposição, não podendo alegar desconhecimento.

4.1.6. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, ou seja, falha de editoração, ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **FOLHA DE OCORRÊNCIAS**, para as devidas anotações. As observações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela elaboração e editoração das provas, antes da divulgação dos gabaritos.

## 4.2. EXAME PSICOLÓGICO (NO MOMENTO DA CONTRATAÇÃO)

4.2.1. **O Cuidador – Residência Terapêutica, ao ser convocado para a contratação, deverá realizar o exame psicológico por profissional habilitado que atestará estar o candidato apto ou inapto para a função.**

4.2.1.1. O exame psicológico, de caráter eliminatório, permite avaliar o perfil do candidato, a fim de verificar sua capacidade de adaptação e seu potencial de desempenho no exercício de suas funções, segundo os parâmetros estabelecidos pela atribuição da função, perfil profissiográfico e análise de competências adotada como padrão.

4.2.2. O exame psicológico consistirá na utilização de um conjunto de procedimentos científicos, que permitirá identificar aspectos psicológicos do candidato compatíveis ou não com o perfil profissiográfico exigido para a função pretendida.

4.2.3. O exame psicológico poderá consistir na aplicação coletiva e (ou) individual de instrumentos, capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes à função.

4.2.4. Os requisitos psicológicos para o desempenho da função serão estabelecidos previamente, por meio de estudo científico das atribuições e responsabilidades da função, ou seja, descrição detalhada das



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

atividades e tarefas, identificação dos conhecimentos, habilidades e características pessoais necessários para sua execução e identificação de características restritivas ou impeditivas.

4.2.5. Os resultados serão expressos através dos conceitos abaixo, sendo divulgados apenas os candidatos considerados Aptos:

a) **Apto**: significando que o candidato apresentou na avaliação realizada, características de personalidade, capacidade intelectual e/ou habilidades específicas compatíveis com o perfil do cargo pretendido.

b) **Inapto**: significando que o candidato não apresentou na avaliação realizada, características de personalidade, capacidade intelectual e/ou habilidades específicas compatíveis com o perfil do cargo pretendido.

4.2.5. O resultado do exame psicológico será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, a partir do estudo científico da função os quais deverão ser relacionados aos requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao Cuidador – residência terapêutica .

4.2.7. Os candidatos cuja avaliação resultar em conceito INAPTO e os candidatos ausentes na avaliação estarão eliminados do presente Processo.

4.2.8. A inaptidão no exame psicológico não pressupõe a existência de transtornos mentais. Indica tão somente que o avaliado não atende, no momento, os parâmetros exigidos para o exercício das funções.

4.2.9. Será assegurado ao candidato "inapto" conhecer as razões que determinaram a sua inaptidão, por meio do conhecimento das razões da Inaptidão, bem como a possibilidade de interpor recurso.

4.2.10. As razões da Inaptidão é o procedimento técnico, de caráter exclusivamente informativo, no qual um psicólogo avaliador explica ao candidato o seu resultado e esclarece suas eventuais dúvidas.

4.2.11. O resultado obtido no exame psicológico poderá ser conhecido apenas pelo candidato ou pelo candidato, com o auxílio de um psicólogo, constituído às suas expensas, que irá assessorá-lo, no local e perante o psicólogo avaliador.

4.2.12. O psicólogo contratado pelo candidato se for o caso, deverá apresentar, no momento do conhecimento das razões da Inaptidão, a Carteira de Identidade Profissional de Psicólogo, comprovando seu registro no Conselho Regional de Psicologia.

4.3.13. Os documentos utilizados para a aplicação do exame psicológico somente serão apresentados aos psicólogos constituídos e não será permitido ao candidato ou ao psicólogo contratado, gravar, retirar, fotografar e (ou) reproduzir esses documentos.

4.2.14. Será facultado ao candidato anexar outros documentos ao interpor seu recurso, observando que o recurso administrativo levará em conta os resultados apresentados pelo candidato no momento do exame psicológico do presente Processo.

4.2.15. De acordo com os preceitos da ética psicológica, havendo recurso, ou na ocasião de conhecimento das razões de inaptidão, os documentos do exame psicológico somente serão divulgados ao candidato, individualmente e após deferimento do pedido de agendamento protocolado na Prefeitura Municipal de Rinópolis pela Comissão Especial do Processo Seletivo e Psicólogo Avaliador.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS**

- Estado de São Paulo -

## **4.2.16. Estará automaticamente eliminado o candidato que:**

- a) não comparecer no dia e horário divulgados no edital de convocação para essa fase;
- b) durante a aplicação do exame psicológico for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como se utilizando de livros, anotações, impressos ou similares, máquina calculadora, bip, telefone celular, notebook, relógio, equipamentos eletrônicos, etc.;
- c) tornar-se descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação do exame psicológico, ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- d) utilizar-se de qualquer meio na tentativa de burlar a avaliação psicológica, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f) deixar de assinar a lista de presença;
- g) sair do recinto em que estiver sendo aplicado o exame psicológico, fora das normas especificadas no presente edital;
- h) for considerado **NÃO RECOMENDADO** para o cargo/perfil.

4.2.17. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização dessa fase não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

4.2.18. O exame psicológico terá um prazo de validade de 1 (um) ano a contar de da data de sua realização, de acordo com a resolução CFP nº 25/2001; caso o candidato aprovado seja convocado para a admissão após o referido prazo de validade, será necessário submeter-se a novo exame psicológico.

4.2.19. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das regras do presente edital.

## **5. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

5.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido do protocolo de inscrição; Original da Cédula de Identidade (RG); e para as Provas Escritas munido de caneta esferográfica em material transparente preferencialmente na cor preta ou azul escuro, lápis nº 02 e borracha macia.

5.1.1. 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 brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

5.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS**

- Estado de São Paulo -

funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

5.1.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.1.4. Por ocasião da realização da prova, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.1.1. deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado(a) do Processo Seletivo.

5.1.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar cópia e original do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, noventa dias.

5.1.6. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza, sendo que a identificação especial será exigida, também, ao(à) candidato(a) cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador(a).

5.1.7. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

5.1.8. Não será aplicada prova em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

5.1.9. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para seu início.

**5.1.10. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova, ou seja, uma hora e meia, quando então poderá levar o seu caderno de questões da prova objetiva.**

5.1.11. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá o caderno de questões.

5.1.12. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas.

5.1.13. Ao terminar, transcreverá as respostas assinaladas no Caderno de Questões para o gabarito de respostas, com caneta esferográfica de material transparente preferencialmente de tinta preta ou azul escuro e reforçá-los com grafite na cor preta (lápiz nº 2), se necessário.

5.1.14. O gabarito ótico de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal da sala.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS**

- Estado de São Paulo -

5.1.15. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.16. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o gabarito de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

5.1.17. Em hipótese alguma, haverá substituição do gabarito ótico personalizado de respostas por erro do candidato.

5.1.18. O candidato, antes de assinar ou iniciar as suas marcações no gabarito ótico de respostas, deverá conferir os seus dados personalizados; caso constate algum equívoco deverá comunicá-lo ao fiscal da sala para as devidas providências.

5.1.19. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para o gabarito ótico definitivo.

5.1.20. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão deixar a sala de provas, após o lacramento oficial dos envelopes de folhas óticas de respostas definitivas, atestando o sigilo do procedimento.

5.1.21. Não haverá segunda chamada para a realização da prova objetiva. O não comparecimento a esta implicará a eliminação automática do candidato.

## **5.1.22. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:**

- (A) apresentar-se após o fechamento dos portões;
- (B) não apresentar o documento de identidade exigido no item 5.1.1. para as provas escritas;
- (C) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- (D) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- (E) for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.
- (F) estiver portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, régua de cálculo, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, lapiseira/grafite, etc. impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- (G) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- (H) não devolver o Gabarito ótico de Respostas;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS**

- Estado de São Paulo -

- (I) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- (J) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- (K) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- (L) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o gabarito ótico de respostas;
- (M) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no gabarito de respostas;
- (N) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente.

5.1.23. O candidato não deve levar nenhum dos objetos citados no subitem 5.1.22 (F) no dia de realização da prova, não sendo responsabilidade da empresa executora a guarda de quaisquer objetos supracitados ou por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova nem por danos neles causados.

5.1.24. A empresa executora poderá utilizar embalagem plástica para a guarda de objetos pessoais do candidato, principalmente equipamento eletrônico de comunicação.

5.1.25. O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico de comunicação deverá mantê-lo desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a(s) prova(s).

5.1.26. No dia de realização da prova objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

5.1.27. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado(a) do Processo Seletivo.

5.1.28. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do(a) candidato(a), constituindo tentativa de fraude.

5.1.29. Por justo motivo, à critério da Comissão Especial do Processo Seletivo, as datas de realização das provas poderão ser alteradas, devendo ser comunicado aos candidatos pela imprensa de circulação local, por Edital de Convocação afixado no Átrio da Prefeitura e nos sites: [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br) e [www.rinopolis.sp.gov.br](http://www.rinopolis.sp.gov.br).

## **6. DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

- 6.1. A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 6.2. Cada questão da prova objetiva terá o valor 2,5 (dois e meio) pontos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS**

- Estado de São Paulo -

6.3. Serão considerados habilitados e classificados na prova escrita, os candidatos que obtiverem pontuação superior a zero, sendo desclassificados os candidatos que obtiveram pontuação zero ou não realizarem a prova.

6.4. Na avaliação da prova será utilizado o escore bruto.

6.4.1. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

6.4.2. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação de recursos.

6.4.3. Alterado o gabarito oficial pela Comissão do Processo seletivo, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

6.4.4. Na ocorrência do disposto nos subitens 6.4.2. e 6.4.3. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO**

7.1. A nota final dos candidatos aprovados no Processo Seletivo será o total de pontos obtidos na prova escrita.

7.2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem do valor da nota final.

7.2.1. O Edital completo da classificação final será divulgado, nos endereços eletrônicos [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br) e [www.rinopolis.sp.gov.br](http://www.rinopolis.sp.gov.br) e mediante publicação por afixação no mural da Prefeitura Municipal de Rinópolis e o extrato em jornal de circulação no Município.

7.3. Havendo alteração na Classificação Final por motivo de deferimento em recurso, ela deverá ser retificada e publicada novamente.

## **8. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

8.1. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- I. tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.
- II. obtiver maior nota na área de Conhecimentos Específicos.
- III. obtiver maior nota na prova escrita na área de Conhecimentos Básicos.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. Caberá recurso:

9.1.1. Contra os termos do Edital e Anexos, o candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do início das inscrições do Processo Seletivo.

9.1.2. No caso de ter a inscrição ou a solicitação de atendimento especial conforme o item 2 e subitens indeferida, o candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de Inscrições.

9.1.3. Da realização das provas, à Comissão Especial do Processo Seletivo, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do dia seguinte ao da data de sua realização.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS**

- Estado de São Paulo -

- 9.1.4. Dos gabaritos e das notas das provas, à Comissão Especial do Processo Seletivo, em 02 (dois) dias úteis a contar do dia seguinte ao da data das respectivas publicações.
- 9.2. O recurso deverá ser interposto por petição, acompanhado das razões, à Comissão Especial, que determinará o seu processamento, caso cabível. Dele deverão constar o nome do candidato, nº de inscrição, nº do documento de identidade, função pretendida e endereço para correspondência.
- 9.3. O recurso uma vez protocolado no Paço Municipal de Rinópolis - SP, nos horários das 8:00 h. às 10:30 horas e das 12:30 às 16:00 horas, o mesmo será encaminhado à Comissão Especial para análise e manifestação a propósito do argüido.
- 9.4. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.
- 9.5. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.
- 9.6. O resultado do julgamento do recurso será divulgado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do encerramento do prazo para entrada do pedido.
- 9.7. Admitido o recurso, decidirá o Executivo Municipal pela reforma ou manutenção do ato recorrido, determinando a sua publicação.
- 9.8. Havendo alteração na Classificação final por motivo de deferimento em recurso, ela deverá ser retificada e publicada novamente.

## **10. DAS VAGAS E DE SUA ESCOLHA**

- 10.1. Após a homologação do Processo Seletivo, a Prefeitura Municipal promoverá a escolha da vaga seguindo rigorosamente a ordem da classificação final.
- 10.2. O dia, local e horário da Sessão de Escolha de Vagas serão publicados pela imprensa e no átrio da Prefeitura Municipal, com o mínimo de 02 (dois) dias de antecedência.
- 10.3. O candidato convocado que não comparecer a sessão de escolha ou dela desistir terá exaurido seu direito no Processo Seletivo.

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

- 11.1. Caberá ao Prefeito Municipal de Rinópolis - SP a homologação deste Processo Seletivo.
- 11.2. A convocação para a contratação obedecerá à ordem de classificação.
- 11.3. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.
- 11.4. Para efeito da contratação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação na avaliação do Processo e comprovação da aptidão física e mental realizada por profissionais especialmente indicados para esse fim e apresentação dos documentos constantes no item 3.6. e outros que forem julgados necessários segundo as normas legais.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS**

- Estado de São Paulo -

11.5. Os candidatos serão contratados pelo regime da CLT e tomarão posse nos termos da Legislação Municipal de Rinópolis – SP e demais cominações pertinentes.

11.6. No ato da convocação para a respectiva contratação, deverão ser apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no mesmo, constantes no subitem 3.9 deste Edital, sem o que a contratação ficará prejudicada, por consequência será convocado o candidato imediatamente posterior na classificação geral.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

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

12.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Rinópolis - SP, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo.

12.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

12.5. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo, a qualquer tempo.

12.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo.

12.7. Serão designados por Decreto do Prefeito Municipal, o Presidente e os membros da Comissão responsáveis pela supervisão, fiscalização e publicação dos resultados do Processo Seletivo.

12.8. Fica delegada competência ao presidente da Comissão para tomar providências necessárias à realização de todas as fases do Processo.

12.9. Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Rinópolis - SP e serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo.

12.10. Os candidatos que recusarem a contratação ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro.

12.11. O Processo Seletivo terá validade por 01 (um) ano, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS**

- Estado de São Paulo -

12.12. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Rinópolis - SP poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.

**Prefeitura Municipal de Rinópolis, 16 de dezembro de 2016.**

**VALENTIM TREVISAN**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

## ANEXO I DO PROCESSO SELETIVO Nº 02/16

### ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DAS FUNÇÕES E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### **CÓDIGO 01 - CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA - PROVA ESCRITA**

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:** Organizar o cotidiano da casa: Auxiliar e/ou realizar a higiene pessoal dos moradores; Administrar alimentação, quando necessária, aos moradores: Zelar pela saúde e assistência dos moradores; Acompanhar em atividades de lazer e sociais, dentro e fora da residência; Administrar medicação quando prescrita pelo médico; Acompanhar as consultas médicas e exames, as atividades de tratamento no CAPS, ESF e as atividades sociais; trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; Atender as intercorrências dos moradores; Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; Desempenhar suas funções de acordo com orientações da gestão e exercer outras atividades correlatas.

**A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma correta, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Básicos (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas).**

**CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS:** As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral. **MATEMÁTICA:** As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e prismas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de três simples. Resolução de problemas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 20 (vinte) questões:**

1. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso;
2. Lei Nº 10.216, de 6 de abril de 2001 - Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/leis\\_2001/l10216.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10216.htm)
3. Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994 - Dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8842.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8842.htm)
4. PORTARIA Nº 106, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2000 MINISTÉRIO DA SAÚDE GABINETE DO MINISTRO DOU de 24/02/2000 (nº 39-E, Seção 1, pág. 23). Disponível em:  
[http://www.lex.com.br/doc\\_19975\\_PORTARIA\\_N\\_106\\_DE\\_11\\_DE\\_FEVEREIRO\\_DE\\_2000.aspx](http://www.lex.com.br/doc_19975_PORTARIA_N_106_DE_11_DE_FEVEREIRO_DE_2000.aspx)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

5. **Sprioli, Neila e Costa, Maria Cristina Silva. Cuidar em novo tempo: o trabalho de cuidadores com pacientes psiquiátricos em moradias.** In: Revista Latino-Americana de Enfermagem. vol.19 no.5 Ribeirão Preto Sept./Oct. 2011. Disponível em:

[http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0104-11692011000500013&script=sci\\_arttext&tlng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0104-11692011000500013&script=sci_arttext&tlng=pt)

6. Draganov. Dra. Patricia Bover. Cartilha de Primeiros - socorros para a Comunidade. São Paulo 2007. Disponível em:

[http://www.conscienciaprevencionista.com.br/upload/arquivo\\_download/1962/PRIMEIROSSOCORROS-CARTILHA.pdf](http://www.conscienciaprevencionista.com.br/upload/arquivo_download/1962/PRIMEIROSSOCORROS-CARTILHA.pdf)

Noções de cidadania: **Significado de Cidadania; Deveres do cidadão; Direitos do cidadão.** Disponível em: <http://www.significados.com.br/cidadania/>

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. **Residências terapêuticas: o que são, para que servem** / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. – Brasília: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/120.pdf>

VIEIRA, Taiane Soares; MONTEIRO, Claudete Ferreira de Souza. **Serviços residenciais terapêuticos: um dispositivo de reinserção social no contexto da reforma psiquiátrica.** Revista Interdisciplinar NOVAFAPI, Teresina. v.3, n.3, p.44-48, Jul-Ago-Set. 2010. Disponível em:

[http://www.novafapi.com.br/sistemas/revistainterdisciplinar/v3n3/reflex/refl1\\_v3n3.pdf](http://www.novafapi.com.br/sistemas/revistainterdisciplinar/v3n3/reflex/refl1_v3n3.pdf)

Born, Tomiko(organizadora). Cuidar Melhor e Evitar a Violência - Manual do Cuidador da Pessoa Idosa – Brasília : Secretaria Especial dos Direitos Humanos, Subsecretaria de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos, 2008. Disponível em:

<http://www.sdh.gov.br/assuntos/pessoa-idosa/legislacao/pdf/manual-do-cuidadora-da-pessoa-idosa>

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. **Guia prático do cuidador** / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2008. Disponível na Biblioteca Virtual em Saúde. [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia\\_pratico\\_cuidador.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_pratico_cuidador.pdf)

**CADERNOS DE ATENÇÃO BÁSICA – Disponível em:**

<http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 15: Hipertensão arterial sistêmica para o Sistema Único de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 16: Diabetes Mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 19: Envelhecimento e saúde da pessoa idosa. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL.

Rolin,Mônica Grant. **Capítulo 09 – A questão da moradia em saúde mental.** In: Políticas de Saúde Mental: baseado no curso Políticas Públicas de Saúde Mental, do CAPS Luiz R. Cerqueira / Organizado por: Mário Dinis Mateus. São Paulo: Instituto de Saúde, 2013. Disponível em:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

[http://www.saude.sp.gov.br/resources/instituto-de-saude/homepage/outras-publicacoes/politicas\\_de\\_saude\\_mental\\_capa\\_e\\_miolo\\_site.pdf](http://www.saude.sp.gov.br/resources/instituto-de-saude/homepage/outras-publicacoes/politicas_de_saude_mental_capa_e_miolo_site.pdf)

## CÓDIGO 02 - ENFERMEIRO - PROVA ESCRITA

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:** Prestar assistência ao paciente, nos postos de saúde e em domicílio, coordenar e aditar serviços de enfermagem, programar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Mantém contato com pacientes.

A prova escrita constará de **40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma correta, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Básicos (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Políticas Públicas na área da Saúde)** e **Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas)**.

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS:**

**PORTUGUÊS:** 1. Leitura e Interpretação de Texto; 1.1. Graus de formalidade da linguagem; 1.2. A língua padrão ou norma culta; 1.3. Variações de linguagem e seus determinantes sociais, regionais, situacionais e individuais; 1.4. Tipologia Textual. 2. Ortografia; 2.1. Acentuação Gráfica / Pontuação; 2.2. Grafia das Palavras; 2.3. Abreviaturas e Siglas. 3. Morfologia; 3.1. Processo de Formação de Palavras; 3.2. As classes de palavras, suas flexões e funções; 3.2.1. Emprego dos Pronomes; 3.2.2. Emprego dos verbos. 4. Sintaxe; 4.1. Caracterização da frase, da oração e do período; 4.2. Concordância Nominal e Verbal; 4.3. Regência Nominal e Verbal. 5. Noções de Estilística; 5.1. Linguagem Figurada, conotação e denotação; 5.2. Virtudes e Vícios de Linguagem.

**POLÍTICAS PÚBLICAS:** Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Artigos de 196 a 200 da Constituição Federal; Lei 8.142 de 28/12/90 – Sistema Único de Saúde. Lei 8080/1990 – Lei Orgânica da Saúde; **Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990.** Dispõe sobre o **Estatuto da Criança e do Adolescente** e dá outras providências – com alterações. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L8069.htm>; **Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003** – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/l10.741.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm); **O Estatuto do Idoso comentado por Paulo Frange** – Disponível em: <http://www.paulofrange.com.br/Livroidosofinal.pdf>

Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB- SUS de 1996. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 2488/GM de 21 de Outubro de 2011 – Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância em Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2014. 812 p. Modo de acesso:

<http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2015/fevereiro/06/guia-vigilancia-saude-atualizado-05-02-15.pdf> ; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância à Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Diretrizes Nacionais da Vigilância em Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010. 108 p. : – (Série F. Comunicação e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

Educação em Saúde) (Série Pactos pela Saúde 2006; v. 13). Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/pacto\\_saude\\_volume13.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/pacto_saude_volume13.pdf)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Portaria Nº 2488/GM de 21 de Outubro de 2011 – Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS), Saúde do Idoso, Saúde da Criança, Saúde do Adolescente e Jovem, Saúde da pessoa com Deficiência, Saúde Mental, Saúde da Mulher, Administração de Medicamentos. Assistência de Enfermagem em Clínica Médico-Cirúrgica, Ginecologia, Obstetrícia, Pediatria e Assistência Domiciliar. Conceitos Básicos de Epidemiologia. Programa Nacional de Imunização. Rede de frios. Calendário Vacinal, Doenças de Notificação Compulsória. Sistematização da Assistência de Enfermagem, Processo e diagnóstico em Enfermagem e também as seguintes sugestões bibliográficas:

Secretaria de Saúde. Coordenadoria de Planejamento em saúde. Assessoria Técnica em Saúde da Mulher. Atenção à Gestante e à Puérpera no SUS – SP: Manual Técnico do Pré-natal e puerpério/ Organizado por: Karina Calife, Tânia Lago, Carmen Lavras – São Paulo: SES/SP, 2010.

DEFICIÊNCIA, Viver sem Limite – Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com / Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República (SDH/PR)/ Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência (SNPD) – VIVER SEM LIMITE – Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência: SDH-PR / SNPD, 2013.

Calendário de Vacinação do Adulto: entre 20 e 59 anos, Calendário de Vacinação da Criança até 6 anos, Calendário de Vacinação para crianças maiores de 7 anos de idade e adolescentes, Calendário de Vacinação da Gestante e Puérperas, Calendário de Vacinação do Idoso, 2016.

Capítulo: 2 - Diretrizes sobre as Responsabilidades do Pacto de Gestão para a Área da Educação na Saúde Brasil e Capítulo: 3- Enfoques, Problemas e Perspectivas na Educação Permanente dos Recursos Humanos de Saúde. In: Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Departamento de Gestão da Educação em Saúde. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde, Departamento de Gestão da Educação em Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2009

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/pacto\\_saude\\_volume9.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/pacto_saude_volume9.pdf);

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Dez passos para uma alimentação saudável: guia alimentar para crianças menores de dois anos: um guia para o profissional da saúde na atenção básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – 2 ed. – 2 reimpr. – Brasília : Ministério da Saúde, 2013.

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/dez\\_passos\\_alimentacao\\_saudavel\\_guia.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/dez_passos_alimentacao_saudavel_guia.pdf); Doenças e Agravos de Notificação Compulsória;

Capítulo 1. ALEITAMENTO MATERNO. In: Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília : Editora do Ministério da Saúde, 2009. 112 p. : il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica, n. 23); [http://www.sbp.com.br/src/uploads/2012/12/am\\_e\\_ac1.pdf](http://www.sbp.com.br/src/uploads/2012/12/am_e_ac1.pdf);

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Clínica ampliada, equipe de referência e projeto terapêutico singular / Ministério da Saúde,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização – 2. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2008;

Brasil, Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Envelhecimento e saúde da pessoa idosa / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica – Brasília: Ministério da Saúde, 2007;

Capítulo 15 – Promoção da Saúde e Prevenção em Saúde Mental. In: Políticas de Saúde Mental: baseado no curso Políticas Públicas de Saúde Mental, do CAPS Luiz R. Cerqueira / Organizado por: Mário Dinis Mateus. São Paulo: Instituto de Saúde, 2013;

Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher: Princípios e Diretrizes / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. – 1. ed., 2. reimpr. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2011.

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica\\_nacional\\_mulher\\_principios\\_diretrizes.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_mulher_principios_diretrizes.pdf);

Planejamento Familiar - UM MANUAL GLOBAL PARA PROFISSIONAIS E SERVIÇOS DE SAÚDE. Orientações baseadas em evidência científica, elaboradas por meio de colaboração em âmbito mundial. Um dos Pilares do Planejamento Familiar da OMS, 2007.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância em Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2014. 812 p. Modo de acesso: <http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2015/fevereiro/06/guia-vigilancia-saude-atualizado-05-02-15.pdf>

MINISTÉRIO DA SAÚDE, SECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR E DE URGÊNCIA - COORDENAÇÃO GERAL DE ATENÇÃO DOMICILIAR - **Nota Técnica n.03/2016** -

ASSUNTO: Recomendações da Coordenação Geral de Atenção Domiciliar em relação à atuação dos profissionais dos SERVIÇOS DE ATENÇÃO DOMICILIAR na situação de emergência decretada em relação à s arboviroses Dengue, Chikungunya e Zika. Disponível em:

<http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2016/janeiro/21/NT-At-Domic-e-arboviroses-FINAL.pdf>

O mosquito da dengue pode matar. E é ainda mais perigoso para gestantes. Proteja-se. 2015 - Disponível em:

[http://portalsaude.saude.gov.br/images/campanhas/dengue2015/Broadside\\_Microcefalia\\_20x28\\_V2.pdf](http://portalsaude.saude.gov.br/images/campanhas/dengue2015/Broadside_Microcefalia_20x28_V2.pdf)

Novo calendário nacional de vacinação do Ministério da Saúde para 2016 – Disponível em:

<https://www.pebmed.com.br/2016/01/10/novo-calendario-vacinal-do-ministerio-da-saude-para-2016/>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS**

- Estado de São Paulo -

## **ANEXO II**

### **Requerimento para Interposição de Recurso Administrativo**

À  
COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO N. 02/2016  
RECURSO ADMINISTRATIVO

- Dos termos do Edital e Anexos
- Atendimento Especial aos candidatos com deficiência
- Homologação das Inscrições
- Gabaritos Preliminares e realização da Prova Escrita
- Resultado da Prova Escrita
- Resultados Finais e Classificação

#### DADOS DO PROTOCOLO DO RECURSO

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Data do Requerimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_. Horário: \_\_\_\_\_

#### JUSTIFICATIVAS DO RECURSO (Fundamentação)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

RESULTADO DO PEDIDO DE RECURSO: ( ) Deferido ( ) Indeferido



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

## **ANEXO III** **CRONOGRAMA DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 02/2016**

<b>Evento</b>	<b>Data Prevista*</b>
Publicação do Edital Resumido do Processo Seletivo n. 02/'6	16/12/2016
Publicação do Edital Completo do Processo Seletivo n. 02/16 no mural de avisos da Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Educação e nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.exitusconcursos.com.br">www.exitusconcursos.com.br</a> e <a href="http://www.rinopolis.sp.gov.br">www.rinopolis.sp.gov.br</a>	19/12/2016
Início e término inscrições (Somente nos dias úteis)	<b>19 A 28/12/16</b>
<b>Aplicação das Provas Escritas</b>	<b>05/02/2017</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares nos sites <a href="http://www.rinopolis.sp.gov.br">www.rinopolis.sp.gov.br</a> e <a href="http://www.exitusconcursos.com.br">www.exitusconcursos.com.br</a>	06/02/2017
Prazo para interposição de recurso contra os gabaritos preliminares	Até 08/02/2017
Publicação do Edital de Gabaritos Oficiais, Resultados das Provas Escritas com a respectiva Classificação dos Candidatos	A DEFINIR
Prazo para interposição de recurso contra os resultados das provas escritas	02 dias úteis após a publicação do edital
Prazo para resposta dos eventuais Recursos contra os resultados das provas escritas	Em até 05 dias úteis após o encerramento do prazo de recurso
DEMAIS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO 02/16	A DEFINIR

**\*Este cronograma poderá sofrer eventuais alterações.**