

EDITAL Nº 01/2005/CREMAL

O Presidente do Conselho Regional de Medicina de Alagoas - CREMAL, Dr. Emmanoel Fortes Silveira, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 3268 de 30 de setembro de 1957 e pelo Regimento Interno do CREMAL, torna público que, no período de **16/05/2005 a 16/06/2005**, estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público 01/2005 destinado a formação de cadastro e preenchimento de vagas existentes ou que poderão vir a existir durante a validade do presente Concurso, para os cargos de Médico Fiscal e Assistente Administrativo, conforme previsto no quadro de pessoal estabelecido pelo Plano de Cargos e Salários, aprovado em Seção Plenária Ordinária do dia 23 de setembro de 2004, para ingresso pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da **Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa/FUNDEPES e da Universidade Federal de Alagoas/UFAL - COPEVE**, no que concerne a realização das provas objetivas e, reger-se-á de acordo com a Lei n.º 8.666/93 e com as instruções especiais e demais normas aplicáveis que passam a integrar este Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público constará de provas escritas, com questões objetivas e de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório conforme conteúdo programático descrito neste Edital (Anexo I).

1.2. Serão convocados inicialmente os 02 (dois) primeiros candidatos classificados para o cargo de Médico Fiscal e os 02 (dois) primeiros candidatos classificados para o cargo de Assistente Administrativo. Os demais candidatos classificados comporão o cadastro de reserva de pessoal do CREMAL, para preenchimento de vagas que poderão vir a surgir durante a validade do presente Concurso Público.

1.3. Os itens deste Edital, bem como as instruções especiais, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas objetivas, circunstância em que será mencionada em edital ou avisos a serem publicados no Diário Oficial da União - DOU e nas Home Pages www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.

2. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

2.1. Quanto a escolaridade exigida, carga horária, remuneração e número de vagas serão distribuídos da seguinte forma:

Código	Cargo	Escolaridade Exigida e outros requisitos	Carga Horária	Salário	Vagas
01	Médico Fiscal	Curso Superior completo em Medicina; Inscrição no Conselho Regional de Medicina de Alagoas.	20h	R\$ 2.400,00	02
02	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 520,00	02

2.2. DAS ATRIBUIÇÕES

Código	Cargo	Atribuições
01	Médico Fiscal	Realizar visitas, vistorias, fiscalização em entidades de saúde pública e/ou privada de Maceió/AL e interior do Estado quanto ao cumprimento do código de ética médica, condições de funcionamento e de trabalho do médico, notificar e sugerir ato de interdição ou desinterdição conforme análise de relatórios de vistorias; fiscalizar a regulamentação dos profissionais quanto ao registro médico; assessorar a diretoria, as plenárias e demais setores internos do CREMAL, emitir pareceres, realizar estudos e elaborar relatórios técnicos, desenvolver, padronizar e adaptar rotinas e normas do setor; realizar demais atividades correlatas.
02	Assistente Administrativo	Atender ao público em geral pessoalmente ou por telefone, prestar informações e esclarecer dúvidas sobre procedimentos e rotinas específicas do CREMAL, elaborar, digitar e arquivar ofícios, correspondências e demais documentos, receber, protocolar, arquivar e/ou encaminhar documentos e correspondências internas e externas, monitorando seu andamento, realizar rotinas administrativas relacionadas ao registro profissional, processos e sindicâncias, acompanhar e providenciar logística para reuniões e Plenárias, realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação e supervisão direta.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas no período de **16/05/2005 a 16/06/2005** na COPEVE/UFAL, situada no prédio do Espaço Cultural Prof Salomão Almeida de Barros Lima - UFAL, na praça Visconde de Sinimbu, 206, Centro, Maceió/AL das 08h às 16h, de segunda à sexta, na ocasião em que será disponibilizado o **MANUAL do CANDIDATO** no valor de **R\$ 3,00 (três reais)**.

3.2. Não serão aceitas inscrições condicionais, admitindo-se, contudo, inscrições por procuração, através de procurador devidamente constituído por instrumento de mandato, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de identidade do procurador e fotocópia autenticada da carteira de identidade do candidato. O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros do procurador, quando do preenchimento da ficha de inscrição.

3.3. A inscrição do candidato será efetivada mediante a entrega da ficha de inscrição devidamente preenchida, que se encontra no manual do candidato, juntamente com o comprovante de depósito devidamente recolhido no valor da taxa respectiva para o cargo escolhido, feito pelo candidato ou por seu procurador devidamente nomeado através do instrumento de procuração. **O depósito será efetuado no Banco do Brasil, Ag. 3557-2, C/C N.º 5.463-1 em favor de CREMAL/CONCURSO.** O comprovante de inscrição será entregue ao candidato ou seu procurador, após efetuada a inscrição.

3.3.1. Não serão aceitos comprovantes de depósitos efetuados em Caixa Rápido/Eletrônico para inscrição, bem como não serão aceitas fotocópias da ficha de inscrição.

Código	Cargo	Valor da Inscrição
01	Médico Fiscal	R\$ 60,00
02	Assistente Administrativo	R\$ 40,00

3.4. O candidato deverá certificar-se, **antes de pagar a taxa de inscrição**, de que preenche todos os requisitos para participação no Concurso Público, visto que a taxa uma vez paga, não será devolvida em hipótese alguma, sob qualquer alegação.

3.5. Serão exigidos do candidato os seguintes documentos, no ato da inscrição:

- I. Fotocópia da cédula oficial de identidade expedida pelo Instituto de Identificação da Secretaria de Defesa Social ou equivalente;
- II. Foto recente 3x4.

3.6. A confirmação da inscrição do candidato dar-se-á com o recebimento do cartão de inscrição, entregue pela **COPEVE/UFAL**, situada na **Praça Visconde de Sinimbu, n.º 206, Centro, Maceió-AL**, mediante a apresentação pelo candidato do documento oficial de identidade e comprovante de inscrição, ou ao procurador, com respectivo mandato, quando for o caso, em data e local divulgados neste Manual.

3.7. A inscrição no presente Concurso Público **implica no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores**, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.8. Não serão aceitas inscrições por fax, por via postal, condicionais, pendentes de documentação ou extemporâneas.

3.9. Verificando-se, a qualquer tempo, inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados e/ou a apresentação de documentos falsos, a inscrição será cancelada e serão anulados todos os atos dela decorrentes.

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. DA PROVA ESCRITA

4.1.1. As provas escritas serão objetivas e constarão de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) horas de duração, cujos programas serão entregues aos candidatos no ato da inscrição através do Manual do Candidato.

4.1.2. As provas objetivas para os cargos de Médico Fiscal e Assistente Administrativo, serão no mesmo horário e realizar-se-ão no dia **17/07/2005** na cidade de Maceió-AL, em hora e local a serem divulgados no cartão de inscrição.

4.1.3. O Concurso Público constará de provas objetivas, todas de caráter eliminatório e classificatório, constando de um caderno de provas com 50 (cinquenta) questões objetivas, de múltipla escolha, com cinco (05) alternativas cada, havendo apenas uma correta.

4.1.4. Os candidatos aprovados nas provas objetivas serão classificados obedecendo a ordem decrescente da pontuação obtida.

4.1.5. A elaboração das provas objetivas contará com a participação da Banca Examinadora, que levará em consideração a consistência das questões, bem como sua pertinência ao programa.

4.1.6. À **COPEVE/UFAL** caberá manter sigilo na elaboração das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus funcionários, prepostos ou da Banca Examinadora por ela constituída.

4.1.7. Os portões dos locais de provas **serão abertos às 13h (treze horas) e fechados às 13h50min (treze horas e cinquenta minutos)**, não sendo permitida, sob hipótese nenhuma, a entrada nos locais de provas após o fechamento dos portões.

4.1.8. Para participar da prova o candidato deverá apresentar-se no local determinado, no horário previsto no item **4.1.7.**, **munido de caneta esferográfica azul ou preta, cartão de inscrição e cédula oficial de identidade ou equivalente**. Será exigida a apresentação do documento original da Cédula de Identidade, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.

4.1.9. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

4.1.10. Os candidatos não poderão ter acesso às salas de prova portando bip, calculadora, relógio com calculadora, telefone celular ou qualquer outro aparelho eletrônico. Caso o candidato esteja portando algum desses aparelhos, os mesmos serão entregues ao fiscal de sala e devolvidos ao final das provas.

4.1.11. Não será permitido a nenhum candidato, sob qualquer alegação, prestar prova em local e horário diverso do estabelecido.

4.1.12. Os candidatos que **não portarem documento de identidade** e/ou que **chegarem atrasados**, não terão acesso aos locais de provas e estarão automaticamente excluídos do concurso. Em nenhuma hipótese serão aceitas justificativas.

4.1.13. Será impedido de realizar a prova, o candidato que comparecer trajado inadequadamente, ou seja, usando roupa de banho, short, etc.

4.1.14. O candidato que necessitar se deslocar da sala para ir ao banheiro durante a realização das provas, só poderá fazê-lo devidamente acompanhado do fiscal, deixando o caderno de provas e a folha de respostas na sala onde estão sendo prestadas as provas.

4.1.15. Será atribuída **NOTAZERO** a questão da prova que contenha na folha de respostas:

- I. Dupla marcação;
- II. Marcação rasurada;
- III. Marcação emendada;
- IV. Campo de marcação não preenchido integralmente, ou que **não** tenha sido transcrita do caderno de provas para a **folha de respostas**.

4.1.16. O candidato receberá uma única folha de respostas para o preenchimento do gabarito, contendo seu nome, local da prova, sala, data e provas. Em hipótese alguma será concedida outra folha de respostas ao candidato.

4.1.17. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas, não sendo aceitas, portanto, quaisquer reclamações nesse sentido.

4.1.18. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas.

4.1.19. O candidato ao terminar a prova, entregará ao fiscal juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões. Somente após **02h (duas horas)** do início das provas é que o candidato poderá ausentar-se da sala para saída definitiva do Prédio.

4.2. DO RESULTADO

4.2.1. Para ser aprovado, o candidato deverá obter a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) das questões válidas de cada prova objetiva.

4.2.2. Para efeito de classificação, havendo empate nas médias, dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato que:

- I. Obter maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- II. Obter maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- III. For mais idoso.

4.2.3. A nota de cada prova será obtida multiplicando-se o número de questões da prova pelo valor de cada questão.

Confira o Quadro a seguir:

CARGO	Prova Escrita/Objetiva		
	PROVAS	Nº de Questões	Valor da Questão
Médico Fiscal	Língua Portuguesa	15	2,0
	Noções de Informática	10	2,0
	Conhecimentos Específicos	25	2,0
Assistente Administrativo	Língua Portuguesa	20	2,0
	Noções de Informática	10	2,0
	Matemática	10	2,0
	Conhecimentos Específicos	10	2,0

NOTA POR PROVA:

A Nota da Prova (N) é igual ao Valor da Questão (VQ) multiplicado pelo Número de Questões Acertadas (Nº QA).

$$N = (VQ \times N^{\circ}QA)$$

4.2.4. A Média Final do candidato será composta pelo somatório das notas obtidas em cada prova.

4.3. DOS GABARITOS OFICIAIS

4.3.1. Os gabaritos oficiais serão divulgados, em até 24h (vinte e quatro horas) após a realização das provas, no quadro de avisos da COPEVE/UFAL e nas Home Pages: www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.

4.4. DOS RECURSOS

4.4.1. Não caberá pedido de revisão das provas, qualquer que seja a alegação do candidato.

4.4.2. Será admitido recurso, uma única vez, referente à impugnação de questões por má formulação ou impertinência com o programa, devidamente fundamentado, instrumento pelo qual será indicado, com precisão, nome do candidato, número de inscrição e endereço para correspondência, mediante requerimento à **FUNDEPES - FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE DESENVOLVIMENTO DE EXTENSÃO E PESQUISA**, situada na Rua do Livramento, n.º 148 - Ed. Walmap - 6º andar - Centro - Maceió-AL, no prazo de **03 (três)** dias úteis após a divulgação oficial do gabarito das Provas.

4.4.3. O recurso interposto fora do respectivo prazo será julgado intempestivo, sendo considerado para tanto, a **data de registro da entrega no Protocolo da FUNDEPES**, no horário das 08h (oito horas) às 12h (doze horas) e das 13h30min (treze horas e trinta minutos) às 17h30min (dezesete horas e trinta minutos).

4.4.4. Não será recebido recurso **interposto por via postal, fax, e-mail ou através de procurador**.

4.4.5. Na hipótese de ser anulada qualquer questão das provas, a pontuação da questão será computada a favor de todos os candidatos que a realizaram.

5. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

5.1. Concluído os trabalhos de apuração e julgamento das provas objetivas, o resultado final do Concurso Público será homologado pelo Presidente do Conselho Regional de Medicina de Alagoas - CREMAL, mediante publicação no Diário Oficial da União - DOU, constituindo-se em único documento hábil comprobatório onde também o candidato tomará ciência das instruções que se fizerem necessárias.

6. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

6.1. A nomeação do candidato classificado no Concurso Público está condicionada ao atendimento dos seguintes pré-requisitos básicos:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo § 1º do artigo 12 da Constituição Federal/88;
- II. Estar quite com suas obrigações eleitorais (para candidatos de ambos os sexos); e com as obrigações militares (para os do sexo masculino);
- III. Ter idade mínima de dezoito anos;
- IV. Possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo que se inscreveu, conforme estabelecido no item 2.1. deste Edital;
- V. Estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo portador de deficiência incompatível com as atribuições do cargo;
- VI. Cargo Médico Fiscal - Estar inscrito e devidamente quite com as exigências legais do Conselho Regional de Medicina;
- VII. Ter sido aprovado no Concurso Público.

6.2. Os documentos comprobatórios dos requisitos fixados no subitem 6.1. deverão ser apresentados pelo candidato após sua classificação, no momento em que for convocado para assumir o cargo ao qual concorreu.

6.3. O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, e caso não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado no Concurso Público.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

7.1. Após a homologação do resultado final, a nomeação dos concursados obedecerá à rigorosa ordem de classificação, através de ato do Senhor Presidente do Conselho Regional de Medicina de Alagoas - CREMAL e publicação no Diário Oficial da União - DOU.

7.2. Para efeito de nomeação do Concurso Público, a classificação final será feita de acordo com a **ordem decrescente de classificação dos candidatos aprovados**.

7.3. O candidato classificado, observado o limite de vagas estabelecido neste Edital e a critério das necessidades do CREMAL, será convocado para contratação, por correspondência com aviso de recebimento (AR) enviada diretamente para o endereço constante em sua Ficha de Inscrição, devendo se apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da correspondência e declarar, por escrito, se aceita ou não o cargo. O não comparecimento do candidato no prazo estabelecido, implicará na perda do Concurso, e será convocado o candidato seguinte, obedecida a ordem de classificação.

7.4. A classificação do candidato não assegurará, mesmo no caso de existência de vagas, o direito ao seu ingresso automático, mas apenas a expectativa de ser admitido, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao predomínio do interesse do CREMAL.

7.5. O provimento do cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos básicos relacionados no subitem 6.1. deste Edital.

7.6. Anular-se-á, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem direito à devolução da taxa paga, se o candidato não comprovar no ato da nomeação os requisitos básicos constantes do subitem 6.1..

7.7. Os candidatos convocados para assumir o cargo exercerão suas funções no município de Maceió-AL.

7.8. O candidato contratado terá sua situação funcional regida pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

7.9. Os candidatos contratados assinarão contratos de experiência por um período de 90 (noventa dias), durante o qual serão avaliados. Caso obtenham resultados satisfatórios passarão automaticamente para contrato por prazo indeterminado e assim não ocorrendo os mesmos serão dispensados na forma da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- I. Fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- II. Deixar de apresentar qualquer dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
- III. Ausentar-se do local da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- IV. Descumprir os termos do presente Edital;
- V. Incurrir em comportamento indevido ou descortesia com qualquer um dos fiscais, colegas de sala, auxiliares ou autoridades, durante a realização do Concurso Público;
- VI. Chegar atrasado para o início das provas, seja qual for o motivo alegado;
- VII. Descumprir as instruções contidas nas capas das provas;
- VIII. For surpreendido durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou utilizando-se de máquinas de calcular, telefone celular, livros, códigos, manuais impressos, anotações ou, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

8.2. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, mediante ato próprio de autoridade competente.

8.3. Ao Conselho Regional de Medicina de Alagoas reserva-se o direito de somente convocar os classificados, na medida de suas necessidades.

8.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, ouvido o Sr. Presidente do Conselho Regional de Medicina de Alagoas – CREMAL.

Maceió/AL, 04 de abril de 2005.

Dr. Emmanoel Fortes Silveira Cavalcanti
Presidente do Conselho Regional de Medicina de Alagoas
CREMAL

ANEXO I

PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

CARGO - MÉDICO FISCAL

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e compreensão de textos

- 1.1. Assunto.
- 1.2. Estruturação do texto.
- 1.3. Idéias principais e secundárias.
- 1.4. Relação entre idéias.
- 1.5. Idéia central e intenção comunicativa.
- 1.6. Recursos de argumentação.
- 1.7. Informações implícitas.

2. Léxico

- 2.1. Significação de palavras e expressões no texto.
- 2.2. Substituição de palavras e de expressões no texto.
- 2.3. Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).

3. Aspectos lingüísticos

- 3.1. Ortografia: sistema oficial vigente.
- 3.2. Relações entre fonemas e grafias.
- 3.3. Acentuação gráfica.
- 3.4. Flexões e emprego de classes gramaticais.
- 3.5. Vozes verbais e sua conversão.
- 3.6. Concordância nominal e verbal.
- 3.7. Regência nominal e verbal.
- 3.8. Emprego do acento indicativo de crase.
- 3.9. Colocação de termos e orações no período.
- 3.10. Coordenação e Subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- 3.11. Equivalência e transformação de estruturas.
- 3.12. Pontuação.

BIBLIOGRAFIA

1. CINTRA, Lindley; CUNHA, Celso. **Nova gramática do português contemporâneo**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.
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**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.
4. MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação**. 11ª ed. São Paulo: Ática, 1996.

INFORMÁTICA

1. **Conceitos básicos de Informática:** Fundamentos, conceituação, definição e identificação: hardware, software e peopleware; Fundamentos, conceituação e identificação dos componentes de um computador: placa mãe, memória, processador (Unidade Central de Processamento - CPU), unidades de entrada e/ou saída (monitor de vídeo, mouse, impressoras jato de tinta, matricial e laser; unidade de DVD, CDROM e CD-RW; unidade de disco flexível, unidade de disco rígido-HD, mouse, fax-modem, etc.). Mídias (disquete, DVD, CD-ROM, CD-RW, etc.)
2. **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 98, 2000 e XP:** Windows Explorer, Meu Computador, Localizar ou Pesquisar, Ajuda, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; utilizar 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 e pastas.
3. **Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2000 e 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2000 e Word 2002. Abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizando menu, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
4. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2000 e 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2000 e Excel 2002. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha, utilizando menu, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho e formatação. Abrir, fechar e salvar pasta, utilizando menu, ícones, teclado e mouse.
5. **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 e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express. Identificar e usar a barra de menus, de ferramentas, de status e ícones da barra de endereços e padrão do Internet Explorer. Identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas do Outlook Express.

BIBLIOGRAFIA

1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. ERNANDES, Alexandre. **Excel 2000**. Rio de Janeiro: Brasport, 1999.
3. FERNANDES, Alexandre. **Word 2000**. Rio de Janeiro: Brasport, 1999.
4. MEIRELLES, Fernando de Souza Meirelles. **Informática: Novas Aplicações com Microcomputadores**. São Paulo: Makron Books, 1994.
5. MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso Futuro e o Computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.
6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
7. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2000 e 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2000 e MS Excel 2002).
8. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows 98, Windows 2000 e Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 98, MS Windows 2000 e MS Windows XP).
9. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2000 e 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2000 e MS Word 2002).
10. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).
11. OLIVEIRA, Gorki Starlin da Costa. **Aprenda Praticando Windows 95, Word 97, Excel 97 e Internet**. São Paulo: Erica, 1998.
12. OLIVIERO, Carlos Antonio José. **Utilizando o Windows 98**. São Paulo: Erica, 1999.
13. SILVA, Jorge Eider F. da. **Windows 2000**. Rio de Janeiro: Brasport, 2000.
14. SOUSA, Sérgio. **Tecnologias de Informação**. Rio de Janeiro: Brasport, 2000.
15. VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1997.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Epidemiologia.
2. Saúde Pública.
3. Condições de Trabalho Médico.
4. Auditoria.
5. Ética em Saúde.
6. Legislação Sanitária do Ministério Público.
- 6.1. Portarias: N° 3432/98 – GM de 12/08/1998; N° 553/05 de 13/04/2005; N° 82/00 de 03/01/2000; N° 453/98 de 01/06/1998.
- 6.2. Resoluções: N° 50/02 – RDC (ANVISA) de 21/02/2002; N° 1598/00 – CFM; N° 330/04 – CREMAL; N° 1670/03 – CFM; N° 1614/01 – CFM; N° 1613/01 – CFM; N° 206/95 – CREMAL; N° 1089/82 – CFM; N° 1409/94 – CFM.

BIBLIOGRAFIA

1. ANDRADE, Selma Maffei; SOARES, Darli Antonio; CORDONI JR, Luiz (Orgs). **Bases da Saúde Coletiva**. Londrina: UEL, 2001.
2. ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE MEDICINA. **SUS - O que você precisa saber sobre o Sistema Único de Saúde**, volume 1. São Paulo: Atheneu, 2004.
3. AYRES, José Ricardo de C.M. **Epidemiologia e Emancipação**. 2ª Ed. São Paulo - Rio de Janeiro: Hucitec - Abrasco, 2002.
4. BOLDSTEIN, Regina; SOUZA, Rosimary Gonçalves de. **Relação público e privado no setor saúde: tendências e perspectivas na década de 90**. In: GOLDENBERG, Paulete; MARSIGLIA, Regina Maria Giffoni; GOMES, Maria Helena de Andréa (Orgs.). O clássico e o novo: tendências, objetos e abordagens em ciências sociais e saúde. Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2003. Pág. 289 - 309.
5. CLOTET, Joaquim. **Bioética: uma aproximação**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2003.
6. DRUMOND JR., Marcos. **Epidemiologia nos municípios: muito além das normas**. São Paulo: Hucitec, 2003.
7. MISOCZKY, Maria Ceci. **O campo da atenção à saúde após a Constituição de 1988 – uma narrativa de sua produção social**. Porto Alegre: DaCasa/PDGSaúde, 2002.
8. **Código de Ética Médica**.

CARGO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**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 (valor dos afixos e dos radicais).
 - 2.4. Denotação e conotação.

3. Aspectos lingüísticos

- 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.
- 3.5. Concordância nominal e verbal.
- 3.6. Regência nominal e verbal.
- 3.7. Crase.
- 3.8. Processos de coordenação e subordinação.
- 3.9. Pontuação.
- 3.10. Nexos.
- 3.11. Equivalência de estruturas.

BIBLIOGRAFIA:

1. CINTRA, Lindley; CUNHA, Celso. **Nova gramática do português contemporâneo**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.
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**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.
4. MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação**. 11ª ed. São Paulo: Ática, 1996.

INFORMÁTICA

1. **Conceitos básicos de Informática:** Fundamentos, conceituação, definição e identificação: hardware, software e peopleware; Fundamentos, conceituação e identificação dos componentes de um computador: placa mãe, memória, processador (Unidade Central de Processamento - CPU), unidades de entrada e/ou saída (monitor de vídeo, mouse, impressoras jato de tinta, matricial e laser; unidade de DVD, CDROM e CD-RW; unidade de disco flexível, unidade de disco rígido-HD, mouse, fax-modem, etc.). Mídias (disquete, DVD, CD-ROM, CD-RW, etc.)
2. **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 98, 2000 e XP:** Windows Explorer, Meu Computador, Localizar ou Pesquisar, Ajuda, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; utilizar 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 e pastas.
3. **Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2000 e 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2000 e Word 2002. Abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizando menu, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
4. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2000 e 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2000 e Excel 2002. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha, utilizando menu, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho e formatação. Abrir, fechar e salvar pasta, utilizando menu, ícones, teclado e mouse.
5. **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 e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express. Identificar e usar a barra de menus, de ferramentas, de status e ícones da barra de endereços e padrão do Internet Explorer. Identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas do Outlook Express.

BIBLIOGRAFIA

1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. ERNANDES, Alexandre. **Excel 2000**. Rio de Janeiro: Brasport, 1999.
3. FERNANDES, Alexandre. **Word 2000**. Rio de Janeiro: Brasport, 1999.
4. MEIRELLES, Fernando de Souza Meirelles. **Informática: Novas Aplicações com Microcomputadores**. São Paulo: Makron Books, 1994.
5. MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso Futuro e o Computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.
6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
7. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2000 e 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2000 e MS Excel 2002).
8. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows 98, Windows 2000 e Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 98, MS Windows 2000 e MS Windows XP).
9. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2000 e 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2000 e MS Word 2002).
10. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).
11. OLIVEIRA, Gorki Starlin da Costa. **Aprenda Praticando Windows 95, Word 97, Excel 97 e Internet**. São Paulo: Erica, 1998.
12. OLIVIERO, Carlos Antonio José. **Utilizando o Windows 98**. São Paulo: Erica, 1999.
13. SILVA, Jorge Eider F. da. **Windows 2000**. Rio de Janeiro: Brasport, 2000.

14. SOUSA, Sérgio. **Tecnologias de Informação**. Rio de Janeiro: Brasport, 2000.
15. VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1997

MATEMÁTICA

1. Operações com números inteiros, decimais e fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação);
2. Razões, proporções, grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, resolução de problemas;
3. Geometria: congruência e semelhança de triângulos (resolução de problemas)
4. Geometria: perímetro e área de figuras planas e volume de sólidos;
5. Noções de trigonometria: seno, co-seno, tangente; relações métricas no triângulo retângulo, aplicações (resolução de problemas);
6. Progressões: aritmética e geométrica;
7. Álgebra – resolução de equações de 1º e 2º grau;
8. Noções de geometria analítica; equação da reta e da parábola;
9. Funções do 1º e 2º grau, Funções Exponenciais e Logarítmicas, Equação Exponencial e Equação Logarítmica;
10. Inequação do 1º e 2º grau, Inequação Exponencial e Logarítmica.

BIBLIOGRAFIA

1. BIANCHINI, E., PACCOLA, H. **Curso de Matemática**. Volume único. São Paulo: Moderna, 1999.
2. DANTE, L. R. **Matemática – Contexto & Aplicações**. São Paulo: Ática, 1999. 1ª à 3ª série – Ensino Médio.
3. GIOVANI, J. R., BONJORNO, J. R., GIOVANI JR, J. R., **Matemática Fundamental**. Volume único. São Paulo: FTD, 1994, 2º Grau.
4. PAIVA, M. **Matemática**. Volume único. São Paulo: Moderna, 1999.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Características da Correspondência Oficial. Normas da Correspondência Oficial. Pronomes e Expressões de Tratamento; Abreviações: abreviaturas, siglas e símbolos; Tipos de documentos usuais na Correspondência Oficial: Ata, Atestado, Certidão, Circular, Declaração, Despacho, Edital, Informação, Memorando, Ofício, Parecer, Portaria, Processo, Requerimento, Relatório.

BIBLIOGRAFIA

1. KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial: Normas e modelos**. 17ª ed. Porto Alegre: Edita, 2004.
2. LIMA, A. Oliveira. **Manual de Redação Oficial: Teoria, Modelos e Exercícios**. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.
3. Silveira Martins, Dileta e Scliar Zilberknop, Lúbia. **Português Instrumental**. 7ª Edição, Porto Alegre, Prodil, 1983.