

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2008

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA**, através da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Decreto 17, de 23 de junho de 2008, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições de Concurso Público para preenchimento de cargos, conforme consta a seguir, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, sob organização e aplicação da **INTERAÇÃO CONCURSOS**.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

1. O Concurso Público, de que trata este Edital, destina-se ao provimento de cargos vagos existentes e dos que vierem a existir ou que forem criados dentro do prazo de sua validade.
2. Os cargos, número de vagas, vencimento, jornada semanal de trabalho e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

2.1. Alfabetizado

Cargos	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
AJUDANTE GERAL	20	R\$ 560,25	40hs	Alfabetizado
PINTOR	02	R\$ 566,46	40hs	Alfabetizado
SERVIÇOS GERAIS	20	R\$ 560,25	40hs	Alfabetizado
VIGIA	03	R\$ 560,25	40hs	Alfabetizado

2.2. Ensino Fundamental Completo

Cargos	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
ESCRITURÁRIO III	12	R\$ 573,96	40hs	Ensino Fundamental Completo
ESCRITURÁRIO IV	04	R\$ 616,20	40hs	Ensino Fundamental Completo
MOTORISTA III	08	R\$ 573,96	40hs	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "C" ou superior.
MOTORISTA II	10	R\$ 566,46	40hs	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "C" ou superior.
PEDREIRO	08	R\$ 573,96	40hs	Ensino Fundamental Completo
TESOUREIRO	01	R\$ 688,99	40hs	Ensino Fundamental Completo

2.3. Ensino Médio Completo

Cargos	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	09	R\$ 573,96	40hs	Ensino Médio Completo
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	01	R\$ 573,96	40hs	Ensino Médio Completo
SECRETÁRIO DE ESCOLA	01	R\$ 800,00	40hs	Ensino Médio Completo

2.4. Ensino Superior Completo

Cargos	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
ENCARREGADO DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E CULTURA	01	R\$ 1 305,82	40hs	Ensino Superior Completo
DENTISTA	01	R\$ 1 305,82	20hs	Ensino Superior em Odontologia e registro no CRO

3. A nomeação e o exercício do cargo serão regidos pelo disposto na legislação municipal aplicável.
- 3.1. O candidato nomeado sob o regime estatutário somente será estabilizado no serviço público uma vez atendidos o prazo e os requisitos constantes da legislação municipal aplicável.
4. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados e domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.
5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I – Das Atribuições deste Edital, e, na legislação vigente.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. Com o escopo de evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
2. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, visto que, ninguém se escusa de cumprir a lei, alegando que não a conhece (art. 3º, do Decreto-Lei n.º 4657/42 - LICC).
3. **São condições para inscrição:**

3.1. **ser brasileiro**, nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972; ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros.

4. São requisitos para posse, a comprovação de:

- 4.1. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 4.2. estar quite com as obrigações eleitorais;
- 4.3. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- 4.4. estar com o CPF regularizado;
- 4.5. possuir certificado de conclusão, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente ao exigido para o exercício do cargo, comprovado por meio de documento expedido por órgão competente;
- 4.6. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Flora Rica;
- 4.7. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- 4.8. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).
5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação do Concurso Público e antes da nomeação.
- 5.1. A não entrega dos documentos, na data fixada, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsificação da declaração.
6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital não tomará posse do cargo.
7. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.
8. As inscrições ficarão abertas no período de **30 de junho a 04 de julho de 2008**, no horário das 8h:30min às 16h:30min, de segunda a sexta-feira, na **sede da Prefeitura Municipal de Flora Rica/SP**, localizada na Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – Flora Rica/SP.
- 8.2. **O interessado deverá fazer no máximo 2 (duas) inscrições para o Concurso objeto deste Edital**, sendo neste caso, obrigatoriamente uma inscrição para cada cargo dentro de cada grupo de aplicação da prova, verificar os grupos de aplicação no **Capítulo V – Da Prestação das Provas Objetiva**.
9. O pagamento da importância correspondente à taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, conforme segue:

CARGOS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
ALFABETIZADO	R\$ 15,00
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$ 20,00
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 27,00
ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 35,00
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	R\$ 45,00

9.1. A inscrição feita com cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.

9.2. Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada.

9.3. Não haverá devolução, parcial, integral ou mesmo que efetuada a maior, da importância paga, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

9.3.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a **INTERAÇÃO CONCURSOS**.

10. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

11. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas, na ficha e no requerimento de inscrição, independentemente do tipo de inscrição efetuada.

12. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

13. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.interacaoconcursos.com.br e, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas, na **INTERAÇÃO CONCURSOS**, pelo telefone (0xx18) 3743-3784 ou 3742-3118.

14. **O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas** deverá, até o dia **04 de julho de 2008**, encaminhar, por Sedex, à **INTERAÇÃO CONCURSOS** – Ref.: Concurso Público Prefeitura de Flora Rica – Alameda Bahia, 511, sala 2, CEP 15.385-000 – Centro – Ilha Solteira/SP, **solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários**.

14.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição ou com a devida antecedência, para que possa ser providenciada a solicitação, e conforme o estabelecido no item anterior, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

14.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade do pedido.

14.3. Para efeito do prazo estipulado, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

14.4. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que o solicite.

14.4.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

14.4.2. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

1.1. A participação de portadores de deficiência no presente concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Decreto Federal n.º 3.298/1999.

1.2. O candidato portador de necessidades especiais participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Estadual n.º 683/1992, artigo 41 do Decreto n.º 3.298/1999.

2. Para concorrer como portador de necessidades especiais, o candidato deverá estar enquadrado nos parâmetros definidos no artigo 4º e incisos do Decreto n.º 3.298/99.

3. O candidato portador de necessidades especiais, conforme artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

3.1. O candidato deverá, ainda, até o dia **04 de julho de 2008, último dia de inscrição**, encaminhar, por Sedex, à **INTERAÇÃO CONCURSOS** – Ref.: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Flora Rica – Alameda Bahia, 511, sala 2 – CEP 15 385-000 – Centro – Ilha Solteira/SP, a seguinte documentação:

3.1.1. **requerimento** com a sua qualificação completa, especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o(s) cargo(s) para o(s) qual(is) está concorrendo e a necessidade ou não de prova em braille ou ampliada ou de condições especiais para a realização das provas. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido; e

3.1.2. **laudo médico** que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a provável causa da deficiência.

3.1.3. Caso haja necessidade de tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá requerê-lo no mesmo documento citado no subitem 3.1.1. deste Capítulo, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.2. O candidato que não atender ao solicitado no item 3.1. deste Capítulo não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

3.3. Para efeito do prazo estipulado no item 3.1. deste Capítulo será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

4. **Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na Lista Especial de portadores de necessidades especiais, salvo no que concerne ao item 6, deste Capítulo.**

5. Os candidatos classificados constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) **serão oportunamente convocados pela Prefeitura Municipal de Flora Rica**, para **perícia médica**, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência, conforme artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada, conforme Lei Complementar Estadual n.º 683/1992.

6. Será excluído da Lista Especial (portador de necessidades especiais) o candidato que **não tiver configurada a deficiência declarada** (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na **Lista Geral**, e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

7. Após a nomeação do candidato portador de necessidades especiais, esta não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

IV - DAS PROVAS

1. O Concurso constará das seguintes provas:

CARGOS	PROVAS	N.º DE QUESTÕES
AJUDANTE GERAL PINTOR SERVIÇOS GERAIS VIGIA	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Prova Prática: Apenas para o cargo de Pintor	05 05 10
ESCRITURÁRIO III ESCRITURÁRIO IV MOTORISTA II MOTORISTA III PEDREIRO TESOUREIRO	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Prova Prática: Apenas para os cargos de Motorista II, Motorista III e Pedreiro	05 05 10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR SECRETÁRIO DE ESCOLA	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10
ENCARREGADO DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DENTISTA	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos	40

1.1. As **provas objetiva e prática** terão caráter eliminatório e classificatório.

2. A **prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.

2.1. As provas objetivas terão duração de 03 (três) horas.

2.2. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha que terá 5 (cinco) alternativas cada, sendo somente uma alternativa a correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II deste Edital.

3. A **prova prática**, para os cargos de **Pintor, Motorista II, Motorista III e Pedreiro** será realizada em época posterior, a ser divulgada oportunamente, conforme previsto no Capítulo V, neste Edital.

3.1. A prova prática para o cargo de **Motorista II e III** será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 05 (cinco) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos, de acordo com o itinerário preestabelecido, na cidade ou na estrada. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e as habilidades do candidato na prática no volante.

3.2. A prova prática para os demais cargos avaliará o candidato individualmente, levando em consideração sua habilidade na execução das atividades relativas ao cargo a que concorre, de acordo com o **Anexo I**.

V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão aplicadas na cidade de Flora Rica.

1.1. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de Flora Rica, a **INTERAÇÃO CONCURSOS** poderá aplicar as provas em dias diferentes.

2. As informações sobre datas, horário(s) e local(is) para a realização das provas serão divulgadas, por meio de Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, por meio:

- de publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local;

- do site www.interacaoconcursos.com.br; ou

- de listagem afixada no Setor Pessoal da Prefeitura Municipal de Flora Rica, localizada na Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – Flora Rica/SP

2.1. Somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local constantes no **Edital de Convocação**.

2.2. **O horário de início das provas em cada sala ou local de aplicação ocorrerá após completados os devidos procedimentos e instruções.**

3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato **não constar** do Edital de Convocação para a prova objetiva, mas for apresentado por ele o respectivo **comprovante de pagamento** da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso, devendo preencher, para tanto, **formulário específico no dia da prova objetiva**.

3.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

- 3.2. Constatada a irregularidade da inscrição de que trata o item 3 deste Capítulo, **a inclusão do candidato será automaticamente cancelada**, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, **considerados nulos todos os atos dela decorrentes**.
4. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:
- 4.1. comprovante de pagamento da taxa de inscrição (na prova objetiva);
 - 4.2. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia (prova objetiva);
 - 4.3. **original** de um dos seguintes documentos de identificação (em todas as provas):
 - Cédula de Identidade (RG);
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal n.º 9.503/97 e dentro do prazo de validade;
 - Passaporte, dentro do prazo de validade.
 - 4.4. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
 - 4.5. **Caso esteja impossibilitado de apresentar**, no dia de realização das provas, documento de identidade no original, **por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias**. O candidato poderá participar das provas, sendo, então, **submetido à identificação especial**, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio.
 - 4.6. Somente será admitido na sala ou no local das provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 4.3., deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
 - 4.7 – No caso do item 4.5, o candidato somente fará a prova caso conste da lista de candidatos do respectivo local da prova.
 5. **Não será admitido no local das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.**
 6. **Não haverá segunda chamada**, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, data e horário preestabelecidos.
 7. Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, e utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário à realização das provas.
 - 7.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, dentre os mencionados no item anterior, terá o aparelho desligado e recolhido pelo fiscal da sala sendo devolvido ao final da prova.
 - 7.2. O candidato deverá manter o equipamento eletrônico desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.
 8. A **INTERAÇÃO CONCURSOS** não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local das provas.
 9. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da **prova objetiva**, depois de transcorridas 01 (uma) hora do seu início.
 10. O candidato não poderá ausentar-se da sala das provas sem o acompanhamento de um fiscal.
 11. O candidato que, eventualmente, necessitar **alterar algum dado**, por erro de digitação constante na convocação, deverá fazê-lo em **formulário específico**, devidamente datado e assinado, entregando-o ao fiscal da sala, ou caso queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
 - 11.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos deste item, deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.
 12. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação, em virtude de afastamento do candidato, por qualquer motivo, da sala de prova.
 13. As **datas designadas para aplicação da prova objetiva**, serão divulgadas **oportunamente no edital de convocação**.
 14. No ato da realização da **prova objetiva**, para todos os cargos, **o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Intermediária de Resposta, tão logo, conclua a prova o candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas**.
 - 14.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
 - 14.2. A Folha Definitiva 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 de sala, **conjuntamente com o Caderno de Questões**.
 - 14.3. 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.
 - 14.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
 - 14.5. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.**
 15. Para a **prova prática** serão convocados os candidatos melhor classificados na prova objetiva, e havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados, tomando como base o número de candidatos na tabela abaixo:

CARGOS	QUANTIDADE A SER CONVOCADA
PINTOR	6
MOTORISTA II	20
MOTORISTA III	20
PEDREIRO	20

15.1. Para a prestação da prova prática, o candidato deverá apresentar documento de identidade, conforme subitem 4.3., deste Capítulo, sendo que o candidato aos cargos de Motorista II e III deverão apresentar também a **Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria exigida para o cargo e dentro do prazo de validade**.

16. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se em local, data e após o horário estabelecidos;
- b) não comparecer às provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 4.3. deste Capítulo;
- d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, durante a realização das provas;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela **INTERAÇÃO CONCURSOS**;
- i) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas, o Caderno da Prova Objetiva ou qualquer outro material de aplicação das provas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

17. Para convocação das provas o candidato deverá observar o item 2 desta Capítulo, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. DA PROVA OBJETIVA:

- 1.1. A **prova objetiva** tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.
- 1.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
- 1.3. Na avaliação e correção da prova será utilizado o escore bruto.
 - 1.3.1. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 1.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 1.5. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso.

2. DA PROVA PRÁTICA:

- 2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
- 2.2. Na avaliação da prova prática será avaliado o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício das atribuições do cargo. A prova prática será elaborada tendo em vista o conteúdo de conhecimentos específicos, constante do Anexo II – Conteúdo Programático.
- 2.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 2.4. **O candidato não habilitado na prova prática será eliminado do Concurso.**

VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será a nota da prova objetiva, ou, quando for o caso, a somatória das notas das provas objetiva, prática e/ou de títulos.

IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
 - 1.1. para **todos os cargos**, como primeiro critério, os candidatos:
 - a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - 1.2. Para os cargos de **Ajudante, Serviços Gerais, Vigia, Escriturário III, Escriturário IV, Tesoureiro, Auxiliar Administrativo, Secretário da junta do Serviço Militar, Secretário de Escola** o candidato que obtiver:
 - a) obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - b) obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - c) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - d) mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.
 - 1.3. Para os cargos de **Pintor, Motorista II, Motorista III e Pedreiro**, o candidato que obtiver:
 - a) obtiver maior nota na prova práticas;
 - b) obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c) obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - d) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - e) mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.
 - 1.4. Para os cargos de **Encarregado de Serviço de Educação e Cultura e Dentista**, o candidato que:
 - a) obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - b) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - c) mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.

X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais aprovados).
2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais), que serão publicadas na Imprensa Oficial ou Jornal local.
 - 2.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
3. O percentual de vagas reservado aos portadores de necessidades especiais será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de necessidades especiais não atingir o limite a eles reservado.

XI - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da publicação, na Imprensa Oficial ou Jornal local, ou do fato que lhe deu origem.
2. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma prova, o candidato participará condicionalmente da prova seguinte.
3. **Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, quando for sobre o gabarito, devendo ser 1 (um) recurso para cada questão e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).**
4. O candidato poderá interpor recurso, **utilizando formulário específico** (Anexo III) e entregando-o no protocolo, na Prefeitura Municipal de Flora Rica, localizada na Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – Flora Rica/SP, no horário das 9 às 16 horas, com as seguintes especificações:
 - nome do candidato;
 - número do documento de identidade;
 - número de inscrição;
 - cargo para o qual se inscreveu;
 - endereço completo;
 - a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
 - local, data e assinatura.
5. Para cada recurso, sobre o gabarito, deverão constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.
6. O recurso deverá estar, preferencialmente, digitado ou datilografado ou em letra de forma, e assinado pelo candidato, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio não especificado neste Edital.
7. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva.
8. Os recursos entregues na Prefeitura de Flora Rica serão encaminhados à **INTERAÇÃO CONCURSOS** para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que serão devolvidos à Prefeitura para decisão.

9. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local e extra-oficialmente, pela internet, no site da **INTERAÇÃO CONCURSOS** (www.interacaoconcursos.com.br).

10. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, e aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

12. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

XII – DA NOMEAÇÃO

1. A Prefeitura Municipal de Flora Rica reserva-se o direito de proceder às convocações e nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso.

1.1. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.

1.2. A nomeação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos.

2. A nomeação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado na Imprensa Oficial ou Jornal local, e por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Flora Rica.

3. Quando nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no Edital. O não comparecimento implicará a desclassificação automática do candidato.

4. O candidato convocado deverá entregar:

a) certificado de conclusão correspondente a escolaridade exigida para o exercício do cargo, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente;

b) carteira Modelo 19 (se estrangeiro) ou Carta de Igualdade de Direitos (se português), expedida até a data da posse;

c) Cédula de Identidade (RG);

d) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente, e, se viúvo, Certidão de Óbito (cópia simples);

e) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa;

f) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, regularizado;

g) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);

h) Título de Eleitor;

i) Certidão de estar quite com a justiça eleitoral;

j) Atestado de Antecedentes Criminais;

l) Certidão de Nascimento dos filhos; e

m) 2 (duas) fotos 2X2 (recentes).

5. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas acompanhadas dos originais, para serem vistas no ato da posse.

5.1. Para ingresso não serão aceitos protocolos.

6. O candidato deverá entregar outros documentos que a Prefeitura Municipal de Flora Rica julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

7. O candidato que entregar toda a documentação nos termos do estabelecido neste Capítulo, deverá submeter-se a exame médico pré-admissional, a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Prefeitura Municipal de Flora Rica, que terá decisão terminativa.

8. A **PERÍCIA MÉDICA** para pessoas constantes da **LISTA ESPECIAL** de deficiente será realizada no Órgão Médico Oficial (local a ser indicado na publicação), para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato (item 9).

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

8.2. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido.

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

8.4. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

8.5. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

9. O candidato que comprovar a documentação nos termos do item 4 deste Capítulo e for considerado apto no exame médico pré-admissional para o desempenho do cargo, será nomeado por Portaria do Senhor Prefeito do Município de Flora Rica e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo.

10. Não poderá ser empossado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de cargo, emprego ou função na Administração Municipal, Estadual ou Federal, nos termos do disposto no § 10, do artigo 37, da Constituição Federal, com redação alterada pela Emenda Constitucional n.º 20/98.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

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

3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal de Flora Rica, uma única vez e por igual período.

4. Caberá ao Prefeito Municipal de Flora Rica a homologação dos resultados deste Concurso.

5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato observar o disposto no item 10 deste Capítulo.

6. As informações sobre o presente Concurso, durante o processo, serão prestadas pela **INTERAÇÃO CONCURSOS**, pelos telefones (0x18) 3743-3784 e 3742.3118, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas, ou obtidas na internet, no site www.interacaoconcursos.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Flora Rica.

7. Em caso de alteração dos dados constantes na ficha de inscrição, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização dos dados à **INTERAÇÃO CONCURSOS**, após o que, e durante o prazo de validade deste Certame, na Prefeitura Municipal de Flora Rica, localizada na Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – Flora Rica/SP.

8. A Prefeitura Municipal de Flora Rica e a Interação Concursos se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das provas deste Concurso.

9. A **INTERAÇÃO CONCURSOS** não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Concurso Público serão comunicados e/ou publicados na Imprensa Oficial ou Jornal local e extra-oficialmente, pela internet, no site no site www.interacaoconcursos.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

11. Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova e a **INTERAÇÃO CONCURSOS**, não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou à Instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

12. A Prefeitura Municipal de Flora Rica e a **INTERAÇÃO CONCURSOS** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

12. O candidato que recusar o provimento do cargo deverá manifestar sua desistência por escrito, ou será excluído tacitamente do Concurso Público.

13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Concurso/Prefeito.

14. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso, os registros eletrônicos.

15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Prefeito poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

16. A legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso.

17. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Flora Rica, 26 de junho de 2008.

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

**ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
AJUDANTE GERAL	Executa serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó e recolhendo o lixo das dependências da unidade de trabalho; mantém a higiene e organização das dependências sanitárias; repõe sempre que necessário os materiais utilizados, auxilia na execução de serviços de copa e cozinha, e preparação de café, chá e outros alimentos; mantém organizados os materiais e instrumentos que utiliza; efetua limpeza na copa e cozinha; executa serviços de jardinagem; atende solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados; executa serviços de carga e descarga de volumes; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; executa tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições.
PINTOR	Executar serviços de pintura nos prédios municipais; Executa manutenção de parques praças e jardins; Executa serviços de pintura e reparos em locais de apresentações públicas festivas municipais; Executa serviços de pintura em geral; Executa outras atividades correlatas;
SERVIÇOS GERAIS	Executar atividades de conservação e limpeza dos diversos setores da Prefeitura Municipal e prédios públicos. Preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas. Utilizar equipamentos de proteção individual necessários a cada atividade. Zelar pela economia dos materiais de consumo sob sua responsabilidade. Manter vigilância interna e externa nas dependências do local de trabalho, conforme determinação superior. Executar tarefas correlatas
VIGIA	Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;

	executar outras atribuições afins.
ESCRITURÁRIO III	Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
ESCRITURÁRIO IV	Executar tarefas nas áreas administrativa, fiscal, fazendária, educação, obras, agricultura, saúde; auxiliar na execução dos trabalhos pertinentes à categoria de escriturário, tais como: serviços de expediente interno das diversas Secretarias, correspondência de rotina, serviços de comunicações, protocolos; cuidar das correspondências recebidas e expedidas pelos órgãos da Administração; preencher solicitações do município, fazendo os respectivos registros, bem como sua distribuição; auxiliar no arquivamento de documentação, em geral; executar tarefas afins.
MOTORISTA II	Dirigir veículos do poder público municipal, transportando materiais em geral, observando as normas do código nacional de trânsito; realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem, percurso realizado e outras informações, para fins de controle; verificar as condições de funcionamento do veículo com relação a combustível, água, bateria, pneus, solicitando as providências necessárias para o seu perfeito funcionamento; realizar a troca de pneus, quando necessário, utilizando ferramentas próprias, e providenciando os consertos respectivos; lavar e realizar o polimento do veículo sob sua responsabilidade; orientar e auxiliar os ajudantes que o acompanham no carregamento e descarregamento de materiais; Realizar pequenos reparos de emergência quando necessário, como troca de lâmpadas e fusíveis, regulagem simples de motor; elaborar periodicamente mapa demonstrativo de utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem rodada, serviços executados e outros dados necessários. - desempenhar outras atividades correlatas.
MOTORISTA III	Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "C", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins.
PEDREIRO	Executar por instruções, desenhos ou croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos, tacos, manilhas, pedras de mármore e outros; Executar serviços de amassamento e pintura de paredes; Executar e orientar serviços de armador; Operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e outros; Construir caixas d'água e sépticas, esgotos e tanques; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho; • Executar outras tarefas correlatas.
TESOUREIRO	Supervisiona as atividades/tarefas do Departamento de Tesouraria,

	controlando toda movimentação financeira da Prefeitura Municipal, incluindo a movimentação de numerários; Manter o controle da movimentação bancária; Efetuar o pagamento aos fornecedores; Elaborar e conferir o boletim de caixa; Receber tributos municipais; Elaborar a conciliação bancária; Efetuar depósitos / transferências bancárias; Manter em segurança os talonários de cheques; Executar outras atividades/tarefas compatíveis com o cargo e ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executar serviços de escrituração; Promover a abertura e fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares; Realizar trabalhos de entrega de correspondências; Fazer o atendimento solicitado, inerente aos serviços prestados nas unidades de trabalho, biblioteca, rodoviária; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	Desempenhar as funções de secretário relativas ao serviço militar do município, de acordo com a Lei em vigor, portarias e instruções do Exército Nacional, bem como ficar a disposição do Sr. Prefeito Municipal para desempenhar outras atividades como as previstas para o cargo de Auxiliar Técnico.
SECRETÁRIO DE ESCOLA	Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção; organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros; atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria; elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor; receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos; lavar e subscrever todas as atas; rubricar todas as páginas dos livros de secretaria; promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria; manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional; executar outras atribuições afins.
ENCARREGADO DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E CULTURA	Executar, controlar e fiscalizar atividades educacionais e culturais exercidas no Município, em todas as faixas etárias, e a manutenção de bibliotecas, corais, teatros e atividades correlatas de cultura, incumbindo-lhe desenvolver, estimular e aprimorar o conhecimento humano e a intelectualidade;
DENTISTA	Diagnosticar e determinar o tratamento; Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca; Fazer clínica buco-dentária considerando extrações de dentes e de raízes, obturações, tratamento de canais, de abscessos e fistulas e curativos em geral; Fazer profilaxia buco-dentária considerando: limpeza de dentes, avulsão de tártaro, radiografias dentárias e respectivos diagnósticos; Fazer cirurgia plástica e prótese buco-dentária; Fazer clínica odontopediátrica; Proceder estudos e pesquisas sobre prevenção de cárie dentária, sua profilaxia dando a consequente assistência através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal; Fazer exames dentários periódicos; Executar perícias odonto-legais; Elaborar relatórios periódicos e fornecer estatísticas de suas atividades; Executar outras tarefas correlatas

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ALFABETIZADO

CONHECIMENTOS GERAIS:

- **Língua Portuguesa:** compreensão de texto. Significado de palavras. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro. Noções de pronomes pessoais e possessivos. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

- **Matemática:** noções de operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de sistemas de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. AJUDANTE GERAL

Assuntos correlatos à respectiva área. Conservação de equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais. Conservação e limpeza de áreas verdes, praças, ruas, terrenos baldios e outros logradouros públicos. Conservação e manutenção de próprios municipais. Equipamentos de segurança. Segurança no trabalho. Produtos de Higiene e Limpeza – usos, indicações, dosagens, formas de utilização.

2. PINTOR

Conhecimentos das ferramentas; Tipos de tintas e bases; Solventes; Normas de segurança; Desintoxicação; Prática da função; Cores Canalizadas (NBR 6493 de Dez/80); Cores de Segurança (ABNT – NB/76 de 1959).

3. SERVIÇOS GERAIS

Noções de higiene e limpeza, Operações de produtos, materiais e equipamentos próprios para limpeza, Noções das técnicas de armazenamento e controle dos produtos, materiais e equipamentos utilizados, Noções de proteção individual necessária para desempenho da atividade.

4. VIGIA

Assuntos correlatos e gerais à respectiva área. Procedimentos de Comunicação e registro de eventos e Irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança. Segurança no trabalho. Vigilância patrimonial e proteção do patrimônio contra danos.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS:

- **Língua Portuguesa:** interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

- **Matemática:** números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. ESCRITURÁRIO III e ESCRITURÁRIO IV

Princípios gerais de administração pública. Noções de Administração; correspondência; recepção; arquivo; protocolo. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Conhecimentos de Informática: Conceitos básicos de computação e microinformática; Conhecimentos em planilhas de dados e processamento de textos (Excel, Word). Conhecimentos básicos em Internet. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

2. MOTORISTA II e MOTORISTA III

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

3. PEDREIRO

Acabamento de obras (colocação de telhas, instalação de rodapés, revestimento de paredes e pavimentos com azulejos e ladrilhos). Armação de das ferramentas e de ferragens com bitolas, tipos e aplicações. Assentamento de tijolos e revestimentos. Assuntos correlatos à respectiva área. Concretagem. Conhecimento de nivelamento e prumo. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Conhecimento e qualidade dos materiais utilizados. Edificação de fundações, alicerces, muros, paredes, lajes e outras obras. Manutenção corretiva de calçadas, prédios e estruturas semelhantes. Noções de sistema métrico. Normas de Segurança no Trabalho. Preparação de massas. Tipos de ferramentas. Traços de massas e concretos, materiais, proporções e usos.

4. TESOUREIRO

Conhecimentos inerentes à legislação de finanças; noções de operacionalização das atividades de tesouraria; efetivação da despesa pública, seu empenhamento, liquidação e pagamento; procedimentos financeiros, compreendendo controle de caixa e controle da movimentação das disponibilidades financeiras em contas bancárias; efetivação da receita, lançamento e arrecadação; noções sobre transferências financeiras; adiantamentos e subvenções sociais e respectiva prestação de contas; elaboração de relatórios e demonstrativos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS:

- **Língua Portuguesa:** interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

- **Matemática:** operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Classificação de Documentos. Organização e atualização de arquivos de documentos. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

2. SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Assuntos Correlatos com a respectiva área; A junta de Serviço Militar; Alistamento Militar; Categorias; Reserva; Municípios Tributários; Convocação; Documentos; Taxas e Multas; Classes; Refratários.

3. SECRETÁRIO DE ESCOLA

Assuntos correlatos à respectiva área. Atendimento e recepção ao público, de ligações telefônicas e de mensagens via fax. Classificação, encaminhamento e despacho de documentos e correspondências. Escrituração Escolar: Matrícula; Freqüência; Histórico Escolar. Expedição de: - Diplomas. - Certificado de Conclusão de séries e de cursos. Preparação de documentos para Registro no MEC. Preparo de: - Quadros e horários de aula. - Controle de cumprimento de Carga Horária Anual. - Termo de visita. Manutenção de Registros: - Processo de Avaliação e Promoção. - Dados Estatísticos. – Informações Educacionais. Transferência. Adaptação. Intercomplementariedade. Grades Curriculares. Padrões estéticos estabelecidos, visando a produção de documentos. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Redação de memorandos, circulares, cartas, comunicados, editais, relatórios, ofícios simples e demais correspondências. Computadores e periféricos. Equipamentos e materiais relativos à área de Informática. Noções de Internet. Windows 95, 98, 2000, XP e Me. Office: Word, Excel, Power Point e Access.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. ENCARREGADO DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Princípios gerais de administração pública. Noções de Administração; Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 37 a 41 e 205 a 216); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº. 9.394/96); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº. 8.069/90); Programa Nacional de Apoio à Cultura – PRONAC (Lei nº. 8.313/91); Legislação Municipal correlata.

2. DENTISTA

Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Aparelho estomatognático: Desenvolvimento da face, cavidade oral e dentes. Diagnóstico, semiologia bucal, exames complementares. Dentição permanente. Cariologia: Etiologia, diagnóstico e tratamento da doença carie dentária com ênfase na prevenção da saúde bucal. Fluoterapia -Uso sistêmico e tópico. Aspectos Toxicológicos e clínicos. Flúor; Normas de controle de infecção no ambiente de trabalho. Hepatite virais (A,B e C). Imunizações. Técnica da lavagem das mãos; Uso de barreiras protetoras. Conduta frente a acidente de trabalho. Exame clínico e radiográfico; Patologia periodontal, doenças gengivais e periodontal -diagnostico e tratamento. Algias orofaciais, tipo diagnósticos diferentes. Lesões das estruturas dentárias mineralizadas e da polpa. Lesões dos tecidos periodontais; Cistos e tumores odontogênicos e não odontogênicos. Lesões mais freqüentes da cavidade bucal: Candidíase, Gengivostomatite- herpética, lesões herpéticas, secundárias, sífilis e Aids; Preparo cavitário: Conceitos atuais, materiais usados em dentística, proteção de complexo dentino-polpa. Patologia pulpar e periapical: Características Clínicas; Traumatismo dental, Trinca do esmalte, Concussão, subluxação, luxação, deslocamento completo do dente, fratura das coroas e raízes. Terapêutica odontológica-analgésicos, antioflamatórios, antibióticos e anestésicos de uso local em odontologia; Educação e saúde bucal. Diagnóstico bucal: Patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral, cárie, placa bacteriana e doença periodontal; Técnica de anestesia intraoral. Princípios básicos do atendimento em odontopediatria; Emergência e Urgência em odontologia; Ética e Legislação Profissional.

ANEXO III MODELO DE RECURSO

Ao Presidente da Comissão de Concurso Público. Nome: _____ N.º de inscrição: _____ Número do Documento de Identidade: _____ Concurso Público para a qual se inscreveu: _____ Cargo para o qual se inscreveu: _____ Endereço Completo: _____ Questionamento: _____ Embasamento: _____
--