



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº: 01/2011

O Prefeito do Município de Sebastianópolis do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. Ao número de vagas estabelecidos no Anexo I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos classificados que estiverem classificados em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Prefeitura do Município de Sebastianópolis do Sul, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **ESTATUTÁRIO**, especialmente de conformidade com as Leis de criação dos cargos constantes do anexo I do presente edital e posteriores alterações, devendo sempre ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Especificações e Atribuições

2.1.1. Cargos, número de vagas, localidade, requisitos, remuneração e carga horária semanal, constam do Anexo I deste Edital.

2.1.2. Principais atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

a) seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;

b) gozar dos direitos políticos;



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

- c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura do Município de Sebastianópolis do Sul, ou, em sua falta, de quem este indicar;
- g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação do Edital do Concurso Público será da seguinte forma:

- a) O Extrato do Edital será publicado em Jornal de circulação Regional.
- b) O Edital na íntegra será publicado no **Quadro de avisos da Prefeitura do Município de Sebastianópolis do Sul e no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br**.

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no **Quadro de avisos da Prefeitura do Município de Sebastianópolis do Sul, e no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br**.

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

4.4. Não haverá avisos pelo correio dos atos do certame, e, presumir-se-ão cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1. a 4.4. deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

5.1. Disposições Gerais

- 5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
- 5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.
- 5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação total e irrenunciável das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis; não cabendo em hipótese alguma restituição ou devolução de valores pagos, salvo nas hipóteses previstas no item 5.2.5.
- 5.1.6. O candidato poderá concorrer somente para um único cargo, devendo indicá-lo no ato da Inscrição, conforme discriminado no Anexo I deste Edital.
- 5.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo.
- 5.1.8. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.
- 5.1.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 5.1.10. O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br.

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

- 5.2.1. Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br, da seguinte forma:
- Acesse o site www.institutosoler.com.br;
 - Clique sobre o item *Inscrições abertas*;
 - Clique em *Concurso Público 01/2011 – Prefeitura Municipal de Sebastianópolis do Sul – SP*;
 - Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
 - Clique em *Finalizar*;



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

- Na seqüência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** e o **boleto bancário** para pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser impressos;

5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas exclusivamente através de **Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br, das 08hs do dia 06 de junho até às 22hs do dia 21 de junho de 2011.**

5.2.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Concurso público será da seguinte forma:

a) Para os cargos de até Nível Médio: R\$25,00 (vinte e cinco reais);

b) Para os demais cargos de Nível Superior: R\$50,00 (quarenta reais)

5.2.4. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do concurso.

5.2.4.1. Na hipótese de cancelamento ou não realização do concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida firma, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo Município de Sebastianópolis do Sul, a divulgação dará conforme subitem 4.2.

5.2.4.2. O formulário de restituição da taxa de Inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

5.2.5. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com às condições previstas neste Edital.

5.2.6. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo, houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar, formalmente, nos termos do item 5.2.7.

5.2.7. Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

5.2.7.1. O recurso deverá ser apresentado no prazo de 02(dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação das inscrições deferidas, por uma das seguintes formas:

a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200- Jales/SP, das 8h às 12h ou das 14h às 17h, dentro do prazo previsto no item 5.2.7.1.



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **Prefeitura do Município de Sebastianópolis do Sul**, situada na Rua São Sebastião, nº389 - Centro - CEP: 15.180-000 – Sebastianópolis do Sul - SP, das 9h às 11h ou das 13h às 16h, dentro do prazo previsto no item 5.2.7.1.

5.2.7.2. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) Concurso Público da Prefeitura do Município de Sebastianópolis do Sul - Edital nº 01/2011;

b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

5.2.7.3. A via original do recurso deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, pelo original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, bem como de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularizada da inscrição.

5.2.7.4. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizado conforme subitem 4.2.

6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos portadores de deficiência, e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

6.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.1.3. O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.4. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

6.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis(db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiência.

6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.1. O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5. e seus subitens deste Edital, deverá indicar se é portador de deficiência e qual o tipo de deficiência, passando assim concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;

6.2.2. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.2.3. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer à vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

6.2.4. O candidato deverá apresentar até o ultimo dia de inscrição o Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, por uma das seguintes formas:

a) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200– Jales - SP, das 8h às 12h ou das 14h às 17h.

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **Prefeitura do Município de Sebastianópolis do Sul**, situada na Rua São Sebastião, nº389 - Centro - CEP: 15.180-000 – Sebastianópolis do Sul - SP, das 9h às 11h ou das 13h às 16h, dentro do prazo previsto no item 5.2.7.1.

6.2.4.1. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Prefeitura do Município de Sebastianópolis do Sul.

6.2.4.2. Os candidatos portadores de deficiência poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar existência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de confirmação da inscrição a ser realizada por Equipe Multiprofissional designada pela Prefeitura do Município de Sebastianópolis do Sul, em período estabelecido.

6.2.4.3 Será excluído do Concurso Público, mediante cancelamento da inscrição, o candidato que não apresentar deficiência ou esta ser considerada incompatível com as atribuições do cargo.

6.2.4.4 Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.4.5 Concluindo a Equipe Multiprofissional pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

6.2.4.6. Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado ao Município de Sebastianópolis do Sul o direito de ser realizada antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.4.2.2. e comprovada a inexistência ou incompatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato será eliminado.

6.2.4.7. Não ocorrendo à aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso Público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

6.3.1. O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

6.3.3. O candidato portador de deficiência deverá apresentar até o último dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VII), acompanhada do Laudo Médico, por uma das seguintes formas:

a) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200- Jales/SP, das 8h às 12h ou das 14h às 17h, ou

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **Prefeitura do Município de Sebastianópolis do Sul**, situada na Rua São Sebastião, nº389 - Centro - CEP: 15.180-000 – Sebastianópolis do Sul - SP, das 9h às 11h ou das 13h às 16h,, dentro do prazo previsto no item 5.2.7.1.

6.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3. deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.3.5. Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.3.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, juntamente com a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VII).

6.3.7. Aos deficientes visuais (cegos), que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

6.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.3.9. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

6.4.0. A Prefeitura do Município de Sebastianópolis do Sul publicará conforme subitem 4.2., a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.

6.4.1. O candidato disporá de 02(dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4., para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.4.2. O recurso deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 6.4.1., por uma das seguintes formas:

a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200- Jales/SP, das 8h às 12h ou das 14h às 17h.

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **Prefeitura do Município de Sebastianópolis do Sul**, situada na Rua São Sebastião, nº389 - Centro - CEP: 15.180-000 – Sebastianópolis do Sul - SP, das 9h às 11h ou das 13h às 16h, dentro do prazo previsto no item 5.2.7.1.

6.4.3. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) Concurso Público da Prefeitura do Município de Sebastianópolis do Sul - Edital nº 01/2011;

b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

6.4.4. Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

6.4.5. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público será composto de:

a) **PROVA OBJETIVA**, de caráter classificatório e eliminatório, para os candidatos a todos os cargos;

b) **PROVA PRÁTICA**, de caráter classificatório e eliminatório, para os candidatos ao cargo de:

1-Operador de Máquinas

2-Motorista

3-Tratorista

8. DA PROVA OBJETIVA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

8.1. As Provas objetivas serão realizadas em dia, horários e locais a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme item 4.

8.2. As Provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I, tem caráter classificatório e eliminatório sendo composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma, com 04 (quatro) opções de resposta.

8.3. As provas serão realizadas em escolas do Município de Sebastianópolis do Sul.

8.4. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **03 (três) horas, para todos os cargos.**

8.5. Terão pesos diferenciados, conforme estabelecido no Anexo III do presente Edital e cujo conteúdo programático está especificado no Anexo IV deste Edital.

8.6. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de **50 (cinquenta) pontos para aprovação no Concurso Público.**

8.7. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.8. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem decrescente de classificação à Avaliação Médica e, se necessário, à Avaliação



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

Psicológica; e também de acordo com o edital de convocação, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores do Município ou à critério da Administração Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

8.9. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.10. Não serão consideradas:

- A** - As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- B** - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
- C** - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
- D** - A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.11. Para a realização da prova, respondida em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica de escrita preta ou azul (escrita normal).

8.12. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de **1h (uma hora)** do início da mesma, não podendo levar consigo o caderno de prova.

8.13. Sob hipótese alguma haverá a entrega do caderno de prova ao candidato; o mesmo deverá ser entregue ao fiscal de sala juntamente do cartão resposta.

8.14. Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha;

8.15. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.

8.16. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

8.17. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para prova.

8.18. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas,
- h) descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Instruções para Realização da Prova;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.19. Não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma, não podendo o candidato adentrar ao recinto da realização das provas portando arma de fogo ou outra.

8.20. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

- A** - Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação;
- B** - Caneta esferográfica de escrita azul ou preta, lápis e borracha.

8.21. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos em relação ao início da mesma. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**

8.22. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

8.23. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no impresso intitulado **Instruções para Realização da Prova**. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

8.24. O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão resposta e o caderno de prova.

9. DA PROVA PRÁTICA - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

9.1. Todos os candidatos ao Cargo de **Operador de Máquinas, Motorista e Tratorista** serão submetidos à prova prática.



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

9.2. A prova prática será considerada e divulgada as respectivas notas, somente para os candidatos que obtiverem classificação na prova objetiva.

9.3 As provas práticas serão realizadas em dia, horários e locais a serem divulgados, conforme item 4.2.

9.4. As provas práticas, terão o valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

10. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES

10.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de nota final, obtida pelo somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha, será feita de acordo com a pontuação obtida.

10.1.1 Para os candidatos aos Cargos de **Operador de Máquinas, Motorista e Tratorista** a classificação final, em ordem decrescente de nota final, obtida pelo somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha e do total de pontos da prova prática, será feita de acordo com a pontuação obtida.

10.2. Havendo empate na totalização dos pontos, o candidato terá preferência nos seguintes termos:

10.2.1. O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições;

10.2.2. Aplicado o disposto no item 10.2.1. e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo:

- a)** o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico (quando for o caso);
- b)** o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa (quando for o caso);
- c)** o maior número de pontos na prova de Matemática (quando for o caso);
- d)** o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (quando for o caso);

10.2.3. Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”;

10.2.4. Ainda assim, persistindo o empate com aplicação do item 10.2.3., será dada preferência ao candidato que possuir maior número de dependentes (cônjuge e filhos);

10.2.5. Persistindo o empate com aplicação do item 10.2.4., será dada preferência ao processado que estiver desempregado ou há mais tempo em tal situação;



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

10.2.6. Não sendo possível a aplicação do dispositivo 10.2.5., ou ainda persistindo o empate, será efetuado sorteio público para definição de ordem de classificação.

10.2.7. A relação com o resultado dos candidatos será disponibilizada conforme subitem 4.2.

10.2.8. O candidato portador de deficiência irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de portador de deficiência.

10.2.9. O Resultado Final deste Concurso Público contendo as relações discriminadas nos itens 10.2.7. e 10.2.8. será disponibilizado conforme subitem 4.2.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

- a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- d) da Classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado;

11.2. Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.

11.3. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.4. Os recursos mencionados no item 11.1. deste Edital deverão ser entregues, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, por uma das seguintes formas:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200- Jales/SP, das 8h às 12h ou das 14h às 17h, dentro do prazo previsto no item 11.1. deste Edital
- b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **Prefeitura do Município de Sebastianópolis do Sul**, situada na Rua São Sebastião, nº389 - Centro - CEP: 15.180-000 – Sebastianópolis do Sul - SP, das 9h às 11h ou das 13h às 16h, dentro do prazo previsto no item 11.1. deste Edital.



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

11.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via Correios ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 11.1. deste Edital.

11.6. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) Concurso Público da Prefeitura do Município de Sebastianópolis do Sul - Edital nº 01/2011;

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

11.7. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser digitado ou datilografado, e entregue em 02 (duas) vias (original e cópia);

b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

c) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do Anexo VI.

11.8. admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 11.1. deste Edital, devidamente fundamentado.

11.9. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1.

11.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizado conforme subitem 4.2.

11.11. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

11.12. Alterado o gabarito oficial pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

11.13. Na ocorrência dos dispostos nos itens 11.11. e 11.12. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

12. HOMOLOGAÇÃO

12.1. O Resultado Final do concurso será homologado pela Prefeitura do Município de Sebastianópolis do Sul.

12.2. O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado em Jornal de circulação Regional e conforme subitem 4.2.

13. NOMEAÇÃO

13.1. Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a eventual concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital, e nos termos deste, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

13.1. Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

13.2. O candidato aprovado e classificado nesse Concurso Público de que trata este Edital poderá ser nomeado para o cargo para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

13.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

13.4. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

13.5. Em qualquer hipótese, a aprovação neste concurso público não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

14. POSSE

14.1. O candidato eventualmente nomeado deverá tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de sua nomeação.

14.2. O Candidato que não tomar posse dentro do prazo mencionado no item 14.1. deste Edital terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

14.3. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3. deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a) Duas fotos 3x4 recente;
- b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
- d) Cadastro nacional de pessoa física - CNPF
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g) Comprovante de registro em órgão de classe, bem como Certidão de estar quites com a respectiva entidade, quando se tratar de profissão regulamentada;
- h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- i) Certidão de casamento, quando for o caso;
- j) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- k) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- m) Atestado de Saúde;
- n) Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, devidamente instruída, ou a última declaração de imposto de renda conforme Lei Federal n.º: 8.730/93;
- o) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- p) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- q) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

14.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 14.3. deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3. deste Edital.

15. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

15.1. A validade do Concurso Público será 02 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério exclusivo da Prefeitura Municipal de Sebastianópolis do Sul.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento nomeada pela **Portaria nº 038/2011, de 05 de abril de 2011**, acompanhará e supervisionará todo o Concurso Público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvido a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

16.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

16.3. A Prefeitura do Município de Sebastianópolis do Sul e a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

16.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

16.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

16.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

16.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

16.8. Por razões de ordem técnica e de segurança, a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

16.9. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

16.10. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura do Município de Sebastianópolis do Sul, por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura do Município de Sebastianópolis do Sul, - Concurso Público Edital 01/2011, situada na Rua São Sebastião, nº389 - Centro - CEP: 15.180-000 – Sebastianópolis do Sul - SP, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura do Município de Sebastianópolis do Sul, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

16.11. A Prefeitura do Município de Sebastianópolis do Sul e a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

16.12. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

16.13. Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

16.14. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Prefeitura do Município de Sebastianópolis do Sul, publicada conforme subitem 4.2.

16.15. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados.

16.16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**.

16.17. Integram este Edital os seguintes anexos:

a) Anexo I - Cargos, Número de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração e Carga



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

Horária Semanal.

- | | | | | |
|----|-------|------|---|---|
| b) | Anexo | II | - | Principais Atribuições dos Cargos |
| c) | Anexo | III | - | Detalhamento das Provas Objetivas |
| d) | Anexo | IV | - | Conteúdos Programáticos |
| e) | Anexo | V | - | Roteiro da Prova Prática |
| f) | Anexo | VI | - | Cronograma |
| g) | Anexo | VII | - | Modelo de Formulário para Recurso |
| h) | Anexo | VIII | - | Solicitação de Condições Especiais para a realização das provas |

Sebastianópolis do Sul - SP, 01 de junho de 2011.

JOSÉ ANTONIO ABREU DO VALLE
Prefeito Municipal



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011 - ANEXO I

QUADRO DE CARGOS

Cargos, Número de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal.

ITEM	CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA E SALÁRIO		HORAS SEMANAL	LEI DE CRIAÇÃO	REQUISITOS
01	Almoxarife	01	09	R\$ 1.042,82	40	Lei 08/2009 - 25/08/09	Ensino Médio Completo
02	Analista de Sistemas	01	07	R\$ 957,69	40	Lei 08/2009 - 25/08/09	Bacharelado na área de tecnologia e/ou sistemas
03	Assistente Social	01	13	R\$ 1.904,74	40	Lei 02/2008 - 19/02/08	Bacharelado em serviço social com registro no CRAS (Cons. Regional de Serviço Social)
04	Atendente de Saúde	01	01	R\$ 553,33	40	Lei 01/2005 - 27/04/05	Ensino Médio Completo
05	Auxiliar de Contabilidade	01	07	R\$ 957,69	40	Lei 01/2005 - 27/04/05	Ensino Médio Completo
06	Auxiliar de Enfermagem	01	07	R\$ 957,69	40	Lei 01/2005 - 27/04/05	Habilitação em Auxiliar de Enfermagem c/ registro no COREN (Cons. Regional de Enfermagem)
07	Dentista	01	12	R\$ 1.553,59	40	Lei 08/2009 - 25/08/09	Bacharelado em odontologia com registro no CRO (Cons. Regional de Odontologia)
08	Digitador	01	06	R\$ 925,77	40	Lei 08/2009 - 25/08/09	Ensino Médio Completo
09	Encarregado de Compras	01	09	R\$ 1.042,82	40	Lei 08/2009 - 25/08/09	Ensino Médio Completo
10	Encarregado de Frota	01	09	R\$ 1.042,82	40	Lei 08/2009 - 25/08/09	Ensino Médio Completo c/ Cart. Nacional de Habilitação – Cat. C
11	Encarregado de Licitações	01	09	R\$ 1.042,82	40	Lei 08/2009 - 25/08/09	Ensino Médio Completo
12	Encarregado do Serviço Militar	01	07	R\$ 957,69	40	Lei 08/2009 - 25/08/09	Ensino Médio Completo
13	Enfermeiro	01	12	R\$ 1.553,59	40	Lei 08/2009 - 25/08/09	Bacharelado em Enfermagem c/ registro COREN
14	Escriturário	01	10	R\$ 1.287,56	40	Lei 01/2005 - 27/04/05	Ensino Médio Completo
15	Farmacêutico	01	10	R\$ 1.287,56	40	Lei 08/2009 -	Bacharelado em



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

						25/08/09	Farmácia e registro no CRF (Cons. Regional de Farmácia)
16	Fiscal de Tributos	01	05	R\$ 787,43	40	Lei 08/2009 - 25/08/09	Ensino Médio Completo
17	Fisioterapeuta	01	11	R\$ 1.404,61	40	Lei 08/2009 - 25/08/09	Bacharelado em Fisioterapia com registro no CREFITO (Cons. Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional)
18	Fonoaudiólogo	01	09	R\$ 1.404,61	40	Lei 01/2005 - 27/04/05	Bacharelado em Fonoaudiologia com registro no CREFONO (Cons. Regional de Fonoaudiologia)
19	Gari	01	03	R\$ 595,90	40	Lei 02/2008 - 19/02/08	Ensino Fundamental Incompleto
20	Guarda Noturno	01	03	R\$ 595,90	40	Lei 02/2008 - 19/02/08	Ensino Fundamental Incompleto
21	Inspetor de Alunos	01	04	R\$ 659,74	40	Lei 01/2005 - 27/04/05	Ensino Médio Completo
22	Jardineiro	01	03	R\$ 595,90	40	Lei 01/2005 - 27/04/05	Ensino Fundamental Incompleto
23	Médico Veterinário	01	13	R\$ 1.904,74	40	Lei 01/2005 - 27/04/05	Bacharelado em Medicina Veterinária e registro no CRMV (Cons. Regional de Medicina Veterinária)
24	Monitor de Corte e Costura	01	02	R\$ 574,61	40	Lei 01/2005 - 27/04/05	Ensino Fundamental Completo
25	Motorista	02	06	R\$ 925,77	40	Lei 08/2009 - 25/08/09	Ensino Fundamental Completo, com CNH na categ. C
26	Nutricionista	01	10	R\$ 1.287,56	40	Lei 08/2009 - 25/08/09	Bacharelado em Nutrição e registro no CRN (Cons. Regional de Nutricionistas)
27	Operador de Máquinas	01	09	R\$ 1.042,82	40	Lei 01/2005 - 27/04/05	Ensino Fundamental Completo com CNH na categ. C



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

28	Operário Braçal (masculino)	02	03	R\$ 595,90	40	Lei 01/2005 - 27/04/05	Ensino Fundamental Incompleto
29	Pedreiro	01	07	R\$ 957,69	40	Lei 01/2005 - 27/04/05	Ensino Fundamental Incompleto
30	Psicólogo	01	09	R\$ 1.042,82	40	Lei 01/2005 - 27/04/05	Bacharelado em Psicologia com registro no CRP (Cons. Regional de Psicologia)
31	Recepcionista	01	01	R\$ 553,33	40	Lei 01/2005 - 27/04/05	Ensino Fundamental Completo
32	Serviços Gerais (feminino)	02	01	R\$ 553,33	40	Lei 02/2008 - 19/02/08	Ensino Fundamental Incompleto
33	Tratorista	01	05	R\$ 787,43	40	Lei 08/2009 - 25/08/09	Ensino Fundamental Completo com CNH na categ. C
34	Visitador Domiciliar	01	03	R\$ 595,90	40	Lei 02/2008 - 19/02/08	Ensino Fundamental Completo



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011 - ANEXO II

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1-Almoxarife

Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidade, qualidade e especificações. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

2-Analista de Sistemas

Realizar atividades voltadas ao planejamento, análise e execução de processos que exigem conhecimentos específicos e formação de nível superior, cumprindo normas, obedecendo às políticas gerais e de recursos humanos da Prefeitura Municipal. Compreende o desenvolvimento de atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição; elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação; efetuar levantamento de dados junto ao usuário, identificar necessidades de sistemas, dimensionar e definir suas características, análise de viabilidade técnica e de custo/benefício; elaborar projetos, definindo recursos e alternativas técnicas; desenvolver sistemas de diversas complexidades, definindo bases e fluxos de dados, e codificando programas; elaborar e atualizar documentação de sistemas; atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas implantados; definir e propor alternativas técnicas de funcionamento para otimização do processamento de dados; elaborar diagrama de “E/R” e de contexto, integrado com dicionário de dados; participar e opinar nas decisões a serem tomadas, com proposta de serviços que envolvam cronograma de desenvolvimento e implantação de novos sistemas, custos de processamento, e alternativas de preços; avaliar ferramentas de desenvolvimento de sistemas existentes no mercado. Desempenhar outras atividades correlatas.

3-Assistente Social

Planejar e executar programas de serviço social obedecendo a Lei Orgânica de Assistência Social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, de assistência a saúde e outras para facilitar a integração da



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

população aos diversos tipos de ocupação, para melhorar as relações humanas. Assistir as famílias nas necessidades básicas orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outras naturezas, para melhorar sua situação e possibilitar sua integração social. Elaborar pesquisas sócio-econômicas de comunidades a serem atendidas por programas sociais. Dar assistência ao menor carente ou infrator atendendo a suas necessidades primordiais para assegurar-lhe o desenvolvimento e a integração na vida comunitária. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

4-Atendente de Saúde

- Executar serviços diversos de datilografia, como copista, segundo metodologia estabelecida;
- Operar máquina copiadora (xerox), de acordo com solicitação dos diversos setores e orientação da chefia imediata;
- Recepcionar as pessoas que procuram pelos serviços do órgão onde esta lotado, encaminhando aos diversos setores e prestando informações solicitadas pelas mesmas;
- Realizar atendimento telefônico e ao público em geral;
- Efetuar preenchimentos de formulários e anotações em livros diversos, partindo de orientações recebidas da chefia imediata;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

5-Auxiliar de Contabilidade

Executa serviços de dados, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas da contabilidade; efetua o recebimento expedição de documentos diversos, registrando dados em livros apropriados; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade; executa tarefas operando máquinas como, calculadora, xérox, computador e outras; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

6-Auxiliar de Enfermagem

Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exames de laboratório; - Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; - Prepara os pacientes para consulta e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; - Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; - Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

7-Dentista



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

Prestar assistência odontológica preventiva e curativa, dentro de sua especialidade, em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

8-Digitador

Realizar a digitação dos documentos conforme solicitação de sua chefia imediata; Conferir a documentação, organizar arquivo, inerentes ao serviço de digitação; Realizar tarefas de digitação dos diversos setores da Prefeitura Municipal; Organizar Cadastros conforme solicitação de sua chefia imediata; Zelar pela conservação do equipamento de trabalho que está sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

9-Encarregado de Compras

- Responde pelas atividades relacionadas às compras de materiais e serviços que serão utilizados pela municipalidade, envolvendo a supervisão de solicitações, acompanhamentos nas entregas, prazos, visando atender as solicitações das secretarias municipais solicitantes;
- Elabora estudo e desenvolve novos fornecedores, criando novas alternativas.
- Gerencia e supre a demanda interna, sempre observando bom preço e boa qualidade, dentro das normas internas e legais;
- Coordena a elaboração de processos licitatórios de várias modalidades, sempre seguindo as normas internas e legislações específicas;
- Define normas e procedimentos conforme política da municipalidade, presta assessoria aos superiores;
- Realiza projetos para desenvolvimento de programas para minimizar os custos e pagamentos indevidos para servidores;
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

10-Encarregado de Frota

Promover e fiscalizar as condições físicas dos veículos que compõem a frota municipal, providenciando, quando necessário, sua manutenção.

11-Encarregado de Licitações

- Responde pelas atividades relacionadas às compras de materiais e serviços que serão utilizados pela municipalidade, envolvendo a supervisão de solicitações, acompanhamentos nas entregas, prazos, visando atender as solicitações das secretarias municipais solicitantes;
- Elabora estudo e desenvolve novos fornecedores, criando novas alternativas.
- Gerencia e supre a demanda interna, sempre observando bom preço e boa qualidade, dentro das normas internas e legais;



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

- Coordena a elaboração de processos licitatórios de várias modalidades, sempre seguindo as normas internas e legislações específicas;
- Define normas e procedimentos conforme política da municipalidade, presta assessoria aos superiores;
- Realiza projetos para desenvolvimento de programas para minimizar os custos e pagamentos indevidos para servidores;
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Conhecimento da legislação de licitação (lei 8.666/93 e suas alterações e 10.520/02);
- Responsável pela homologação das licitações;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

12-Encarregado do Serviço Militar

Chefiar a parte administrativa da Junta de Serviço Militar; redigir correspondência; manter contato com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o serviço militar obrigatório; datilografar formulários e expediente da Junta de Serviço Militar; executar outras tarefas afins.

13-Enfermeiro

Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de enfermagem; organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela a assistência da enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; educação visando à melhoria de saúde da população. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

14-Escriturário

Atendimento ao público e telefônico, opera máquinas como datilografia, calculadoras, xerox, micro computadores e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos; examina a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas; efetua registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle; expede sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores; arquiva documentos e disponibiliza-os



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

15-Farmacêutico

Manipulação de insumos farmacêuticos; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituários médicos; controle de entorpecentes e produtos equiparados em atendimento aos dispositivos legais; análise de produtos farmacêuticos através de métodos químicos; análise de soro antiofídico, pirogenio e outras substâncias para controle de pureza, qualidade e atividade terapêutica; análises clínicas de exudatos e transudatos humanos valendo-se de técnicas específicas para complemento de diagnósticos de doenças; realiza testes, análises e estudos com plantas medicinais; análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando-se de técnicas e métodos químicos, físicos e outros; análise bromatológica de alimentos para garantir o controle de qualidade com vistas ao resguardo da saúde pública; manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas para obtenção de produtos destinados a higiene; assessoramento de superiores sobre legislação e assistência farmacêutica; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

16-Fiscal de Tributos

Realiza fiscalização da área tributária, livros de lançamento contábeis e cartoriais, talões de notas fiscais, apurando diferenças e multas tributárias decorrentes da fiscalização, realiza vistorias, notifica contribuintes, fecha estabelecimentos sem alvará, fiscaliza eventos (diversões públicas), notifica para inscrição no cadastro mobiliário, verifica carnês não entregues, executa atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

17-Fisioterapeuta

Atua na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

18-Fonoaudiólogo

Desenvolver trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição. Participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica. Ensinar exercícios corretivos à pacientes. Promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

19-Gari

Executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

20-Guarda Noturno

-Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;

-Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;

-Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de material e outras falhas;

-Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, verificando se a pessoa procurada esta no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante local;

-Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes, ainda encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

21-Inspetor de Alunos

-Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;

-Atende as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;

-Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;

-Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

22-Jardineiro



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

Exercer atividades de trabalho em jardinagem, poda de árvores, cuidado com plantas em geral bem como atividades de menor complexidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

23-Médico Veterinário

Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais; Realizar cirurgias; Fazer profilaxia de doenças (vacinação, quarentena, vermifugações, etc.); Realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnósticos e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, etc.), controle sanitário de instalação e controle reprodutivo; Realizar inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação; Elaborar laudos técnicos destinados às Entidades e órgãos Públicos, Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar; Realizar diagnósticos sorológicos, coprológicos e atividades de pesquisa junto às Entidades e órgãos públicos Federais, Estaduais e municipais; Orientar o sistema de vacinação anti-rábica, dirigir serviços de apreensão de cães vadios e triagem a ser estabelecida; Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde pública; Estabelecer métodos de controle de zoonoses tocante às doenças animais transmissíveis ao homem; Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; Auxiliar no controle da Leishmaniose ; Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária; Orientações aos proprietários sobre medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais ; Orientar e supervisionar o trabalho de equipe de supervisores auxiliares; Promover Campanhas Educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais); Executar demais serviços afins. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

24-Monitor de Corte e Costura

Monitorar a execução, a mão ou a máquina, de trabalhos de costura de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar peças; Executar quaisquer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

25-Motorista

Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

26-Nutricionista

Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar a população e instruí-la; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pela população atendida e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e aceitação dos alimentos pela população atendida, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atuar no setor de nutrição do programas de saúde, planejamento e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades da coletividade; preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividade sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares; efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes; participação de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos para garantir regularidade no serviço; elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

27-Operador de Máquinas

Opera máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais; opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, etc; opera equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leitos de rios ou extrair areia e cascalho; opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, construção de estradas e outros serviços de terraplenagem. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

28-Operário Braçal (masculino)

-Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais;



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

- Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas;
- Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata;
- Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas;
- Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto;
- Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas;
- Efetuar a manutenção das ferramentas e equipamentos de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata;
- Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra;
- Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas;
- Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos;
- Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata;
- Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município;
- Realizar a abertura de sepultura no cemitério;
- Limpeza e manutenção da represa municipal (atividade realizada dentro da água);
- Realizar carga e descarga de materiais diversos (lixo, entulho, material de construção, etc.) de caminhões;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

29-Pedreiro

Seleciona material apropriado ao trabalho a ser executado, de acordo com as características da obra; prepara argamassa; constrói alicerces, assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, de acordo com os desenhos e formas indicados nas plantas; executa tarefas de rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas; executa revestimentos de pisos, paredes e tetos; constrói bases de concreto para instalação de máquinas, postes de rede elétrica, etc; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

30-Psicólogo

Fazer entrevistas com finalidade de psicodiagnóstico e fazer encaminhamentos. Realizar o processo de atendimento psicoterápico, individual e grupal, orientação e seleção profissional e orientação psicopedagógica. Executar e/ou coordenar programas de atendimento nos setores específicos (adulto, adolescente e criança). Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público. Executar quaisquer outras atividades correlatas.



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

31-Recepcionista

- Executar serviços diversos de datilografia, como copista, segundo metodologia estabelecida;
- Operar máquina copiadora (xerox), de acordo com solicitação dos diversos setores e orientação da chefia imediata;
- Recepcionar as pessoas que procuram pelos serviços do órgão onde esta lotado, encaminhando aos diversos setores e prestando informações solicitadas pelas mesmas;
- Realizar atendimento telefônico e ao público em geral;
- Efetuar preenchimentos de formulários e anotações em livros diversos, partindo de orientações recebidas da chefia imediata;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

32-Serviços Gerais (feminino)

Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

33-Tratorista

Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, preparo da terra e desobstrução de vias públicas. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

34-Visitador Domiciliar

- realização de levantamento de índice de densidade larvária
- realização de pesquisa larvária e tratamento perifocal e focal de pontos estratégicos, e orientar sobre medidas para melhoria das condições sanitárias do estabelecimento (domicílio)
- realização de pesquisa larvária de armadilhas



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

- orientação de morador ou responsável pelo imóvel, sobre como evitar criadouros do Aedes Aegypti e outros vetores
- realização de controle mecânico e de criadouros (casa a casa), através de remoção, destruição, mudança de posição ou localização destes criadouros com a ajuda do morador
- realização periódica de vistorias em imóveis especiais para eliminar os criadouros potenciais existentes e orientando sobre medidas para melhoria das condições sanitárias, pois os mesmos são dotados de acúmulo de pessoas podendo dar início a uma transmissão
- realização de controle químico através de aplicação de larvicida (tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico não sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes
- realização de nebulização com equipamento, na área de confirmação de dengue
- realização de nebulização com equipamento em casos de infestações de escorpiões e baratas
- realização de arrastões pelos bairros da cidade, visando eliminar possíveis criadouros
- realização de atividade de areamento (colocação de areia em vasos) no cemitério
- realização de outras tarefas afins determinadas pelos superiores hierárquicos.



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011 - ANEXO III

DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

As Provas objetivas abrangerão as seguintes disciplinas para os cargos constantes nos quadros abaixo:

I. Quadro I - Prova Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais para a avaliação dos cargos de: **Almoxarife, Atendente de Saúde, Digitador, Encarregado de Compras, Encarregado de Frota, Encarregado de Licitações, Encarregado do Serviço Militar, Gari, Guarda Noturno, Inspetor de Alunos, Jardineiro, Monitor de Corte e Costura, Operário Braçal (masculino), Pedreiro, Recepcionista, Serviços Gerais (feminino) e Visitador Domiciliar.**

Matérias	Nº de Questões	PONTUAÇÃO	
		Por Questões	Total
Língua Portuguesa	12	2,5	30
Matemática	12	2,5	30
Conhecimentos Gerais	16	2,5	40

1.1. Avaliação Médica - quando da convocação de candidatos aprovados no Concurso Público e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.

2. Quadro II - Prova Escrita de Língua Portuguesa, Conhecimentos Específico para a avaliação dos seguintes cargos: **Analista de Sistemas, Assistente Social, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Enfermagem, Dentista, Enfermeiro, Escriturário, Farmacêutico, Fiscal de Tributos, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Motorista, Nutricionista, Operador de Máquinas, Psicólogo e Tratorista**

Matérias	Nº de Questões	PONTUAÇÃO	
		Por Questões	Total
Língua Portuguesa	16	2,5	40
Conhecimentos Específicos	24	2,5	60

2.1. Avaliação Médica - quando da convocação de candidatos aprovados no Concurso Público e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011 - ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. PROVA - LÍNGUA PORTUGUESA

1.1. Cargos:

- 1-Almoxarife
- 2-Analista de Sistemas
- 3-Assistente Social
- 4-Atendente de Saúde
- 5-Auxiliar de Contabilidade
- 6-Auxiliar de Enfermagem
- 7-Dentista
- 8-Digitador
- 9-Encarregado de Compras
- 10-Encarregado de Frota
- 11-Encarregado de Licitações
- 12-Encarregado do Serviço Militar
- 13-Enfermeiro
- 14-Escriturário
- 15-Farmacêutico
- 16-Fiscal de Tributos
- 17-Fisioterapeuta
- 18-Fonoaudiólogo
- 19-Gari
- 20-Guarda Noturno
- 21-Inspetor de Alunos
- 22-Jardineiro
- 23-Médico Veterinário
- 24-Monitor de Corte e Costura
- 25-Motorista
- 26-Nutricionista
- 27-Operador de Máquinas
- 28-Operário Braçal (masculino)
- 29-Pedreiro
- 30-Psicólogo



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

- 31-Recepcionista
- 32-Serviços Gerais (feminino)
- 33-Tratorista
- 34-Visitador Domiciliar

1.2. Programa da Prova:

1.2.1. Português (Nível Fundamental): Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado. Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo.

1.2.2. Português (Nível Médio): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

1.2.3. Português (Nível Superior): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

2. PROVA - MATEMÁTICA

2.1. Cargos:

- 1-Almoxarife
- 2-Atendente de Saúde
- 3-Digitador
- 4-Encarregado de Compras
- 5-Encarregado de Frota
- 6-Encarregado de Licitações



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

- 7-Encarregado do Serviço Militar
- 8-Gari
- 9-Guarda Noturno
- 10-Inspetor de Alunos
- 11-Jardineiro
- 12-Monitor de Corte e Costura
- 13-Operário Braçal (masculino)
- 14-Pedreiro
- 15-Recepcionista
- 16-Serviços Gerais (feminino)
- 17-Visitador Domiciliar

2.2. Programa da Prova:

2.2.1. Matemática (Nível Fundamental): Noções de dobro, triplo, dezena, dúzia, soma, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e frações ordinárias e/ou decimais. Sistema Métrico Decimal. Regra de três simples e composta. Sistema monetário brasileiro. Porcentagem. Juro Simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Problemas envolvendo sistemas de medida de comprimento, área, volume e massa. Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos. Operações com conjunto. Equações de 1º e 2º Grau, Geometria Plana.

2.2.2. Matemática (Nível Médio): Números inteiros e fracionários: Operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações de 1º e 2º graus. Problema. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: capital, tempo, taxas e montantes. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Interiores (divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum), Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal), Números Reais (relação de ordem e intervalos), Operações; Funções; Estudos das Relações, Definição da Função, Funções definidas por fórmulas: Domínio, Imagem e Contradomínio, Gráficos, Função Injetora, Sobrejetora e Bijetora, Funções par e ímpar, Funções crescentes e decrescentes, Função Inversa, Função Composta, Função Polinomial do 1º Grau, Resoluções de Equações, Inequações e Sistemas; Seqüência: Progressão Aritmética e Geométrica; Geometria Plana: Ângulos: Definição, Classificação, Unidades e Operações, Feixes de paralelas cortadas por transversais, Polígonos, Áreas: Polígonos, e suas partes; Álgebra: Matrizes, Determinantes, Análise Combinatória; Geometria Espacial: retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone, e esfera (elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

Análítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma Algébrica e trigonométrica.

3. PROVA – CONHECIMENTOS GERAIS

3.1. Cargos:

- 1-Almoxarife
- 2-Atendente de Saúde
- 3-Digitador
- 4-Encarregado de Compras
- 5-Encarregado de Frota
- 6-Encarregado de Licitações
- 7-Encarregado do Serviço Militar
- 8-Gari
- 9-Guarda Noturno
- 10-Inspetor de Alunos
- 11-Jardineiro
- 12-Monitor de Corte e Costura
- 13-Operário Braçal (masculino)
- 14-Pedreiro
- 15-Recepcionista
- 16-Serviços Gerais (feminino)
- 17-Visitador Domiciliar

3.2. Programa da Prova:

3.2.1. Conhecimentos Gerais (Nível Fundamental Completo e Incompleto): As provas versarão sobre: Lei Orgânica Municipal; História e Geografia do Município; História Geral do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspecto da Sociedade Política do Brasil e Região de Sebastianópolis do Sul –SP

3.2.3. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Médio): Constituição Federal - Capítulo sobre Servidores Públicos; Constituição Estadual - Capítulo Sobre Servidores Públicos; Lei Orgânica Municipal; História e Geografia do Município; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Sebastianópolis do Sul - SP.

4. PROVA – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1. Cargos:



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

- 1-Analista de Sistemas
- 2-Assistente Social
- 3-Auxiliar de Contabilidade
- 4-Auxiliar de Enfermagem
- 5-Dentista
- 6-Enfermeiro
- 7-Escriturário
- 8-Farmacêutico
- 9-Fiscal de Tributos
- 10-Fisioterapeuta
- 11-Fonoaudiólogo
- 12-Médico Veterinário
- 13-Motorista
- 14-Nutricionista
- 15-Operador de Máquinas
- 16-Psicólogo
- 17- Tratorista

4.2. Programa da Prova:

Analista de Sistemas

Arquitetura de computadores – Conhecimentos fundamentais sobre processamento de dados. Organização, arquitetura e componentes funcionais de computadores. Evolução dos sistemas de computação e evolução das arquiteturas. Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento. Conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. Banco de dados – Conceitos básicos. Integridade. Concorrência. Controle de acesso. Conceitos básicos e ferramentas do Banco de Dados MSSQL Server. Linguagem de consulta (SQL). Modelo Relacional: teoria, estrutura, operações, normalização. Diagrama de Entidade e Relacionamento. Transact SQL. Procedimentos armazenados. Estruturas de controle. Funções predefinidas e definidas pelo usuário. Programação – Algoritmos e lógica de programação. Programação Estruturada. Modularização. Algoritmos recursivos. Ponteiros. Orientação a objetos. Estrutura de dados – Principais estruturas. Lista. Pilha. Fila. Árvores. Hash. Algoritmos de ordenação. Algoritmos de pesquisa. Desenvolvimento de aplicações utilizando a tecnologia .NET. – Framework. Estrutura de soluções de projetos em .NET. Linguagem de programação C# (CSharp). ADO.NET. ASP .NET. Ferramentas de controle de versões. Sistemas de apoio à decisão – Conceito. Data Warehouse. Modelagem de dados para Data Warehouse. Processos de extração, transformação e carga de dados. Ferramentas OLAP. Noções de Data Mining. Engenharia de software – Análise e projeto. Orientados a objeto. Conceitos básicos: classe, objeto, herança, interface, polimorfismo, encapsulamento. Conceitos da UML (Unified Modeling Language). Diagramas e notação da UML: de caso de uso, de classes, de seqüência de colaboração, de atividades, de estado, de componentes e de distribuição. Conceitos de modelagem de



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

negócio. Conceitos de software CASE. Conceitos do RUP (Rational Unified Process). Conceitos de qualidade de software – Modelo CMM (Capability Maturity Model). Ciclo de vida de sistemas. Gerência de projetos de sistemas de informação – Aspectos técnicos, gerenciais e organizacionais. Metodologia de gerência de projetos. Conceitos do PMBOK (Project Management Book Of Knowledge). Métodos de estimativas de esforço, prazo e custo de projetos. Conhecimento de MSProject. Arquitetura de sistemas – Cliente/Servidor e Sistemas Distribuídos. Conceitos básicos. Modelo cliente - servidor. Modelo de 2, 3 e N camadas. Comunicação entre processos. WEB SERVICES. Internet/Intranet – Conceitos básicos. Serviços. Ferramentas. Criptografia. Linguagens de construção e administração de páginas — HTML, XML. Padrões da tecnologia Web.

Assistente Social –

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideo-políticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós- reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social.

Auxiliar de Enfermagem

1. Lei do Exercício Profissional. 2. Código de Ética de Enfermagem. 3. Relação Humana com o cliente e Equipe multidisciplinar. 4. Cuidados de Enfermagem à Saúde do Adulto/ Idosos/Criança/Mulher e Adolescente. 5. Imunização: Calendário do Estado de São Paulo; Aplicação; Tipos. 6. Rede de Frio. 7. Diluição e Preparo de Medicamentos. 8. Administração de Medicamentos. 9. Aplicação de nebulização e oxigenoterapia. 10. Curativos. 11. Sondagens Sinais Vitais. 12. Prevenção e Controle de Infecções.

Dentista

1 - Semiologia: Processos de diagnóstico; 02 - Radiologia: Física das radiações, filmes, processamento, anatomia radiográfica e aspectos radiográficos dos cistos e tumores, técnicas radiográficas, interpretação radiográfica. 03 - Patologia oral: Aspectos gerais. 04 – Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré-protéticas. 05 - Prótese total e parcial removível: Noções básicas. 06 - Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto; Exame, diagnóstico e prognóstico; Princípios básicos de oclusão. 07 - Dentística: Restaurações metálicas; restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas compostas); restaurações cerâmicas e do tipo Inlay/Onlay; Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas; Limite cervical das restaurações; Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística; 08 - Endodontia: Topografia da câmara pulpar; Alterações da polpa dental e do periápice; Tempos operatórios do tratamento dos canais radiculares; Diagnóstico e prognóstico; 09 - Diagnóstico e tratamento das



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

emergências em odontologia; 10 – Diagnóstico e pronto atendimento das emergências médicas em consultório odontológico (ABC da ressuscitação cardiopulmonar); 11 - Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia; 12 - Anestesiologia: Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contraindicações), complicações; 13 - Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, antiinflamatórios não esteróides, antimicrobianos; Uso profilático dos antibióticos; Controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos); 14 - Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Índices e indicadores; Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Política de saúde; 15 - Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança; Cariologia; Prevenção das Doenças Cárie e periodontal; Tratamento Restaurador das Lesões de Cárie; Terapia Endodôntica em Decíduos; Traumatismo; Cárie dentária na criança e no adolescente; Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal; 16 - Deontologia e Ética Odontológica; 17 - Materiais Dentários: Estrutura Dental; Materiais Restauradores Plásticos Diretos; Adesivos Dentinários; Cimentos e Bases Protetoras; Materiais para Moldagem; Resinas Acrílicas; Materiais para higiene bucal e prevenção.

Enfermeiro

Legislação Profissional, organização das redes assistenciais e educação permanente. Política nacional de humanização e promoção da saúde. Projeto terapêutico singular. Matriciamento. Pacto pela vida e em defesa do SUS. Planejamento e organização do serviço de saúde. Sistematização da assistência de Enfermagem; Consulta de Enfermagem. Doenças transmissíveis e não Transmissíveis; Doenças Crônicas, Regulação da Assistência na Atenção Básica. Linha de cuidados das Gestantes, Diabéticos, Hipertensos, Idosos. Saúde do Trabalhador. Estratégias da Saúde da Família e PACS. Programas de saúde. Puericultura. Normas de Biosegurança. Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST/AIDS). Imunização; rede de frios.

Farmacêutico

Planejamento e gestão da assistência farmacêutica; seleção de medicamentos; sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público; armazenamento de medicamentos; gestão de materiais na farmácia e/ou almoxarifado; aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde; seguimento Farmacoterápico de pacientes em ambulatório; Farmácia Clínica, Atenção Farmacêutica, Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; aspectos de biossegurança em farmácias; farmacoepidemiologia; farmacoeconomia; farmacovigilância; estudos de utilização de medicamentos; farmacoterapia baseada em evidências; análises farmacoeconômicas; ética Farmacêutica; análise farmacêutica e controle de qualidade de medicamentos; cálculos de concentrações na manipulação farmacêutica. Interpretação de certificados de análise de medicamentos; estabilidade de medicamentos; Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica; formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semi sólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento; sistemas de liberação de fármacos; aspectos técnicos de infra-estrutura física e garantia de qualidade; boas práticas de manipulação em farmácia; farmacologia e farmacoterapia; reações adversas a medicamentos; interações medicamentosas;



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas bacterianas, virais e fúngicas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças do sistema cardiovascular; farmacologia e farmacoterapia nas doenças neoplásicas; farmacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação; farmacologia e farmacoterapia nos distúrbios da coagulação; farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico; segurança do processo de utilização de medicamentos; produtos para a saúde relacionados com o preparo, administração e descarte de medicamentos; Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes; Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Assistência Farmacêutica na Atenção Básica; atenção de média e alta complexidade. Amostras biológicas: coleta, preparação e preservação de espécimes clínicos para diagnóstico laboratorial. Biossegurança e controle de qualidade em laboratório. Bioquímica clínica e técnicas de laboratório aplicadas às análises bioquímicas e endócrinas. Parasitologia clínica e técnicas gerais de laboratório aplicadas ao diagnóstico de protozoários e helmintos. Métodos de exame coprológico. Microbiologia clínica e técnicas gerais de laboratório aplicadas ao diagnóstico de fungos, vírus e bactérias. Hematologia clínica e técnicas de laboratório aplicadas ao estudo hematológico. Imunologia clínica e técnicas de laboratório aplicadas ao diagnóstico das doenças infecciosas, auto-imunes e tumorais. Uroanálise: métodos e técnicas de laboratório aplicadas ao exame físico, químico e citológico da urina.

Fiscal de Tributos

Administração Pública. Auditoria. Contabilidade Geral. Contabilidade Avançada. Direito Administrativo. Direito Civil. Direito Comercial. Direito Constitucional. Direito Penal. Direito Tributário. Estatística. Finanças Públicas. Interpretação de Textos. Legislação Tributária Municipal. Matemática Financeira. Raciocínio Lógico. Visão clássica das funções do Estado. Evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Impostos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. Tipos de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga Fiscal Ótima. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal; Ajuste Fiscal; Contas Públicas – Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do setor público. DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Participação do Tribunal de Contas do Estado na repartição das receitas tributárias. Administração tributária. Processo tributário. Lei Orgânica do Município; Código Tributário Municipal.

Fisioterapeuta

Anatomia; Fisiologia; Neurologia; Ortopedia; Fundamentos de Fisioterapia; Cinesioterapia; Fisioterapia aplicada à Neurologia - Infantil - Adulto; Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia aplicada à Ginecologia e Obstetrícia; Fisioterapia aplicada à Pneumologia; Arts. 196 a 200 da Constituição



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

Federal; Lei 8080, de 19/09/1990; Lei 8142, de 28/12/1990; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002; Emenda Constitucional nº. 29/2000.

Fonoaudiólogo

Anatomia e fisiologia dos Órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Sistemas e processos de Comunicação: órgãos responsáveis. Patologias Fonoaudiológicas: Conceito, Etiologia, Tratamento. Psicomotricidade: Teoria, Técnicas em Terapias Psicomotoras. Aspectos Neurológicos ligados à linguagem: Estruturas, Processos Neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem. Terapia Fonoaudiológica: Níveis de Prevenção, Intervenção Precoce, Reeducação Psicomotora, Reeducação da Deglutição Atípica. Reeducação Fonoaudiológica: (afasias, displasias, disfemias, afonia e disфония, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos). Avaliação Audiológica: Laudos, Diagnósticos e Prognósticos, Principais Testes Complementares. Ética Profissional.

Médico Veterinário

Saúde Pública: Vigilância sanitária: métodos de armazenamento, manipulação, conservação e exposição de alimentos para consumo humano; Principais enfermidades transmitidas por alimentos; Higienização dos estabelecimentos e nos manipuladores; Inspeção sanitária de produtos de origem animal: procedimentos adotados segundo a legislação vigente para a inspeção em abatedouro de bovino, ovino, caprino e suíno; Principais zoonoses transmitidas por produtos de origem animal; Higienização e sanitização do estabelecimento; Resolução nº 216 de 2004 da ANVISA; Prevenção e Controle das seguintes zoonoses: Febres Hemorrágicas, Febre Amarela, Leptospirose, Brucelose, ancilostomíases; Biologia e Vigilância e Controle de Animais Domésticos; Biologia Vigilância e Controle de Animais; Técnicas Cirúrgicas; Métodos e Técnicas de Eutanásia em Animais; Esterilização, Desinfecção e Biossegurança.

Motorista

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 – Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 – Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 – Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 – Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: 01 – Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 - Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 – O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: 01 - Conhecimentos Práticos de



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico. Motorista: Código de Trânsito Brasileiro.

Nutricionista

1. Princípios de nutrição: nutrientes, definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. 2. Controle de peso. 3. Erros inatos do metabolismo. 4. Nutrição materno-infantil: alimentação da gestante (adolescente e adulta); 5. Alimentação da nutriz; Lactação, Leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto). Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar. 6. Técnica diabética: conceitos, objetivos, relevância. 7. Alimentos: conceito, classificação e composição química. 8. Caracteres organolépticos: seleção, conservação e custo; pré-preparo e preparo dos alimentos; operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fator de correção. 9. Métodos e técnicas de cocção. 10. Planejamento de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. 11. Administração de serviços de nutrição: estrutura administrativa de serviços: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; 12. Unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; material e equipamento; administração de pessoal; orçamento e custos. 13. Nutrição e saúde pública: diagnóstico do estado nutricional de populações; nutrição e infecções; epidemiologia da desnutrição. 14. Nutrição Normal: Dietoterapia, Avaliação Nutricional, Nutrição Enteral e Parenteral, IDR, 15. Nutrição Materno Infantil: Administração de Serviços de Alimentação, Imunonutrição, Produção de Lactário, 16. Higiene dos Alimentos, Tecnologia dos Alimentos, Técnica Dietética, Microbiologia, Bromatologia e Lei nº 6.583 de 20 de outubro de 1978.

Operador de Máquinas

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 – Normas gerais de circulação e conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Classificação de Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos equipamentos obrigatórios; 02 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 03 - Da Habilitação; 04 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - a Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA: 01 - Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças ; Instruções para o manejo da máquina. 02 - Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 - Sistema de Combustível. 04 - Sistema Elétrico. 05 - Sistema de Frenagem. 06 - Sistema de Lubrificação do Motor. 07 - Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 – Pneus.



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

Psicólogo

Indivíduo, Instituições, Sociedade: Desenvolvimento, Interação Social, Processos de Conhecimento da Realidade, O Inconsciente, Casualidades Psíquicas, A Dimensão Ideológica das Instituições, A Família, A Escola, O Processo Grupal e as Práticas Terapêuticas de Grupo, O Trabalho Institucional Psicológico. Psicologia, Psicanálise e Psicoterapias: Clínica Psicológica e suas Especialidades, O Campo das Psicoterapias, A Nova Cultura Psicológica, Diagnóstico em Psicanálise. Teorias da Personalidade. Ética Profissional.

Tratorista

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização e Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/9



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011 - ANEXO V ROTEIRO DAS PROVAS PRÁTICAS

1. Cargos:

01-Motorista

02-Operador de Máquina

03-Tratorista.

1.1. A prova prática será realizada com base no conteúdo a seguir:

MOTORISTA

Manutenção do veículo; Noções de embreagem, câmbio e direção; Posicionamento do veículo na via; Instrumentos do painel; Noções de sinalização de trânsito.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Manutenção do veículo; Noções de embreagem, câmbio e direção; Posicionamento do veículo na via; Instrumentos do painel; Noções de sinalização de trânsito.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato à realização da prova prática.

TRATORISTA

Manutenção do veículo; Noções de embreagem, câmbio e direção; Posicionamento do veículo na via; Instrumentos do painel; Noções de sinalização de trânsito.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011 - ANEXO VI

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	03-06-2011
Abertura das Inscrições	06-06-2011
Encerramento das Inscrições	21-06-2011
Homologação das Inscrições	24-06-2011
Início do Prazo de Recurso das Inscrições	27-06-2011
Fim do Prazo de Recurso das Inscrições	28-06-2011
Resposta dos Recursos das Inscrições	29-06-2011
Realização das PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS	à divulgar
Divulgação do Gabarito	à divulgar
Início do Prazo de Recursos do Gabarito	à divulgar
Fim do Prazo de Recursos do Gabarito	à divulgar
Respostas dos Recursos dos Gabaritos	à divulgar
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas e Práticas	à divulgar
Início do Prazo de Recursos das Provas Objetivas e Práticas	à divulgar
Fim do Prazo de Recursos da Provas Objetivas e Práticas	à divulgar
Respostas dos Recursos da Provas Objetivas e Práticas	à divulgar
Divulgação do Resultado Final das Prova Objetivas e Práticas	à divulgar
Início do Prazo de Recursos do Resultado Final das Provas Objetivas e Práticas	à divulgar
Fim do Prazo de Recursos do Resultado Final das Provas Objetivas e Práticas	à divulgar
Resposta dos Recursos do Resultado Final das Provas Objetivas e Práticas	à divulgar
Divulgação do Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO	à divulgar



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011 ANEXO VII
MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO
(Um recurso por Folha)

_____, ____ de _____ de 2011

À

INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA

Ref: Recurso Administrativo - Concurso Público Edital nº 01/2011 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL - SP.

- Inscrições.
- Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
- Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
- Resultado da Prova Prática
- Resultado Parcial - Classificação
- Resultado Final - Classificação

Nome:					
Nº. de Inscrição:					
Cargo:					
Nº. da questão recorrida:		Resposta do gabarito oficial:		Resposta do candidato:	
Fundamentação e argumentação lógica:					

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)



GOVERNO MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 52.879.780/0001-95

FONE/FAX: (17) 3837-1210

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011 ANEXO VIII
MODELO DE FORMULÁRIO PARA
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

_____, ____ de _____ de 2011.

À

Instituição Soler de Ensino Ltda

Ref: Solicitação de condições especiais para a realização da prova - Concurso Público Edital nº 01/2011 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL - SP.

Nome:
Nº. de Inscrição:
Cargo:

Descrição da deficiência:

Necessidade especial para a realização da prova:
--

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)