



Prefeitura Municipal de Conchas

Rua Minas Gerais, 707 – Centro – Tel: (14) 3845-8011 – Fax (14) 3845-8012
Cep 18570-000 Conchas – Estado de São Paulo
Paço Municipal Pref. Anivaldo Lopes

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 003/2011

A **Prefeitura Municipal de Conchas**, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS**, para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados e as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, providos pelo Regime Celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes, Lei Municipal que autorizou a implantação do Programa de Saúde da Família – PSF e Lei Federal 11350/2006 de 05/10/2006. A organização, aplicação e correção do Concurso Público será de responsabilidade da **CONSESP - Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda.**

1. Nomenclatura - Carga Horária - Referência - Vagas - Vencimentos - Taxa Inscrição - Exigências

1.1 – NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Ref.	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Serralheiro	44	63	01	1.090,70	20,00	-

1.1.1 – NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Ref.	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente Comunitário de Saúde	40	45	01	623,65	30,00	Residir na cidade de Conchas; Ser maior de 18 anos; Haver concluído o Ensino Fundamental, exceto aqueles que exerciam o cargo de Agente Comunitário de Saúde em 06/10/2006, conforme § 1º do Art. 6º da Lei 11.350 de 05/10/2006.
Operador de Motoniveladora	44	64	01	1.200,44	30,00	CNH na Categoria "D" ou Superior

1.1.2 – NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Ref.	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Assistente de Convênios e Projetos	44	65	01	1.250,24	35,00	-
Atendente/Recepcionista	44	56	01	845,98	35,00	-
Auxiliar Administrativo	40	46	01	644,58	35,00	-
Auxiliar de Serviços da Saúde	40	57	02	861,54	35,00	Registro no COREN
Gestor de Convênios e Projetos	44	67	01	1.356,79	35,00	-
Tesoureiro	40	80	01	2.243,81	35,00	-

1.1.3 – NÍVEL: ENSINO TÉCNICO COMPLETO DE BIBLIOTECÁRIO

Nomenclatura	C/H Semanal	Ref.	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Auxiliar Bibliotecário	44	58	01	950,56	35,00	Curso Técnico completo de Bibliotecário



Prefeitura Municipal de Conchas

Rua Minas Gerais, 707 – Centro – Tel: (14) 3845-8011 – Fax (14) 3845-8012
Cep 18570-000 Conchas – Estado de São Paulo
Paço Municipal Pref. Anivaldo Lopes

1.1.4 – NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Nomenclatura	C/H Semanal	Ref.	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Assessor de Imprensa	44	68	01	1.451,78	50,00	Curso de Formação Superior em Comunicação Social mais Registro de Classe
Enfermeiro Consultante	40	80	02	2.243,81	50,00	Registro no COREN
Procurador Jurídico	20	84	01	2.715,66	50,00	Registro na OAB
Professor PEB II – Matemática	Hora/Aula	15	01	9,34 h/a	50,00	Licenciatura em Matemática

1.2 DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Entre suas principais atribuições, o ACS deve: cadastrar todas as famílias em sua área de atuação; Atualizar o cadastro sempre que necessário; Visitar no mínimo uma vez por mês cada família, aumentando essa frequência quando surgir uma situação que requeira atenção especial; Verificar o cartão de vacinação mensalmente – se as aplicações estiverem atrasadas, encaminhar a criança para o Posto de Saúde; Dar orientações às famílias, quanto ao trato da higiene domiciliar, dos alimentos, e nas relações familiares; Orientar a família em relação ao uso do soro de reidratação oral e à adoção de medidas de prevenção de diarreias, como estratégias para evitar quadros de desidratação; Dar orientação para evitar infecções respiratórias agudas, que podem evoluir para uma pneumonia; Incentivar o aleitamento materno; Identificar as gestantes e encaminhá-las para acompanhamento pré-natal. Depois disso, verificar mensalmente se as consultas estão sendo feitas; Explicar da importância da vacinação antitetânica na gravidez, para evitar o tétano em recém-nascidos (“mal-de-sete-dias”) e encaminhar a gestante para a vacinação; Orientar as mulheres em idade fértil em relação aos riscos de câncer do uterino e de mama; Orientar quanto às formas de prevenção das Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST) e da AIDS; Orientar a família em relação à prevenção de acidentes domésticos; dar assistência aos doentes que estiverem em tratamento no Posto de Saúde; Estar atento para problemas que afetam o meio ambiente, como coleta de lixo, serviços de água e esgoto, etc. Propor soluções e dar o apoio necessário para que a comunidade enfrente a situação; Orientar as famílias quanto às prevenções e aos cuidados em relação a endemias que afetam a região como cólera, dengue e outras; fazer a convocação de faltosos em vacinas ou faltosos de programas; Propor, planejar e desenvolver trabalhos de grupo educativo; Propor atividades de integração entre as Unidades Locais de Saúde e os demais recursos sociais da área; Participar ativamente das reuniões técnicas e administrativas propostas pela equipe de saúde e ou pela coordenação do projeto; Participar de treinamentos sempre que solicitado; Atuar em Campanhas de Saúde propostas tanto pelo nível local, como pelas Campanhas Municipais e Estaduais ou Nacionais; Preencher corretamente os boletins diários de produção, e entregá-los à Coordenação em data previamente estipulada.

ASSESSOR DE IMPRENSA - Responsável por manter um estreito relacionamento com todas as secretarias, para a compilação de matéria para publicação; Elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa; Coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa; Organizar as entrevistas coletivas de autoridades municipais; Acompanhar as autoridades municipais, quando necessário, para ampliação das informações, de forma precisa e concisa; Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE DE CONVÊNIO E PROJETOS - Assistir as atribuições do gestor de convênios na captação de recursos nas esferas federal e estadual, através dos Ministérios e das Secretarias do Estado de Governo; Elaboração de projetos e convênios, plano de trabalho e demais documentos administrativos; Aprovação e acompanhamento dos convênios junto às esferas federal e estadual; Acompanhamento, fiscalização e execução de medições e pagamentos dos convênios aprovados; Acompanhamento e auxílio na elaboração da prestação de contas dos convênios junto aos órgãos federais e estaduais; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito e/o superior imediato.

ATENDENTE/RECEPCIONISTA - Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas; Mantém arquivo de documentos de interesse do Prefeito e/ou superior imediato; Prepara agenda de reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito ou superior imediato deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa; Mantém o Prefeito, superior imediato e demais unidades da Prefeitura, devidamente informados sobre notícias, controle de prazo referente a protocolos, requerimentos, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, articulando um posicionamento e respostas; Protocola documentação encaminhada ao Prefeito, superior imediato e demais unidades da Prefeitura; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito e/ou superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados,



Prefeitura Municipal de Conchas

Rua Minas Gerais, 707 – Centro – Tel: (14) 3845-8011 – Fax (14) 3845-8012
Cep 18570-000 Conchas – Estado de São Paulo
Paço Municipal Pref. Anivaldo Lopes

objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos de unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; Recebe e transmite fax; Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO - Operar sistema informatizado relativo à biblioteca; Participar do processo de disseminação da informação através da elaboração de mural, folhetos, cartazes e alertas bibliográficos, preparo de painel para exposição das novas aquisições e orientação aos usuários na preservação do acervo; Atender o usuário orientando sobre o funcionamento, regulamento e recursos da biblioteca; Cadastrar e atualizar o cadastro do usuário, emprestar material do acervo, controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material; Digitalizar materiais; Monitorar visitas à biblioteca; Localizar material no acervo; Confeccionar o cartão de identificação do usuário; Tratar informações e documentos etiquetando-os, carimbando-os, cadastrando-os, conferindo a existência de defeitos nos documentos adquiridos e auxiliando na catalogação dos mesmos; Auxiliar na indexação e classificação de documentos; Auxiliar na realização da manutenção do acervo; Realizar atividades técnico-administrativas como digitação, datilografia e outras; Participar da organização e manutenção do ambiente; Zelar e manter organizados o acervo e os equipamentos das bibliotecas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE – Executar serviços de enfermagem especializados ou de rotina sob orientação de enfermeiro ou médico; Observar as prescrições médicas; Proceder a limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço; Cooperar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos; Aplicar injeções, soros e vacinas; Ministras medicamentos; Colocar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T.P.R.) e pressão arterial (P.A.) anotando no gráfico próprio; Fazer curativos e colher material para exames de laboratório; Proceder à esterilização de material e instrumental em uso; Registrar as ocorrências relativas aos pacientes; Manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente; Administrar inaloterapia; Comunicar o médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro; Cumprir integralmente a jornada de trabalho; Apresentar-se ao serviço limpo e devidamente uniformizado; Fazer parte da equipe dos chamados de ambulância; Cumprir e fazer as ordens do serviço oriundas das chefias imediatas; Executar outras atribuições afins.

ENFERMEIRO CONSULTANTE - Deverá permanecer na Unidade de Saúde local para: atender e tratar através de consultas de enfermagem, a todos os pacientes portadores de patologias diagnosticadas por médicos, cujas terapêuticas e acompanhamentos tenham sido convenionados, normatizados e protocolados pela equipe de saúde local, desde que, referendados pelo Ministério da Saúde, Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo, Secretaria Municipal de Saúde de Itu e pela Coordenação do Projeto M.A.I.S./PSF. Exemplo: Esquistossomose, Verminoses, TB, MH, Pré-Natal, Puericultura, Monilíase, Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes, Pílulas Anticoncepcionais, Diafragma, Raiva, etc; Ministras treinamentos à equipe de enfermagem, aos Agentes Comunitários de Saúde, e à comunidade quando solicitado pela Equipe de Saúde local e ou pela Coordenação do Projeto; Orientar os Agentes Comunitários de Saúde em sua rotina de trabalho; realizar palestras de orientação à população de acordo com as necessidades detectadas pela programação em desenvolvimento na área; Atuar nos programas de saúde, através de avaliação, controle e acompanhamento das doenças diagnosticadas; Realizar exames preventivos para programas da criança, adolescente, mulher, trabalhador, adulto e idoso; Coordenar as atividades na área de enfermagem e as Auxiliares de Enfermagem através de supervisão técnica, propondo intervenção, e implementando propostas; Realizar consultas de enfermagem no PAC – Programa de Atenção à Criança; Diagnosticar distúrbios visuais na primeira infância (acuidade visual, diploma = “desvio de função”); Diagnosticar distúrbios auditivo na infância; Diagnosticar distúrbios em saúde bucal – cárie de mamadeira; Busca ativa e Controle de comunicantes; Acompanhar e Supervisionar o SINASC – Sistema de Informação sobre Nascidos Vivos; Acompanhar e Supervisionar o SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional; Definir em conjunto com a equipe do PSF, ações, estrutura, atribuições, impressos e procedimentos em V.E. e V.S.; Estruturar acompanhamento de usuários de 10 a 20 anos; Fará visitas domiciliares quando necessário.

GESTOR DE CONVÊNIOS E PROJETOS - Captação de recursos nas esferas federal e estadual, através dos Ministérios e das Secretarias do Estado de Governo; Elaboração de projetos e convênios, plano de trabalho e demais documentos administrativos; Aprovação e acompanhamento dos convênios junto às esferas federal e estadual; Acompanhamento, fiscalização e execução de medições e pagamentos dos convênios aprovados; Acompanhamento e auxílio na elaboração da prestação de contas dos convênios junto aos órgãos federais e estaduais; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito e/o superior imediato.



Prefeitura Municipal de Conchas

Rua Minas Gerais, 707 – Centro – Tel: (14) 3845-8011 – Fax (14) 3845-8012
Cep 18570-000 Conchas – Estado de São Paulo
Paço Municipal Pref. Anivaldo Lopes

OPERADOR DE MOTONIVELADORA - Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes e barrancos, acabamento e outros; Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para transporte dos mesmos; Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR JURÍDICO - Acompanhamento jurídico de processos judiciais, em todas as instâncias e em todas as esferas cível, federal e trabalhista, onde a autarquia é ré, autora ou mesmo litisconsorte (defesas, audiências, recursos, etc...); Acompanhamento jurídico de processos administrativos externos, Tribunal de Contas e Ministério Público, onde o município é réu ou autor, (defesas, audiências, recursos, etc...); Acompanhamento jurídico de processos administrativos internos, referentes às licitações; Elaboração de contratos administrativos; Elaboração de pareceres de maneira geral e principalmente, referente à TCR, possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, etc; Gerenciamento de contratos, de maneira parcial, (apenas de controle de prazos de vigência); Orientação Jurídica aos demais setores.

PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA – Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático-pedagógicas e outras relacionadas com as séries finais do ensino fundamental, levando os educandos e exprimem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social do educando na faixa dos 11 (onze) aos 14 (quatorze) anos; Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Secretaria Municipal de Educação; Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; Ministras aulas transmitindo aos alunos, através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentos relacionados ao 2º ciclo do Ensino Fundamental, aplicando instrumentos de avaliação individuais, grupais e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar; Planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua e manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho escolar; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

SERRALHEIRO - Confeccionar e montar peças em ferro e aço, como ferramentas e utensílios, estruturas metálicas, esquadrias, grades, correntes, molas e apetrechos diversos; Consertar peças de ferro e aço; Ferramentas e equipamentos de trabalho; Executar os serviços de soldagem e cortes elétricos em qualquer peça metálica, maquinaria; Fazer armação de ferro para obras de concreto; Utilizar aparelhos de solda, disco de corte, furadeira, lixadeira e outros materiais necessários para desempenho dos serviços; Normas de Segurança no trabalho na execução de seus serviços, bem como zelar pela sua guarda e conservação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TESOUREIRO - Manter diariamente o controle de contas bancárias; Fazer o controle de emissão de cheques; Lançamentos de saldos; Agendar pagamentos; Fazer escrituração de livros; Executar outras tarefas afins; Assinar cheques conjuntamente com o chefe do Poder Executivo; Ser responsável pelos pagamentos e recebimentos da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br no período de **12 a 23 de setembro de 2011**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- a) Acesse o site www.consesp.com.br, clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.
 - b) Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente, clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO e posteriormente visualizará a Declaração e Termo de Aceitação, em seguida clique em CONCORDO/GERAR BOLETO para gerar o boleto para



Prefeitura Municipal de Conchas

Rua Minas Gerais, 707 – Centro – Tel: (14) 3845-8011 – Fax (14) 3845-8012
Cep 18570-000 Conchas – Estado de São Paulo
Paço Municipal Pref. Anivaldo Lopes

pagamento da taxa de inscrição;

- c) Na sequência imprima o Boleto Bancário e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- d) A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- e) O recolhimento do boleto deverá ser feito respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
- f) Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição;
- g) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Portadores de Necessidades Especiais deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP, acompanhado do respectivo Laudo Médico e explicitação do CID.

2.1.1 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

2.1.2 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.3 - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP (18) 3822-6464, para verificar o ocorrido.

2.1.4 - A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.1.5 - Os candidatos poderão inscrever-se para até dois cargos, desde que haja compatibilidade de horário de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo para tanto proceder duas inscrições.

2.2 - São condições para inscrição:

2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.

2.2.2 - Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos; gozar de boa saúde física e mental; estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar.

2.2.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

2.2.4 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

2.2.5 - Para os candidatos ao cargo de **Operador de Motoniveladora**, possuir habilitação na categoria “D” ou superior. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com C.T.B. – Código de Trânsito Brasileiro, nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

2.2.6 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.3 - Se aprovado e nomeado o candidato, por ocasião da posse ou contratação deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, C.P.F., **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.



Prefeitura Municipal de Conchas

Rua Minas Gerais, 707 – Centro – Tel: (14) 3845-8011 – Fax (14) 3845-8012
Cep 18570-000 Conchas – Estado de São Paulo
Paço Municipal Pref. Anivaldo Lopes

3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

- 3.1 - As pessoas **PNE** que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 3.1.1 - Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 3.1.1.1- Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o **PNE**. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.1.2 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a **PNE**, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.1.3 - Consideram-se pessoas **PNE** aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.1.4 - As pessoas **PNE**, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 3.1.5 - O candidato deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 - Bairro MetrÓpole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada:
- Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
 - Indicar o município para o qual se inscreveu
 - Solicitação de prova especial, se necessário.
 - A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.
- 3.1.6 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de **PNE**, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 3.1.7 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.1.8 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não **PNE** e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.1.9 - O candidato **PNE** que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.1.10 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos **PNE**, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
- 3.1.11 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de **PNE** o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.1.12 - Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.



Prefeitura Municipal de Conchas

Rua Minas Gerais, 707 – Centro – Tel: (14) 3845-8011 – Fax (14) 3845-8012
Cep 18570-000 Conchas – Estado de São Paulo
Paço Municipal Pref. Anivaldo Lopes

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para o cargo de **Professor PEB II – Matemática** e exclusivamente de provas para os demais cargos.
- 4.1.1 - A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 4.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 4.1.2.1- Os candidatos ao cargo de **Operador de Motoniveladora** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade.
- 4.1.3 - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 4.1.5 - A prova **prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 4.1.6 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.
- 4.1.7 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Comissão de Concurso.
- 4.1.8 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

SERRALHEIRO

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
10	10	10	SIM

NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10



Prefeitura Municipal de Conchas

Rua Minas Gerais, 707 – Centro – Tel: (14) 3845-8011 – Fax (14) 3845-8012
Cep 18570-000 Conchas – Estado de São Paulo
Paço Municipal Pref. Anivaldo Lopes

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
10	10	10	10	SIM

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ASSISTENTE DE CONVÊNIOS E PROJETOS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

ATENDENTE/RECEPCIONISTA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos de Informática
10	10	10	10

AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

GESTOR DE CONVÊNIOS E PROJETOS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

TESOUREIRO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

NÍVEL: ENSINO TÉCNICO COMPLETO DE BIBLIOTECÁRIO

AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos de Informática
10	10	10	10

NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

ASSESSOR DE IMPRENSA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10	10

ENFERMEIRO CONSULTANTE

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10	10

PROCURADOR JURÍDICO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10	10



Prefeitura Municipal de Conchas

Rua Minas Gerais, 707 – Centro – Tel: (14) 3845-8011 – Fax (14) 3845-8012
Cep 18570-000 Conchas – Estado de São Paulo
Paço Municipal Pref. Anivaldo Lopes

PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Básicos de Informática	Conhecimentos Educacionais
20	10	10	10

5.1 - A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.

6. DOS TÍTULOS

6.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para o cargo de **Professor PEB II – Matemática** e exclusivamente de provas para os demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	20 (vinte) pontos - máximo um título
Mestrado	15 (quinze) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>latu sensu</i>	10 (dez) pontos - máximo um título

- 6.2 - Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão do curso.
- 6.3 - A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “20 (vinte) pontos”.
- 6.4 - Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para classificação final.
- 6.5 - Os pontos serão contados apenas para efeito de “**classificação**” e não de “**aprovação**”.
- 6.6 - Os candidatos deverão apresentar na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA** de eventuais títulos que possuam, conforme item 6.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em **envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato**, conforme modelo abaixo, que após conferência será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

 TÍTULOS AUTENTICADOS EM CARTÓRIO	CONCURSO PÚBLICO <input type="checkbox"/> Concurso Público: Prefeitura do Município de Cargo: Nome do Candidato: Inscrição n°: RG:
---	--

- 6.7 - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos.
- 6.7.1 - **Somente serão considerados os títulos comprovados através de cópias reprográficas devidamente autenticadas em cartório.**
- 6.8 - Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentou no dia e horário determinados.
- 6.9 - Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 6.10 - Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso.



Prefeitura Municipal de Conchas

Rua Minas Gerais, 707 – Centro – Tel: (14) 3845-8011 – Fax (14) 3845-8012
Cep 18570-000 Conchas – Estado de São Paulo
Paço Municipal Pref. Anivaldo Lopes

- 6.11 - Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

7. DAS NORMAS

- 7.1 - **LOCAL – DIA - HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia **09 de outubro de 2011**, nos horários abaixo descritos, na **Escola Municipal Prefeito Reineiro Donato Pastina**, sita a Avenida Elias Tomazella, nº 264 – Vila Seminário – Conchas/SP. As provas **práticas** serão realizadas na mesma data em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas.

8 horas	14 horas
Serralheiro	Agente Comunitário de Saúde
Operador de Motoniveladora	Assistente de Convênios e Projetos
Gestor de Convênios e Projetos	Atendente/Recepcionista
Assessor de Imprensa	Auxiliar Administrativo
Enfermeiro Consultante	Auxiliar de Serviços da Saúde
Procurador Jurídico	Tesoureiro
Professor PEB II - Matemática	Auxiliar Bibliotecário

- 7.1.1 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através do site www.consesp.com.br.
- 7.2 - Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo.
- 7.3 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.4 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.5 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e os candidatos deverão comparecer, no mínimo 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, após o que os portões serão fechados não sendo permitido a entrada de candidatos retardatários.
- 7.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo ainda manter atualizado seu endereço.
- 7.7 - Na prova objetiva (teste de múltipla escolha), o candidato deverá preencher o campo destinado à resposta na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá preenchê-la de conformidade com as instruções específicas contidas na Folha de Respostas personalizada. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 7.8 - O candidato deverá preencher a Folha de Resposta, no campo destinado à resposta, com caneta esferográfica azul ou preta e não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado à resposta, por menor que seja, pois qualquer marca adicional poderá ser lida pela leitora óptica, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.9 - Os prejuízos advindos de invalidação de questões, em razão de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas, por menor que sejam, serão de inteira responsabilidade do candidato. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.



Prefeitura Municipal de Conchas

Rua Minas Gerais, 707 – Centro – Tel: (14) 3845-8011 – Fax (14) 3845-8012
Cep 18570-000 Conchas – Estado de São Paulo
Paço Municipal Pref. Anivaldo Lopes

8. DAS MATÉRIAS

8.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

SERRALHEIRO

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Prova Prático: Máquinas, Equipamentos e Utensílios; Metro linear e polegada; Tipo de materiais; Conhecimentos Técnicos dos materiais; Soldas - Tipos; Medidas de segurança; A oxidação dos materiais.

NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; História e Geografia do Brasil Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Estatuto da Criança e do Adolescente – artigos 7º a 14, 19 a 32, 86 a 89; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – P.S.F; Aleitamento Materno; Calendário de Vacinação: criança, adulto e Gestante; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Cuidados com a alimentação; Manual completo: "Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais" - Ministério da Saúde; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Educação permanente; Entrevistas; Pesquisas e Coleta de dados; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003; Estrutura Familiar, Relacionamento familiar; Lei 11.350 de 05/10/2006; Lei 8.142 de 28/12/1990 - dispõe sobre a Participação da Comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde – SUS; Meio ambiente; Noções de Hipertensão Arterial, Hanseníase, Diabetes e Tuberculose; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002 - Atividades do ACS à orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas; Prevenção e Controle das DST/AIDS na comunidade; SUS - Princípios e diretrizes; Guia Completo: "Guia Prático do Programa Saúde da Família" – Ministério da Saúde; Trabalho em Equipe; Visitas Domiciliares; Como proceder em casos de doenças contagiosas; Planejamento local de atividades; Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2006.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA - Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de 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



Prefeitura Municipal de Conchas

Rua Minas Gerais, 707 – Centro – Tel: (14) 3845-8011 – Fax (14) 3845-8012
Cep 18570-000 Conchas – Estado de São Paulo
Paço Municipal Pref. Anivaldo Lopes

Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **Prática de Operação Veicular:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

Conhecimentos Específicos:

ASSISTENTE DE CONVÊNIOS E PROJETOS - Concedente: Conceitos/origem; Fluxo Operacional do SICONV; Cadastramento de programas; Análise de proposta e plano de trabalho; Análise do Projeto básico e/ou termo de referência; Gerar número de convênio do Sistema; Abertura de conta corrente; Empenho; Celebração e formalização; Publicação; Registro de transferência voluntária no SIAFI; Liberação de Recursos – Ordem Bancária; Acompanhamento e fiscalização; Análise de Prestação de Contas; Registro de Prestação de contas no SIAFI. **Convênente:** Credenciamento e cadastramento de ente ou entidade; Cadastro de proposta; Envio para análise; Consultas; Execução do objeto do convênio; Prestação de contas.

ATENDENTE/RECEPCIONISTA - Técnicas de Comunicação; Uso do Fax; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Conhecimentos de pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de auto-falantes; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do Correio Eletrônico e da Internet.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11.



Prefeitura Municipal de Conchas

Rua Minas Gerais, 707 – Centro – Tel: (14) 3845-8011 – Fax (14) 3845-8012
Cep 18570-000 Conchas – Estado de São Paulo
Paço Municipal Pref. Anivaldo Lopes

AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE - Técnicas básicas de enfermagem; sinais vitais; coleta de material para exames; movimentação e transporte de paciente; alimentação do paciente, dietas; curativo; escara de decúbito; administração de medicamentos, via parenteral, sondagem gástrica, lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino, socorros de urgência; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da enfermagem; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde – Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal.

GESTOR DE CONVÊNIOS E PROJETOS - Concedente: Conceitos/origem; Fluxo Operacional do SICONV; Cadastramento de programas; Análise de proposta e plano de trabalho; Análise do Projeto básico e/ou termo de referência; Gerar número de convênio do Sistema; Abertura de conta corrente; Empenho; Celebração e formalização; Publicação; Registro de transferência voluntária no SIAFI; Liberação de Recursos – Ordem Bancária; Acompanhamento e fiscalização; Análise de Prestação de Contas; Registro de Prestação de contas no SIAFI. **Conveniente:** Credenciamento e cadastramento de ente ou entidade; Cadastro de proposta; Envio para análise; Consultas; Execução do objeto do convênio; Prestação de contas.

TESOUREIRO - Tributos Municipais; Receitas e Despesas; Cheques; Conhecimentos básicos da função; Débito e Crédito; Caixa; CPMF; IOF; Livro Caixa; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Conhecimentos básicos de contabilidade; Plano de Contas; Restos a pagar; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

NÍVEL: ENSINO TÉCNICO COMPLETO DE BIBLIOTECÁRIO

AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO

Conhecimentos Específicos: Atendimento ao usuário: serviço de referência, orientação, pesquisas, recuperação do material no acervo; circulação (empréstimos, reservas e devoluções); Armazenagem e manutenção de acervos; A biblioteca na sociedade da informação e a comunicação científica.

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O



Prefeitura Municipal de Conchas

Rua Minas Gerais, 707 – Centro – Tel: (14) 3845-8011 – Fax (14) 3845-8012
Cep 18570-000 Conchas – Estado de São Paulo
Paço Municipal Pref. Anivaldo Lopes

Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

Conhecimentos Educacionais: Constituição da República Federativa do Brasil - 1988: Capítulo III - Seção I - Da Educação - Artigos 205 a 214; Lei nº 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Título I - Das Disposições Preliminares; Título II - Dos Direitos Fundamentais - Capítulos I a V, Título III - Da Prevenção; Livro II (Parte Especial) Título I ao Título V.

Conhecimentos Específicos:

ASSESSOR DE IMPRENSA - Os meios de comunicação: Rádio, Jornais, Cinemas, Revistas, Televisão, Internet; Os meios de comunicação e a sociedade; Os meios de comunicação e o seu ambiente social e econômico; Os meios de comunicação e o seu ambiente intelectual; As funções sociais do meio de comunicação; O Jornalismo; O profissional do Jornalismo; A história do Jornalismo; O vocabulário jornalístico; Direito e Responsabilidade Profissional; Ética Profissional; O poder de comunicação; Lei de Imprensa; Técnicas de redação; Entrevistas: abordagens – conhecimentos técnicos; Público alvo.

ENFERMEIRO CONSULTANTE - Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, administração de medicações, preparo do paciente e material utilizado para coleta de exames, cuidados com os pacientes domiciliares, técnicas de curativo. **Ética Profissional:** Código de Ética de Enfermagem, Direitos e Deveres do paciente, Deontologia. **Saúde Pública:** Programas de saúde (da mulher, do idoso, da criança), Doenças Transmissíveis, Vacinação, Doenças de Notificação Compulsória, Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica; Patologias mais comuns (hanseníase, diabetes, hipertensão, tuberculose, HIV, hepatites, etc). **Terminologias:** mais utilizadas em ESF. **Socorros e Urgência:** fraturas e ferimentos, hemorragias, queimaduras, paradas cardíaca, respiratória e cardiorespiratória, acidentes domésticos, choque, crises convulsiva e histérica, envenenamentos por intoxicações. **Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano;** **Atualidades em Saúde Pública;** **Estratégia Saúde da Família:** Portaria 648 de 28/03/2006, Criação do Programa Saúde da Família, Normas e Diretrizes, Profissionais envolvidos, Mudança de PSF para ESF (no ano de 2008). **Programa do Agente Comunitário de Saúde:** Normas e Diretrizes, Profissionais envolvidos, Ações de saúde.

PROCURADOR JURÍDICO - DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado; Organização dos Poderes; Defesa do Estado e das Instituições Democráticas; Tributação e Orçamento; Ordem Econômica e Financeira e Ordem Social. **DIREITO CIVIL:** Das pessoas naturais; das pessoas jurídicas; do domicílio; das diferentes classes de bens; Fatos, atos e negócios jurídicos; Prescrição e Decadência; Das Obrigações; Dos Contratos em Geral; dos Atos Unilaterais; Dos Títulos de Crédito; Da Responsabilidade Civil; Das Preferências e Privilégios Creditórios; Do empresário; Da Sociedade Empresarial; Da Sociedade Personificada e Não Personificada; Do Estabelecimento Empresarial; Registro, Prepostos, Gerente, Escrituração; Da Posse; Dos direitos Reais, da Propriedade; Superfície; Servidão; Usufruto; Uso; Habitação; Direitos do Comprador; Penhor, hipoteca e anticrese; Do inventário e Partilha. **DIREITO PENAL:** Crimes Fiscais e Crimes praticados por funcionários públicos, Punibilidade em Matéria Tributária. **PROCESSO CIVIL:** Partes e Procuradores, Todos os tipos de intervenção de terceiros; Competências; Perícias, Prazos; Citações, Intimações, Valor da Causa, Formação e Extinção do processo, Procedimento sumário, Procedimento ordinário; Recursos (todos); Medidas Cautelares; Reintegração de Posse, Prestação de Contas, Ações Possessórias; Nunciação de Obra Nova, Usucapião; Divisão de Demarcação do solo; Herança Jacente; Prescrição e Decadência. **DIREITO TRIBUTÁRIO** – Fato Gerador, Base de Cálculo, Imunidade, Isenção, Fontes e princípios do direito tributário, impostos federais, estaduais e municipais, taxas, contribuições de melhoria, obrigação tributária; Desconsideração da pessoa jurídica,



Prefeitura Municipal de Conchas

Rua Minas Gerais, 707 – Centro – Tel: (14) 3845-8011 – Fax (14) 3845-8012
Cep 18570-000 Conchas – Estado de São Paulo
Paço Municipal Pref. Anivaldo Lopes

Prescrição e Decadência. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios Administrativos, Contratos Administrativos, Responsabilidade Civil da Administração, Responsabilidade dos Servidores; Administração Pública: Estrutura, Atividade, Fins e Poderes; Serviços e Servidores Públicos; Intervenção na Propriedade e do Domínio Econômico; Controle da Administração; Organização Administrativa; Licitações e Pregão Eletrônico; **DIREITO DO CONSUMIDOR:** Proteção Contratual, Responsabilidade Civil; Ações Coletivas, Sanções Administrativas e Responsabilidade Penal, Prescrição e Decadência. **DIREITO DO TRABALHO:** Contrato de Trabalho e anotações na CTPS, Horas extras, Rescisão e Despedida Indireta; Verbas Rescisórias e Indenizatórias; Dano Moral e Assédio Moral; Identificação profissional; duração do trabalho; contrato individual de trabalho; Organização Sindical; Justiça e processo do trabalho; Adicionais; Fontes e princípios do Direito do Trabalho, Prescrição e Decadência, Estágio e Aprendizado. **ADVOCACIA:** Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina. **GERAL:** Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Habeas Corpus, Lei de Responsabilidade Fiscal e Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal e Legislação Específica de cada assunto.

PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA - ARITMÉTICA E CONJUNTOS: Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. **ÁLGEBRA:** Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. **ESPAÇO E FORMA:** Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. **TRATAMENTO DE DADOS:** Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas; Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental (Matemática).

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a - idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
 - b - maior idade.
- 9.1.1 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.
- 9.1.2 - O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 10.1.1 - A nota da prova objetiva será obtida com aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova



Prefeitura Municipal de Conchas

Rua Minas Gerais, 707 – Centro – Tel: (14) 3845-8011 – Fax (14) 3845-8012
Cep 18570-000 Conchas – Estado de São Paulo
Paço Municipal Pref. Anivaldo Lopes

- 10.1.2 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 10.1.3 - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 11.1 - A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e a Agilidade através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao cargo.
 - 11.1.1 - A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
 - 11.1.2 - A Agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.
 - 11.1.3 - A prova **prática** será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" que vale de “0” (zero) a “50” (cinquenta) pontos e o "Grau de Agilidade" que vale de “0” (zero) a “50” (cinquenta) pontos.
 - 11.1.4 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova prática

12. DO RESULTADO FINAL

- 12.1 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos, se houver.
- 12.2 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova objetiva e prática, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, acrescido da soma dos títulos, se houver, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 13.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 13.3 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 13.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 13.5 - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site www.consesp.com.br, a partir das 18h da terça-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 3 (três) dias úteis.



Prefeitura Municipal de Conchas

Rua Minas Gerais, 707 – Centro – Tel: (14) 3845-8011 – Fax (14) 3845-8012
Cep 18570-000 Conchas – Estado de São Paulo
Paço Municipal Pref. Anivaldo Lopes

- 13.6 - Caberá recurso à CONSESP- Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., em face do gabarito oficial e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da disponibilização do gabarito oficial e da prova objetiva.
- 13.7 - Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 3 (três) dias úteis. Caberá à CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., ou à Comissão Organizadora/Examinadora decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares. No caso de anulação, a questão será considerada correta para todos.
- 13.8 - A Folha de Respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.conseps.com.br, em data a ser informada no boletim de lousa durante a realização da prova. Caberá recurso à CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., em face do resultado final, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado final em jornal, excluindo-se o dia da publicação para efeito de contagem do prazo.
- 13.9 - Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo candidato ou por intermédio de procurador habilitado com poderes específicos, mediante protocolo no setor competente do órgão realizador, contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos de plano, sem julgamento de mérito.
- 13.10 - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 13.11 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.12 - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 13.13 - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.
- 13.13.1- Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 13.14 - Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 13.15 - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 13.15.1- Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora/Examinadora do certame poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 13.16 - Os candidatos aos cargos de **Agente Comunitário de Saúde** aprovados e convocados deverão se submeter e concluir com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada nos termos da Portaria 648/2006 do Ministério da Saúde.
- 13.17 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura através de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 2.155, de 03 de janeiro de 2011 e CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda.



Prefeitura Municipal de Conchas

Rua Minas Gerais, 707 – Centro – Tel: (14) 3845-8011 – Fax (14) 3845-8012
Cep 18570-000 Conchas – Estado de São Paulo
Paço Municipal Pref. Anivaldo Lopes

- 13.18 - A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 13.19 - A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 13.20 - Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Conchas/SP, 05 de setembro de 2011.

ADRIANA DEARO DEL BEM
Prefeita