

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

O Prefeito do Município de São Francisco, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que são conferidas pela legislação em vigor, torna pública 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 **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.**

**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 acrescidas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos classificados que estiverem em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Prefeitura Municipal de São Francisco, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**1.4.** O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **ESTATUTÁRIO, Lei nº 747/1993, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e suas alterações.**

#### 2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

##### 2.1. Especificações e Atribuições.

**2.1.1.** Cargos, número de vagas, 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 de acordo com as disposições do item 13 deste Edital, se atendidas as 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;

**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 será aferida mediante perícia médica, realizada por médico indicado pela Prefeitura Municipal de São Francisco.

**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 cópia.

**3.3.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato e acarretará sua eliminação do certame.

#### 4. DA DIVULGAÇÃO

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

**4.1.1.** O **Extrato do Edital** será publicado no jornal local do Município, sendo que o **edital na íntegra** será publicado no endereço eletrônico da Persona Capacitação ([www.personacapacitacao.com.br](http://www.personacapacitacao.com.br)), no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de São Francisco ([www.saofrancisco.sp.gov.br](http://www.saofrancisco.sp.gov.br)) e disponibilizado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São Francisco.

**4.2.** Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no jornal local do Município, no endereço eletrônico da Persona Capacitação ([www.personacapacitacao.com.br](http://www.personacapacitacao.com.br)), endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de São Francisco ([www.saofrancisco.sp.gov.br](http://www.saofrancisco.sp.gov.br)) e quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São Francisco.

**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 pelos correios dos atos do certame, presumindo-se que os candidatos estão cientificados dos atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1. a 4.4. deste Edital.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

### **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 certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

**5.1.3.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação 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.

**5.1.6.** Os candidatos não poderão concorrer para mais de um cargo.

**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.

**5.2.1. Para formalizar a inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.personacapacitacao.com.br](http://www.personacapacitacao.com.br), da seguinte forma:**

- **Acesse o site [www.personacapacitacao.com.br](http://www.personacapacitacao.com.br);**
- **Localize a tabela com o título “Faça sua Inscrição”;**
- **Clique em Concurso Público 01/2014 – Prefeitura de São Francisco/SP;**
- **Preencha corretamente todos os campos do formulário de inscrição;**
- **Verifique se os dados preenchidos estão corretos;**
- **Clique em *Finalizar*;**
- **Na sequência o sistema irá gerar o comprovante de inscrição e boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser impresso e pago nas agências bancárias, lotéricas ou correspondentes.**

**5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Será realizada exclusivamente através de Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.personacapacitacao.com.br](http://www.personacapacitacao.com.br), das 08h do dia 21 de julho de 2014 até as 22h do dia 04 de agosto de 2014.**

**5.2.3.** O valor da Taxa de Inscrição a ser pago em moeda corrente para participação neste CONCURSO PÚBLICO será descrito no Anexo I.

**5.2.4.** Após a emissão do boleto, o pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia 05 de agosto de 2014, caso contrário, não será considerado.

**5.2.4.1.** A emissão do boleto estará disponível somente no prazo previsto no item 5.2.2. Portanto, após as 22h do dia 04 de agosto de 2014, não será possível gerar e imprimir o respectivo boleto ou segunda via do mesmo.

**5.2.5.** O não pagamento do boleto na data especificada, acarretará o cancelamento da inscrição do candidato.

**5.2.6.** A Persona Capacitação divulgará, conforme item 4.2., a Lista de Homologação das Inscrições.

**5.2.6.1.** Após a divulgação da Lista de Inscritos, o candidato, tendo pago sua taxa de inscrição e a mesma não sendo homologada, disporá de prazo de 02 (dois) dias úteis para interpor recurso sobre a Homologação das Inscrições.

**5.2.7.** A Prefeitura Municipal de São Francisco e a PERSONA CAPACITAÇÃO não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário e da 2ª via do boleto bancário.

**5.3.** O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do Concurso Público.

**5.4.** O candidato é responsável pelos dados informados por ele no ato da inscrição.

**5.5.** Não serão aceitas inscrições por procuração, via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea, bem como, não serão aceitos pedidos de alteração de cargos, verificando, a qualquer tempo, o recebimento da inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.

**5.6.** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou documentos.

**5.7.** Compete à **PERSONA**, o indeferimento das inscrições quando ocorrerem irregularidades.

**5.8.** Do indeferimento do pedido, caberá recurso dirigido à **PERSONA**, a ser interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação do resultado.

**5.9.** Interposto o recurso, e não tendo havido decisão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem.

**5.10.** Qualquer dúvida que o candidato tenha, que não esteja esclarecida neste edital, deverá ser encaminhada a Persona Capacitação, por meio do endereço de e-mail: contato@personacapacitacao.com.br.

**5.11.** Os candidatos deverão assinalar, quando da inscrição, serem portadores de deficiência, especificando-a, e submeterem-se quando convocados, a exame médico, que concluirá sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

## **6. DA RESERVA DE VAGAS**

### **6.1. VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD**

#### **6.1.1. Disposições Gerais**

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

**6.1.1.2.** 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.

**6.1.1.3.** A **PCD**, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a sua deficiência.

**6.1.1.4.** As **PCD**, 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.

**6.1.1.5.** Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas com 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 deficiências.

#### **6.1.2. Procedimentos Especiais para Inscrição**

**6.1.2.1.** A **PCD**, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5. e seus subitens deste Edital, deverá indicar qual o tipo de deficiência, passando assim concorrer às vagas destinadas às **PCD**;

**6.1.2.2.** O candidato **PCD** 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.

**6.1.2.3.** O candidato **PCD** que desejar concorrer a 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 **PCD**, conforme disposição legal.

**6.1.2.4.** O candidato deverá apresentar até o último 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, da seguinte forma:

**I)** pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **PERSONA**, situada na **Rua Rio Grande do Sul, nº 2885- Coester, Fernandópolis, SP**, CEP- 15.600-000, das 8h às 11h ou das 13h às 17h.

**6.1.2.4.1.** O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da **PERSONA**.

**6.1.2.4.2.** Os candidatos **PCD** poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar existências 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 **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.**, em período estabelecido.

**6.1.2.4.3** As **PCD** participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

**6.1.2.4.4.** Não ocorrendo à aprovação de candidatos **PCD** 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.

### **6.1.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas**

**6.1.3.1.** O candidato **PCD** deverá, no ato da inscrição, 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.

**6.1.3.2.** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato **PCD**, 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 **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.**

**6.1.3.3.** O candidato **PCD** deverá apresentar até o último dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VIII), acompanhada do Laudo Médico, pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**, situada na **Rua Rio Grande do Sul, nº 2885- Coester, Fernandópolis, SP**, CEP- 15.600-000, das 8h às 11h ou das 13h às 17h.

**6.1.3.4.** 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.

**6.1.3.5.** 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.

**6.1.3.6.** O candidato **PCD** 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 VIII).

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

**6.1.3.8.** Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 22.

**6.1.3.9.** O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata o item 6.1.2.4. deste Edital.

**6.1.4.** A **PERSONA** publicará conforme subitem 4.2., a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como **PCD** e/ou pedido de condições especiais indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.

**6.1.4.1.** O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.1.4., para contestar o indeferimento por meio de recurso.

**6.1.4.2.** Os candidatos que fizerem suas inscrições como PCD e não atenderem as exigências previstas no Item 6 do Edital, serão considerados como candidatos de ampla concorrência e seu número de inscrição deverá constar na lista de homologação principal.

**6.1.4.3.** O recurso direcionado à **PERSONA** deverá ser encaminhado e protocolado, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 6.1.4.1, **no setor de protocolo da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO, Av. Oscar Antonio da Costa, 1187 - CENTRO, de segunda à sexta-feira, das 8h às 11h e das 13h às 17h.**

**6.1.4.4.** Os Recursos deverão ser entregues digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) no Setor de Protocolo da Prefeitura de São Francisco.

**6.1.4.5.** 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 6.1.4.1. deste Edital.

**6.1.4.6.** Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.1.4.1. deste Edital.

## **7. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO**

**7.1.** O Concurso Público será composto de:

- a) PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos.
- b) PROVA PRÁTICA**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos aos cargos de, Braçal, Motorista, Servente e Pedreiro.

## **8. DAS PROVAS**

### **8.1. DA PROVA OBJETIVA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA**

**8.1.1.** A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **31 de agosto de 2014, das 09h às 12h, na E.E.Oscar Antonio da Costa, situada na Av. Oscar Antonio da Costa, 377 - Centro - São Francisco/SP.**

**8.1.1.1.** As Provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I, tem caráter eliminatório e classificatório sendo composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta, das quais apenas uma preenche corretamente os requisitos da questão.

**8.1.2.** **As provas serão realizadas conforme item 8.1.1., caso haja qualquer impedimento para realização das provas na data/horário/local especificados, será publicada retificação nos meios previstos no item 4.2.**

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

**8.1.4.** O presente Edital tem o conteúdo programático especificado em seu Anexo IV.

**8.1.5.** A prova objetiva de múltipla escolha será atribuída um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato, para ser classificado, deverá obter um mínimo de **50 (cinquenta) pontos**.

**8.1.6.** 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.

**8.1.7.** Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem decrescente de classificação à Avaliação Médica, e também de acordo com o edital de convocação, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores do Município ou a critério da Administração Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

**8.1.8.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

**8.1.9.** Não serão contados os pontos:

**A** – Das questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;

**B** – Das questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;

**C** – Das questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;

**D** – Da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

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

**8.1.11.** Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de **1h (uma hora)** do início da mesma.

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

**8.1.13.** 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.

**8.1.14.** 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.

**8.1.15.** 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.

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

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.

**8.1.17.** 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.

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

**A** – Comprovante de Inscrição;

**B** – Cédula de Identidade, CNH, CTPS ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação com foto.

**8.1.18.1. Não serão aceitas cópias de documentos, ainda que autenticadas ou protocolos para substituir os documentos de identificação.**

**8.1.19.** 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.

**8.1.20.** 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.

**8.1.21.** 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 na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

**8.1.22.** Após receber o Caderno de Questões, o candidato deverá verificar:

**a)** se o Caderno é referente ao cargo/emprego pleiteado;

**b)** se está com os dados impressos de forma legível;

**c)** se está com o total de questões estipulado neste Edital;

**d)** se o Caderno de Questões é o referente ao cargo ao qual o candidato está inscrito.

**8.1.22.1.** O candidato deverá notificar o Fiscal de Sala para que ele tome as devidas providências, caso o Caderno de Questões esteja em desacordo com disposto neste Edital ou com o disposto na Capa do Caderno de Questões.

**8.1.22.2.** É de total responsabilidade do candidato verificar se o Caderno de Questões é referente ao cargo ao qual está inscrito, devendo comunicar imediatamente ao Fiscal de Sala requerendo a substituição no caso de erro.

**8.1.22.3.** O candidato não poderá postular qualquer das irregularidades de que trata o item 8.1.22., após transcorrido o tempo de realização da prova.

**8.1.23.** Ao entregar o Cartão de Respostas ao candidato, o fiscal da sala irá colher a assinatura do candidato na Lista de Confirmação de Dados, para confirmação de que tanto o Cartão de Respostas, quanto o Caderno de Questões do candidato estão em acordo com o disposto neste Edital.

**8.1.23.1.** Ao assinar a lista de confirmação de dados o candidato fica ciente de que não poderá, posteriormente, postular sobre dados incorretos impressos no Cartão de Respostas e/ou Caderno de Questões.

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

**8.1.25.** Os candidatos poderão levar consigo o caderno de questões depois de transcorrido o tempo mínimo de 1h30 (uma hora e trinta minutos) do início da prova.

**8.1.25.1.** O candidato que optar por não levar consigo o Caderno de Questões não poderá requerê-lo posteriormente.

**8.1.26. O caderno de questões é de propriedade intelectual da Méritos Gestão e Concursos e seus diretos autorais são reservados. É expressamente vedada a reprodução, comercialização, publicação ou distribuição, da totalidade ou de parte das informações do caderno de questões.**

## **8.2. DA PROVA PRÁTICA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA**

**8.2.1. Para a prova prática serão convocados os primeiros habilitados, conforme discriminado abaixo e classificados na prova objetiva, ou seja, aqueles que atingiram 50 (cinquenta) pontos ou mais, atingido o limite, e havendo empate nesta última colocação todos os candidatos**



**nestas condições serão convocados. Serão submetidos à Prova Prática os candidatos classificados, até o limite especificado, para os cargos de:**

- a) Braçal, os 30 (trinta) primeiros candidatos.**
- b) Motorista, os 30 (trinta) primeiros candidatos.**
- c) Pedreiro, os 30 (trinta) primeiros candidatos.**
- d) Servente, os 30 (trinta) primeiros candidatos.**

**8.2.2. As provas práticas serão realizadas no Município de São Francisco, em data e horários a serem agendados após a divulgação da Lista de Classificação nos meios previstos neste Edital.**

**8.2.3. A prova prática será valorada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.**

**8.2.4. A Média Final será feita pela somatória das notas nas Provas Objetivas e Práticas.**

**8.2.5. O Detalhamento das Provas Práticas está descrito no Anexo V deste Edital.**

## **9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE.**

**9.1.** A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de nota final, será feita de acordo com a pontuação total obtida.

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

**9.2.1.** 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;

**9.2.2.** Aplicado o disposto no item 9.2.1. 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.

**b)** o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa.

**9.2.3.** 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”;

**9.2.4.** Ainda assim, persistindo o empate com aplicação do item 9.2.3., será dada preferência ao candidato que possuir maior número de dependentes (cônjuge e filhos);

**9.2.5.** Não sendo possível a aplicação do dispositivo 9.2.4., ou ainda persistindo o empate, será efetuado sorteio para definição de ordem de classificação.

**9.2.6.** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, uma contendo a a pontuação de todos os candidatos, e a outra contendo somente a pontuação dos PCD.

**9.2.7.** O Resultado Final deste Concurso Público contendo as relações discriminadas nos itens 9.2.6. será disponibilizado conforme subitem 4.2.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1.** 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. Não serão aceitos recursos referentes à alínea anterior;

**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. Não serão aceitos recursos referentes à alínea anterior;

**d)** da Classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado. Não serão aceitos recursos referentes à alínea anterior.

**10.1.1.** Os prazos e as datas para interposições de recurso encontram-se estabelecidos no Cronograma e devem ser rigorosamente observados e cumpridos.

**10.1.2. Não serão aceitos recursos fora do prazo previsto.**

**10.2.** 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.

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

**10.4.** Os recursos mencionados no item 10.1. deste Edital, direcionados à **PERSONA** deverão ser entregues, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 10.1., **no setor de protocolo da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO, Av. Oscar Antonio da Costa, 1187 - CENTRO, de segunda à sexta-feira, das 8h às 11h e das 13h às 17h.**

**10.5.** 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 10.1. deste Edital.

**10.6.** Os Recursos deverão ser entregues digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) na Prefeitura Municipal de São Francisco.

**10.7.** 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 VII.

**10.8.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 10.1. deste Edital, devidamente fundamentado.

**10.9.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1.

**10.10.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada através do site da empresa: [www.personacapitacao.com.br](http://www.personacapitacao.com.br).

**10.11.** 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.

**10.12.** Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**10.13.** Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.11. e 10.12. 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.

**10.14.** Os candidatos deverão identificar as razões recursais, inclusive sobre a necessidade de vista do gabarito. Ficará a critério da **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.**, decidir o meio pelo qual o candidato terá concedida a vista ao Cartão de Respostas.

## **11. HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** O Resultado Final do concurso público será homologado pela Prefeitura Municipal de São Francisco.

**11.2.** O decreto de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado, conforme o Item 4.

## **12. NOMEAÇÃO**

**12.1.** 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, à conveniência da administração e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**12.2.** 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 inscritos como PCD.

**12.3.** A nomeação dos candidatos com direito a reserva de vagas, aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

**12.4.** Em qualquer hipótese, a classificação neste concurso público não implica na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, por parte da Prefeitura Municipal de São Francisco, cujas convocações obedecerão aos critérios de conveniência, oportunidade e interesse público.

## **13. POSSE**

**13.1.** Para efeito de nomeação, a habilitação do candidato fica condicionada a aprovação em todas as avaliações do Concurso Público e comprovação da aptidão física e mental.

**13.2.** Os candidatos serão contratados nos termos da Legislação Municipal.

**13.3. 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 cópias dos seguintes documentos:**

- a) Uma foto 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 – CPF;
- 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 pelo Fórum, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- m) 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;
- n) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- o) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social.
- p) Comprovação com documento idôneo de experiência na área específica, quando exigida pelo cargo.

**13.4.** Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 13.3. deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3. deste Edital.

#### **14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

**14.1.** A validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de São Francisco.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento nomeada pela Portaria da Prefeitura Municipal nº 905/14, de 23/06/2014, acompanhará e supervisionará todo Concurso Público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvido a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**.

**15.2.** 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.

**15.3.** A Prefeitura Municipal de São Francisco e a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

**15.4.** 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.

**15.5.** 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.

**15.6.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial, exceto para os cargos de professor, vez que tais documentos poderão ser utilizados pelos docentes em futuros concursos.

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

**15.8.** 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.

**15.9.** É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de , por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura Municipal de São Francisco – Concurso Público Edital nº 001/2014, Departamento de Recursos Humanos ou pessoalmente, na Av. Oscar Antonio da Costa, 1187 - CENTRO – São Francisco/SP CEP: 15.710-000; assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura Municipal de São Francisco, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

**15.10.** A Prefeitura Municipal de São Francisco e a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI** 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.

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

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

**15.13.** 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 Municipal de São Francisco.

**15.14.** 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. ANEXOS QUE COMPÕEM O EDITAL:**

- a) Anexo I – Cargos, Número de Vagas, Referência, Remuneração, Carga Horária, Requisitos;
- b) Anexo II - Atribuição dos cargos;
- c) Anexo III – Detalhamento das Provas Objetivas;
- d) Anexo IV – Conteúdos Programáticos;
- e) Anexo V - Detalhamento das Provas Práticas;
- f) Anexo VI – Etapas do Concurso;
- g) Anexo VII – Modelo de Formulário para Recurso;
- h) Anexo VIII - Solicitação de Condições Especiais para a realização das provas.

São Francisco/SP, 20 de julho de 2014.

**Adão Alves da Silva**  
**Prefeito Municipal**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014 – ANEXO I****QUADRO DE CARGOS**

Cargo, Número de Vagas, Referência, Salário, Carga Horária Semanal e Requisitos.

<b>CARGO</b>	<b>Nº. DE VAGAS</b>	<b>REF.</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>EXIGÊNCIAS/ REQUISITOS</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
Assistente Social	1	24	R\$ 2.364,38	30	Ensino Superior na Área de Serviço Social e Registro no CRASS	R\$ 70,00
Atendente Odontológico	1	02	R\$ 915,18	40	Ensino Médio e Curso de Auxiliar de Saúde Bucal	R\$ 50,00
Braçal	3	01	R\$ 879,33	40	Alfabetizado	R\$ 30,00
Contador	1	26	R\$ 2.590,07	40	Ensino Superior em Contabilidade com Registro no CRC	R\$ 70,00
Escriturário	1	04	R\$ 992,32	40	Ensino Médio	R\$ 50,00
Fisioterapeuta	1	18	R\$ 1.805,57	20	Ensino Superior em Fisioterapia – Registro no CREFITO	R\$ 70,00
Guarda	1	01	R\$ 879,33	40	Alfabetizado	R\$ 30,00
Motorista	2	05	R\$ 1.033,81	40	Ensino Fundamental e CNH categoria “D”	R\$ 30,00
Nutricionista	1	19	R\$ 1.887,72	30	Ensino Superior em Nutrição e registro no CRN	R\$ 70,00
Pedreiro	1	07	R\$ 1.123,13	40	Alfabetizado	R\$ 30,00
Professor I	4	17	R\$ 1.727,32	30	Magistério com Habilitação em Pedagogia	R\$ 70,00
Recepcionista	1	02	R\$ 915,18	40	Ensino Fundamental	R\$ 30,00
Servente	2	01	R\$ 879,33	40	Alfabetizado	R\$ 30,00
Visitador Domiciliar	1	05	R\$ 1.033,81	40	Ensino Fundamental	R\$ 30,00
Visitador Sanitário	1	05	R\$ 1.033,81	40	Ensino Fundamental	R\$ 30,00

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014 - ANEXO II****PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Assistente social	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsável pelos programas de assistência social junto a pessoas carentes, idosos e demais munícipes.</li><li>- Promover reunião com clube de mães</li><li>- Coordenar palestras;</li><li>- Participar de reuniões de orientação educacional, de projetos em parceria com comunidade;</li><li>- Encaminhar alunos que apresentam problemas de vínculos social e cultural;</li><li>- Orientar a criação de CPMs (Circulo de pais e Mestres) nas EMEFs (Escola municipais de Ensino Fundamental);</li><li>- Planejar atividades em geral, juntamente com outros técnicos;</li><li>- Verificar vagas nas escolas, atender solicitações junto ao Juizado de Menores;</li><li>- Contatar com direção e/ou orientação das Escolas Municipais;</li><li>-- Receber o encaminhamento de alunos que apresentam problemas de vinculo social e cultural, entrevista-lo, contatar com pais e professores, encaminhando-os, se necessário, á outros profissionais</li><li>- Coordenar palestras para pais, alunos e professores, recebendo solicitações das escolas, desenvolvendo assuntos previamente estabelecido pelas mesma, conforme problemas apresentados;</li><li>- Planejar juntamente com outros técnicos, atividades a serem trabalhadas no decorrer do ano;</li><li>- Participar mensalmente do Fórum da Não Violência e de projetos;</li><li>- Receber solicitação do Juizado de Menores, solicitar vagas nas escolas para encaminhar os alunos e comunicar a Assistente social do Fórum;</li><li>- Participar de reuniões de orientação educacional, sexualidade, repensando à Direção Escolar, Grêmio Estudantil, discutir casos de alunos apresentados pelo grupo, analisar e posteriormente encaminhar para outros profissionais, conforme a necessidade</li><li>- Coordena os trabalhos de ação social do município bem como o atendimento a pessoa carente com emissão de parecer;</li><li>- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato;</li></ul>
Atendente Odontológico	<p>Responsável pelo atendimento as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguando as suas necessidades, para prestar informações e receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião dentista;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas para mantê-las organizadas e atualizadas;</li><li>- Atende os pacientes procurando identificá-los averiguando as suas necessidades;</li><li>- Controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou cirurgião dentista consultá-los, quando necessário;</li><li>- Pode esterilizar os instrumentos e desempenhar outras tarefas afins, para auxiliar o cirurgião dentista;</li><li>- Pode manter em ordem o consultório;</li><li>- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</li></ul>
Braçal	<p>Exercer atividades de baixa e média complexidade, conforme determinação do seu superior hierárquico;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar na preparação de rua para pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra etc.;</li><li>- Auxiliar na conservação de pavimentação de trechos desgastados;</li><li>- Colaborar para manter limpo o local de trabalho, retirando entulhos e sobras de materiais;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar no serviço de poda, carregando e descarregando os galhos;</li> <li>- Executar os serviços de capinação em geral, em terreno, ruas, avenidas, logradouros públicos, estradas rurais e beiral de caminhos municipais;</li> <li>- Auxiliar na abertura de valetas e canaletas;</li> <li>- Executar os serviços de conservação de estradas rurais, aterrando, nivelando ou compactando trechos, utilizando pedra britada, cascalho etc.,</li> </ul> <p>Efetuar barragens de madeira ou auxiliar no assentamento de tubos de concreto para canalização das águas pluviais para impedir a erosão;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Confeccionar tubos, lajotas, guias e postes de cimento;</li> <li>- Aprender animais solto nas vias pública da cidade (cavalo, vaca, cabrito, cachorro, etc...), a fim de evitar acidentes, conduzindo-os ao local apropriado à disposição do proprietário;</li> <li>-Abrir valas para o alicerce de construções e reformas de obras públicas</li> <li>-Preparar argamassa, tinta etc. misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, lajotas, pinturas de paredes, etc;</li> <li>- Auxiliar no reboco de parede;</li> <li>- Fazer orifícios em paredes, pedras, blocos de cimento ou em outros materiais;</li> <li>- carregar e descarregar materiais e equipamentos;</li> <li>- Auxiliar na locomoção0 de andaimes, montando e desmontando-os nos lugares adequados;</li> <li>-Auxiliar na abertura de paredes para instalação de tubos condutores de fração elétrica ou para tubulação hidráulica;</li> </ul> <p>Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os em locais adequados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar na construção de mata-burros;</li> </ul> <p>Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>
<p style="text-align: center;">Contador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supervisiona coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.</li> <li>-Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</li> <li>- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</li> <li>- Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos na dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;</li> <li>- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;</li> </ul> <p>Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
<p style="text-align: center;">Escriturário</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executam serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas;</li> <li>- Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;</li> <li>- Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;</li> <li>- Recebe e transmite fax;</li> <li>- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade classificando-os por assuntos, código ou ordem alfanuméricas para facilitar a localização;</li> <li>- Participa do controle de requisição do material de escritório providenciando os formulários de solicitação e acompanhando recebimento para manter o nível de material necessário de trabalho;</li> <li>- Executar tarefas simples operando maquina de escrever, calculadoras, reproduções gráficas, e outras as manipulando para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópia de documentos;</li> <li>- Exercer outras atividades correlatas pelo seu superior imediato.</li> </ul>

Fisioterapeuta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexo, prova de esforço, de sobrecarga e de atividade, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;</li> <li>- Planeja e executa o tratamento de afecções reumáticas, osteoartrose, seqüelas de acidente vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as conseqüências dessa doença;</li> <li>- Atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;</li> <li>- Ensinam os exercícios corretivos da coluna, defeito dos pés, afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercício de ginásticas especiais, para promover as correções de desvio posturais e estimular a expansão respiratória e circulação sanguínea;</li> <li>- Ensina os exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação puerpério;</li> <li>- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problema psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;</li> <li>- Supervisiona e avalia as atividades do pessoal Auxiliar de Fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas para possibilitarem a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelho mais simples;</li> <li>- Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamento realizados, para elaborar boletins estatísticos;</li> <li>- Pode planejar, organizar e administrar serviços gerais específicos de fisioterapia;</li> <li>- Pode assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando uniformes, documentos e pareceres;</li> <li>- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</li> </ul>
Guarda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais se baseado em regras de conduta pré determinadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local;</li> <li>- Exercer a vigilância da praça, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centro 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 distribuição do patrimônio público;</li> <li>- 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.</li> <li>-Controla a movimentação de pessoas, veículos e matérias, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmo, para evitar desvio de materiais e outras faltas.</li> <li>- zelar 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, visando à proteção e segurança dos bens públicos.</li> <li>- Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local;</li> <li>- Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes;</li> <li>- Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extrativos e outras ocorrências desagradáveis;</li> </ul>

	- Exercer outras atividades correlatas pelo seu superior imediato.
Motorista	<p>Responsável em dirigir veículo transportando pessoas,materiais,zelando pela segurança,zelando pela manutenção do veículo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir veículos transportando pessoas,materiais e outros conforme solicitação,zelando pela sua segurança;</li> <li>- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo;</li> <li>- Zelar pela conservação do veículo, providenciando a limpeza, ajustes e pequenos reparos;</li> <li>- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com manutenção do veículo;</li> <li>- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado;</li> <li>- Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem horário de saída e chegada;</li> <li>- Realizar viagens a serviço do órgão;</li> <li>- Exercer outras atividades correlatas e determinadas pelo seu superior imediato.</li> </ul>
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consumo de alimentos (identificação,valor nutritivo,procedência,custo e método de preparação);</li> <li>- Proceder avaliação técnica da dieta comum das coletividades em sugerir medidas para sua melhoria;</li> <li>- Participar de programas de saúde pública realizando avaliação nutricional bioquímico e somatométricos;</li> <li>- Fazer avaliação dos programas de saúde pública;</li> <li>- Pesquisar as informações técnicas específica e preparar para divulgação uniforme sobre as noções de higiene na alimentação,orientação para melhorar aquisição de alimentos,qualitativa e quantitativamente,controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade;</li> <li>- Participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;</li> <li>- Sugerir a adoção de normas,padrões métodos de educação e assistência alimentar,visando à proteção materno-infantil;</li> <li>- Elaborar os cardápios normais dieterápicos;</li> <li>- Fazer a revisão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição de modo a assegurar a continuidade do serviço de nutrição;</li> <li>- Inspeccionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequados a conservação de cada tipo de alimento;</li> <li>- Adotar medidas que assegurem a preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;</li> <li>- Controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de refeição;</li> <li>- Orientar os serviços de cozinha, copa e refeitório, na correta preparação e apresentação de cardápios;</li> <li>- Emitir pareceres sobre o assunto de sua competência, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a ser desenvolvidos por equipes auxiliares;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
Pedreiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsável pela execução de trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;</li> <li>-Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos;</li> <li>- Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares;</li> <li>- Preparar ou orientar a preparação de argamassa;</li> <li>- Fazer reboco;</li> <li>- Preparar e aplicar cavações;</li> <li>- Fazer blocos de cimento;</li> <li>- Construir formas e armações de ferro para concreto;</li> <li>- Colocar telha, azulejos e ladrilhos;</li> <li>- Armar andaimes;</li> <li>-</li> </ul>

	<p>Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;</li> <li>- Cortar pedras;</li> <li>- Armar formas para fabricação de tubos;</li> <li>-Remover materiais de construção;</li> <li>-Responsabilizar-se pelo material utilizado;</li> <li>- Calcular orçamentos e organizar pedidos de material;</li> <li>- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo;</li> <li>- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</li> </ul>
Professor I	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborar o plano de aula aos alunos conhecimentos, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para melhorar rendimento no ensino;</li> <li>- Ministra aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário aplicado teste, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;</li> <li>- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações a diretoria da escola e aos pais;</li> <li>- Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelo conhecimento histórico sociais da Pátria;</li> <li>- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato;</li> </ul>
Recepcionista	<p>Responsável pela recepção dos munícipes que necessitam de informações junto ao órgão publica, conduzindo-o ao setor competente para atender as suas necessidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor;</li> <li>- Toma ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes informações desejadas;</li> <li>- Organizar e manter um arquivo de documentos referente ao setor procedendo à classificação etiquetagem e guardar dos mesmos para facilitar a consulta;</li> <li>- Agiliza o fluxo de trabalhos administrativos que lhe são incumbidos;</li> <li>- Atende telefone e repassa as ligações quando necessárias;</li> <li>- Exercer outras atividades correlatas determinada pelo seu superior imediato.</li> </ul>
Servente	<p>Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo as tarefas de natureza operacional em obras públicas,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados para assegurar o estoque dos mesmos;</li> <li>- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando semente e mudas, podando árvores, visando conservar e cultivar, embelezar os canteiros em geral;</li> <li>- Efetua limpeza de conservação nas áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;</li> <li>- Efetuar a limpeza de conservação nos cemitérios e nos jazigos bem como auxilia na preparação de estruturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;</li> <li>- Auxiliam o motorista nas atividades de carregamento, descarregando, entrega de matérias e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para execução de trabalhos;</li> <li>- Auxilia na preparação de ruas para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;</li> <li>- Auxilia nas instalações e manutenções de instalações elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das</li> </ul>

	<p>instalações;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apreende animais soltos em vias publicas tais como: cavalos, vacas, cachorros, cabrito e etc. lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado para evitar acidente e garantir a saúde da população;</li> <li>- Auxilia no assentamento de tubo de concreto, tranportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;</li> <li>- Executa serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos, carregando galhos nos caminhões de coleta, para conservação da limpeza publica;</li> <li>- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;</li> <li>- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</li> </ul>
Visitador Domiciliar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar os trabalhos na vigilância sanitária e auxilia na fiscalização do cumprimento da legislação municipal auxiliando ao fiscal</li> <li>- Efetua visitas casa a casa, operação arrastão, visitas em pontos estratégicos e aplicação de inseticida quanto necessário;</li> <li>- Desenvolve e assessora nas atividades educativas nos diversos programas de controle de vetores, delimitação de foco e atendimento a notificação de vetores;</li> <li>- Efetua levantamentos em residência necessários ao atendimento as legislações municipais;</li> <li>- Entrega correspondência e demais atos municipais de interesse do setor onde está prestando serviços;</li> <li>- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior;</li> </ul>
Visitador Sanitário	<p>Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevista, para preservas a saúde da comunidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa e efetua visitas domiciliares, seguindo preparado e de acordo com rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento;</li> <li>-Realizar pesquisa de campo, entrevistando gestante, mães, crianças escolares e pacientes de clinicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde;</li> <li>- Promove campanha de prevenção de doença, aplicando teste e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preserva a saúde da comunidade;</li> <li>-Orienta e controla as atividades da parteira prática, localizando-a e motivando-a ao trabalho em cooperação com serviço de saúde, para reduzir a mortalidade e morbidade perinatal;</li> <li>- Executa a coleta de d sangue, urina, fezes, escarra e outros materiais, empregando técnicas rotineiras, para envia-los a exames de laboratórios, com visitas à elucidação diagnostica;</li> <li>- Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, se baseado nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos;</li> <li>- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato;</li> </ul>

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014 - ANEXO III**

**DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

1- As Provas objetivas para os cargos constantes do anexo I, serão compostas de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta, das quais apenas uma preenche corretamente os requisitos da questão, conforme tabela abaixo:

<b>MATÉRIA</b>	<b>QTD. DE QUESTÕES</b>
LÍNGUA PORTUGUESA	15
MATEMÁTICA	05
CONHECIMENTOS GERAIS	05
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**Português (Nível Fundamental Incompleto/Alfabetizado):** leitura, compreensão e interpretação de texto; Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas: separação silábica; Sinônimos e antônimos; Acentuação: acento agudo, circunflexo e grave; Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Sinais de pontuação: ponto final, ponto-e-vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula; Ortografia: emprego de c/ç, ch, x, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u; Substantivo: comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; singular e plural; diminutivo e aumentativo.

**Português (Nível Fundamental):** Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da seqüência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

**Português (Nível Médio):** Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambigüidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

**Língua Portuguesa (Nível Superior):** Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambigüidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Estrutura e formação de palavras. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

**Matemática (Nível Fundamental Incompleto/Alfabetizado):** números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão) sistema de numeração decimal, porcentagem, problemas, medida de comprimento, medida de superfície, medida de massa, medida de capacidade, medida de tempo. Situações problemas, noção espacial e leitura de gráficos.

**Matemática (Nível Fundamental):**

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º e 2º grau. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas, Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Análise de gráficos e tabelas. Resolução de situações-problema.

**Matemática (Nível Médio):** Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Trigonometria. Sequências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Matemática (Nível Superior):** Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Função exponencial. Equações exponenciais. Inequações exponenciais. Logaritmos. Função logarítmica. Equações logarítmicas. Inequações logarítmicas. Trigonometria. Sequências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Conhecimentos gerais: Atualidades (Fundamental, Médio e Superior) -** Notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet nos últimos seis meses.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações, serviços próprios da assistência social, áreas e políticas públicas de seguridade social; movimentos sociais, recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio-assistenciais em Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres, procedimentos de atendimento individual e coletivo em CRAS e CREAS, direção e coordenação em CRAS, CREAS, campanhas públicas de combate às drogas, ao alcoolismo e à gravidez precoce, crianças e adolescentes em situação de risco; noções de política de seguridade social, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), redes de atendimento, desenvolvimento local (concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais), família (novas modalidades e metodologias de abordagem), Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei que Regulamenta a profissão e Código de Ética Profissional. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142, de 28/12/90. A Assistência Social e a trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. Serviço Social na área de saúde e participação comunitária. Intervenções metodológicas do Serviço Social: abordagens individuais e grupais. O papel do Serviço Social nas ações de inclusão social. Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde.

### ATENDENTE ODONTOLÓGICO

Funções; Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene - asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Materiais Dentários: Características, Formas de Apresentação, Finalidades, Técnicas de Manipulação e Métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: Características e Finalidades;



## **BRAÇAL**

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Coleta seletiva de lixo. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho.

## **CONTADOR**

Legislação Específica e Ética Profissional. Legislação profissional: a regulamentação profissional do Contabilista: o Decreto-Lei no 9.295/46. Regulamento de Procedimentos Processuais dos Conselhos de Contabilidade, que dispõe sobre os processos administrativos de fiscalização e dá outras providências CFC no 1.249/09. Regulamento Geral dos Conselhos de aprovado pela Resolução Contabilidade, aprovado pela Resolução CFC no 960/03. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC no 803/96. 1.5. As prerrogativas profissionais na Resolução CFC no 560/83. Contabilidade Geral. Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovado pela Resolução CFC no 750/1993. Lei n.o 6.404/76 e suas alterações introduzidas pela Lei n.o 11.638/2007 e pela Lei n.o 11.941/2009 e pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, contábil: classificação das contas. A equação modificativos e mistos. A escritura patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. Demonstrações Financeiras: conceitos, características, elaboração e formas de apresentação do Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração de Fluxo de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado e Notas Explicativas. Critérios para o Balanço consolidado. Contabilidade Pública. Conceito e campo de aplicação. Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovado pela Resolução CFC no 750/1993 e Resolução CFC no 1.111/2007. Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública. Balanço e Demonstrações exigidas pela Lei no 4.320/64 e NBC T 16 - Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor público. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Tomadas e prestações de contas. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. Análise vertical estática e dinâmica. Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. Análise por Quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. Relatórios de análise. Auditoria. Conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos, controles internos; A formação profissional e a educação continuada aprovada pela Resolução CFC no 1.146/08. NBC TA 200 - Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em Conformidade com Normas de Auditoria aprovado pela Resolução CFC no 1.203/09. Fluxos de operações, documentos e respectivos responsáveis Questionários, papéis de trabalho e relatórios. Testes e verificações relativos aos principais grupos de contas patrimoniais e de resultados. Perícia: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos. Análises de quesitos, papéis de trabalho, relatórios e laudos. Legislação básica relativa à execução do trabalho e ao exercício profissional da de três simples e composta, percentagens. Perícia. Matemática Financeira. Regra Juros simples e compostos: capitalização simples e composta e descontos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, Lei No 8.883, de 8 de Junho de 1994. Lei Nº 11.638, de 28 de Dezembro de 2007. Lei No 6.404, de 15 de Dezembro de 1976. Lei No 4.320, de 17 de Março de 1964. Lei No 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Complementar Nº 101, de 4 de Maio de 2000. Decreto-Lei Nº 200, de 25 de Fevereiro de 1967. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Conhecimento do sistema AUDESP, Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar Federal 101/00, Lei Federal nº 4.320/64.

## **ESCRITURÁRIO**

Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções de registro, controle e arquivo de documentos; noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo.

## **FISIOTERAPEUTA**

Anatomia; Fisiologia; Fisiopatologia dos sistemas músculo esquelético e cardiorrespiratório; Fisioterapia aplicada a Traumatologia-ortopedia; Fisioterapia aplicada as disfunções respiratórias adulto/infantil; Fisioterapia aplicada a Neurologia; Cinesioterapia; Cardiopulmonar; Cardiovascular; Reumatologia; Mecanoterapia; Hidroterapia; Semiologia; Ergonomia; Código de Ética Profissional. Lei 8.080, de 19/09/1990 - (Sistema Único de Saúde - SUS); Lei 8.142, de 28/12/1990 - (Sistema Único de Saúde - SUS).

## **GUARDA**

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Coleta seletiva de lixo. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho.

## **MOTORISTA**

Legislação de Trânsito / Código de Trânsito Brasileiro (Código de Trânsito Brasileiro - LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997). Normas Gerais de Circulação e Conduta. Sinalização de Trânsito: Placas, Símbolos e Dispositivos Auxiliares. Infrações e Penalidades.

## **NUTRICIONISTA**

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde -SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico.

## PEDREIRO

Conhecimentos das ferramentas e materiais de construção civil para o exercício pleno da função. Marcação de obra. Tipos de Fundações. Impermeabilizações. Concreto armado. Armações em aço. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Cubicagem. Concretagem. Preparação e utilização de massas. Execução e resolução de problemas em alvenaria. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Tipos de utilização de ferramentas inerentes a função. Normas técnicas e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área. Noções de leitura e interpretação de projetos de construção civil atinentes à execução das funções.

## PROFESSOR I

CONSTITUIÇÃO Federal . Artigos 205 a 214.

BRASIL. Lei Federal das Diretrizes e Bases da Educação Nacional – 9394/96. Brasília.

BRASIL. Lei Federal 11.645/2008.

BRASIL. Lei Federal 9.795/99.

BRASIL, Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal 8.069/90

BRASIL. Ministério da Educação - Referencial Curricular Nacional para a Educação infantil. Vols 1,2 e 3. Brasília: MEC/SEF,1998.

OLIVEIRA, Z.M.R. –et al. Creches – crianças,faz-de-conta e cia. São Paulo: Vozes

LA TAILLE, Yves de. Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus Editorial, 1992.

PIAGET, Jean; Inhelder, B. A Psicologia da Criança. Rio de Janeiro: Bertrand, 1990.

VINHA. Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista. Campinas: Mercado de Letras, 2003.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação na pré-escola, um olhar sensível e reflexivo sobre a criança: Mediação, Ed. 2005.

KISHIMOTO. Tizuko Morchida. (Org.) O Brincar e suas Teorias. CENGAGE. 2010.

LERNER, Délia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.

SOARES, Magda. Letramento - Um tema em três gêneros. Autêntica. 4º Ed. Belo Horizonte. 2010.

FREIRE, Paulo. A importância do ato de Ler. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 1992.

HERNANDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. A Organização do Currículo por projetos de trabalho. 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.

MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. São Paulo, Cortez, 2002.

## RECEPCIONISTA

Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rediscagem, etc. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Noções de utilização de fax, pager, celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Conhecimentos básicos em informática.

## SERVENTE

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Coleta seletiva de lixo. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho.

## VISITADOR DOMICILIAR

Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Princípios e diretrizes do sistema único de saúde e a lei orgânica da saúde; Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Interpretação demográfica; Conceito de territorialização, micro área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Técnicas de levantamento das condições

de vida e de saúde/doenças da população; Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; Sistema de informação em saúde; Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do município; Informação, educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência; Formas de aprender e ensinar em educação popular; Cultura popular e sua relação com os processos educativos; Participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; Lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares; Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais; Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; Estatuto da criança e do adolescente e do idoso; Noções de ética e cidadania.

### VISITADOR SANITÁRIO

Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Princípios e diretrizes do sistema único de saúde e a lei orgânica da saúde; Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Interpretação demográfica; Conceito de territorialização, micro área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; Sistema de informação em saúde; Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do município; Informação, educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência; Formas de aprender e ensinar em educação popular; Cultura popular e sua relação com os processos educativos; Participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; Lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares; Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais; Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; Estatuto da criança e do adolescente e do idoso; Noções de ética e cidadania.

### **DETALHAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS**

A Prova Prática será realizada em data, horário e local a ser estabelecido após a divulgação da Lista de Classificação.

O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local designado para a Prova Prática, munido de:

- a) Documento de identificação com foto (original);
- b) Carteira Nacional de Habilitação válida para o cargo de Motorista, de acordo com o exigido no Anexo I.

A CNH deverá estar dentro do prazo de validade, com fotografia, quando o caso, expedida nos termos da Lei Federal nº. 9503, de 23 de setembro de 1997 e sem restrições para atuação de serviços remunerados, sem a qual não poderá realizar a prova prática.

Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo para substituir a habilitação.

Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado.

Não haverá aplicação de provas fora dos dias, locais e horários pré-estabelecidos.

A Prova Prática tem caráter CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO para avaliação de habilidades do desempenho da função prática.

O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de realização das provas como justificativa de ausência. O não comparecimento por qualquer motivo será considerado como desistência do candidato, resultando em sua eliminação do Concurso Público.

Os resultados das Provas Práticas serão divulgados conforme item 4 do Edital.

#### **DA PROVA PRÁTICA**

O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local designado para a Prova Prática, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário agendado.

Ao chegar ao local, o candidato deverá assinar lista de presença. O candidato que se atrasar ou não comparecer, será considerado excluído do Concurso Público.

Assinada a lista de presença, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação da Banca Examinadora.

A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

O candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta pontos) na prova prática será automaticamente excluído do Concurso Público.

#### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

##### **MOTORISTA**

Os candidatos serão submetidos a uma avaliação do desempenho na direção de veículos, conforme a Categoria escolhida, na qual serão analisados os itens que seguem:

- Utilização de veículos de quaisquer marca, potência e espécie, a critério da Comissão Especial;
- O candidato operará os veículos que lhes for designado no momento da realização do teste, para que o examinador possa medir o nível de domínio que o candidato tenha sobre os mesmos, cuja demonstração deverá ser medida de conformidade com as tarefas destinadas a cada um deles;
- Cada candidato terá um prazo (estabelecido pelo instrutor), para a direção do veículo, obedecendo nesse ínterim aos comandos do instrutor-avaliador.

### **SERVENTE**

Os candidatos terão que realizar, no tempo estipulado pelo examinador, atividades relacionadas à função, vide as atribuições do cargo (anexo II) e conforme estabelecido pelo encarregado da área na Prefeitura Municipal de São Francisco. Observados os critérios abaixo:

Iniciativa;  
Aptidão para a função;  
Trabalho em equipe;  
Disposição;  
Resistência física às atividades executadas;  
Conhecimento, organização e manuseio do material de trabalho;  
Agilidade;  
Segurança no trabalho;  
Higiene no trabalho.

### **PEDREIRO**

Os candidatos terão que realizar, no tempo estipulado pelo examinador, atividades relacionadas à função, vide as atribuições do cargo (anexo II), conforme estabelecido pelo encarregado da área na Prefeitura Municipal de São Francisco. Observados os critérios abaixo:

Iniciativa;  
Aptidão para a função;  
Trabalho em equipe;  
Disposição;  
Resistência física às atividades executadas;  
Conhecimento, organização e manuseio do material de trabalho;  
Agilidade;  
Segurança no trabalho;  
Higiene no trabalho.

### **BRAÇAL**

Os candidatos terão que realizar, no tempo estipulado pelo examinador, atividades relacionadas à função, vide as atribuições do cargo (anexo II), conforme estabelecido pelo encarregado da área na Prefeitura Municipal de São Francisco. Observados os critérios abaixo:

Iniciativa;  
Aptidão para a função;  
Trabalho em equipe;  
Disposição;  
Resistência física às atividades executadas;  
Conhecimento, organização e manuseio do material de trabalho;  
Agilidade;  
Segurança no trabalho;  
Higiene no trabalho.

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014 - ANEXO VI****ETAPAS DO CONCURSO**

**ATENÇÃO CANDIDATOS** : Em nome da transparência que sempre norteou as ações desta Prefeitura Municipal e considerando a salutar publicidade dos prazos programados para o desenvolvimento das etapas deste concurso, apresentamos o respectivo cronograma, que servirá como instrumento de orientação à sua participação no certame. No entanto, trata-se de cronograma provável, podendo se confirmar ou não, a depender de variáveis inerentes ao processo, tais como: número de candidatos inscritos, número de recursos apresentados, cumprimento de prazos, ocorrência simultânea de outros certames, entre outros.

<b>CRONOGRAMA PREVISTO</b>	
<b>ETAPA I</b>	
<b><u>ATO/EVENTO</u></b>	<b><u>DATA PREVISTA:</u></b>
<b>Publicação do Edital</b>	<b>20/07/2014</b>
<b>ETAPA II</b>	
<b>Abertura das Inscrições</b>	<b>21/07/2014</b>
<b>Encerramento das Inscrições</b>	<b>04/08/2014</b>
<b>Homologação das Inscrições</b>	<b>12/08/2014</b>
<b>Prazo Recursal (inscrições)</b>	<b>13 e 14/08/2014</b>
<b>ETAPA III</b>	
<b>Realização das Provas</b>	<b>31/08/2014</b>
<b>ETAPA IV</b>	
<b>Divulgação do Gabarito</b>	<b>01/09/2014</b>
<b>Prazo recursal (questões da prova objetiva)</b>	<b>02 e 03/09/2014</b>
<b>Divulgação da Lista de Classificação</b>	<b>23/09/2014</b>
<b>Prazo recursal (somatória de notas)</b>	<b>24 e 25/09/2014</b>
<b>ETAPA V</b>	
<b>Realização das Provas Práticas</b>	<b>A ser estabelecida após a divulgação da Lista de Classificação.</b>
<b>Divulgação da Lista de Classificação Final</b>	<b>A ser estabelecida após a realização das Provas Práticas.</b>
<b>Observação:</b> <b>As datas deste cronograma são previstas e poderão sofrer alterações a qualquer momento. Somente serão confirmadas após publicação dos Editais nos meios descritos no Item 4.</b>	

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014 ANEXO VII**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**(Um recurso por Folha)**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

À  
**PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.**

**Ref:** Recurso Administrativo - Concurso Público Edital nº 001/2014 –  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO- SP.

- ( ) Inscrições.
- ( ) Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
- ( ) 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)

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014 ANEXO VIII**  
**MODELO DE FORMULÁRIO PARA**  
**SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA**  
**PROVA**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

À  
**PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.**

**Ref:** Solicitação de condições especiais para a realização da prova – Concurso Público Edital nº. 001/2014 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO- SP.

Nome:
Nº. de Inscrição:
Cargo:

Descrição da deficiência:
---------------------------

Necessidade especial para a realização da prova:
--

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)