



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2014

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA** faz saber que realizará, através do Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1. Do Concurso Público deste edital, bem como à formação de cadastro de reserva. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

### I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

#### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo **Regime Estatutário**, nos cargos atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**.

1.1.1. Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA** concede, além do salário especificado, parcela destacada de R\$308,45 (trezentos e oito reais e quarenta e cinco centavos) para os cargos descritos na Tabela I do Capítulo 1 deste edital.

1.2.1. As vagas oferecidas são para o Município de São João da Boa Vista - SP.

1.3. O código da opção, o cargo, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. As descrições sumárias dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I – CÓDIGO DA OPÇÃO, CARGO, VAGAS, SALÁRIO INICIAL/ CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

ENSINO FUNDAMENTAL						
Código da Opção	Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial (+ parcela destacada especificada no item 1.2 deste edital)/ Carga horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de inscrição
103-CP	Auxiliar de Laboratório	Cadastro de Reserva	--	R\$ 850,67/ 40 horas semanais	- Ensino fundamental completo; e - Conhecimentos adicionais de área restrita.	R\$ 23,00
ENSINO SUPERIOR						
Código da Opção	Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial (+ parcela destacada especificada no item 1.2 deste edital)/ Carga horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de inscrição
301-CP	Agente Administrativo	Cadastro de Reserva	--	R\$ 2.497,78 40 horas semanais	- Curso superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC, na área de Ciências Humanas ou Ciências Exatas.	R\$ 49,00
302-CP	Contador	1	--	R\$ 2.701,63 40 horas semanais	- Curso superior completo em Ciências Contábeis; e - Inscrição no CRC/SP.	R\$ 49,00
303-CP	Educador de Saúde Pública	1	--	R\$ 2.220,51 40 horas semanais	- Curso Superior completo em Educação Física ou Enfermagem ou Pedagogia ou Psicologia ou Serviço Social; e - Pós-graduando ou Pós-graduado na área da Saúde.	R\$ 49,00

#### 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, e em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e

portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da posse, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item **10.5 do Capítulo 10** deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**.

2.1.7. Não ter sido demitido ou destituído de cargo em comissão no serviço público, nos últimos 05 (cinco) anos por infringência dos incisos VIII e X do artigo 146 da Lei Municipal nº 656/92, conforme previsto no artigo 165 da mesma Lei.

2.1.8. Não ter sido demitido ou destituído de cargo em comissão por infringência do artigo 160, incisos I, IV, V, VIII, X e XI da Lei Municipal nº 656/92.

2.1.9. Não estar com idade de aposentaria compulsória;

2.1.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas **via Internet**, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, iniciando-se no dia **28 de fevereiro às 10h e encerrando-se, impreterivelmente, às 22h do dia 13 de março de 2014**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.1.1. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá utilizar, gratuitamente, os serviços do "PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO", que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo.

3.1.2 Para utilizar os equipamentos deste programa, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos "Acessa SP".

3.1.3. Em São João da Boa Vista, o infocentro está localizado na Rua Monsenhor Ramalho, s/n – Centro, junto ao Terminal Urbano.

3.1.3.1. O horário de atendimento é das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **14 de março de 2014**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** até a data de encerramento das inscrições, e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.

3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.6. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no concurso público.

3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário.

3.6.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário, será considerada a inscrição mais recente, ou seja, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.

3.6.3. Para efeito de validação da inscrição de que trata o item anterior, considerar-se-á a data (data do documento) e o número do boleto de pagamento.

3.6.4. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.2 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.9. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código da opção preenchido.

3.11. O **Instituto Nosso Rumo** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.12. A partir do dia **18 de março de 2014**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pelo **Instituto Nosso Rumo**, ou seja, se a inscrição está confirmada.

3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato do Instituto Nosso Rumo**, através do telefone (11) 3664-7878 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 8h30 às 12h30 e das 13h30 às 17h30.

3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA e ao Instituto Nosso Rumo** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.15. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o **término das inscrições**, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, identificando no envelope: nome, código e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA - Concurso Público 03/2014**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos do **Instituto Nosso Rumo**, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – CEP 04119-010 – Vila Mariana – São Paulo – Capital.

3.15.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.15.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.15.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.15 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

3.15.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.15.4.1. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação ao **Instituto Nosso Rumo** até o término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.15.

3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **Instituto Nosso Rumo**.

3.17. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **18 de março de 2014**, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.17.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas deverá acessar o "link" próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período de **19 e 20 de março de 2014**, e seguir as instruções ali contidas.

3.17.2. A partir de **21 de março de 2014**, estará divulgado no site **www.nossorumo.org.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas.

3.18. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

#### **4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 656/92, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que essa percentagem resulte em número inteiro.

4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

4.4.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

4.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:

4.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**.

4.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição; b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.5.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.5.4. O médico responsável pela avaliação analisará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante todo o período de estágio probatório.

4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

**4.9. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.**

4.10. O candidato com deficiência, **durante o período das inscrições**, deverá encaminhar, **via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nosso Rumo, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo - SP, CEP 04119-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA – Concurso Público 03/2014**, os documentos a seguir:

4.10.1. **Cópia do Laudo Médico**, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 4.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em braile ou ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova (fiscal leitor), especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato com deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada no item 4.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei nº 12.319/2010, ou ainda, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

c) o candidato com deficiência física, além do envio da documentação indicada no item 4.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal transcritor, para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas, ou ainda, mobiliário adaptado e/ou facilidade de acesso às salas de provas, banheiros e demais instalações relacionadas ao Concurso Público.

d) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 4.10.1, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.10.2. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada no item 4.10 e seus subitens, será feita pela data da postagem.

4.10.3. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.10.4. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

4.10.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.17 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 4.10 e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.13. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.14. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

## 5. DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Nível Fundamental			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Auxiliar de Laboratório	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	06
		Conhecimentos Gerais	04
		Conhecimentos Específicos	10

Nível Superior			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Agente Administrativo Contador Educador de Saúde Pública	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Conhecimentos Gerais	04
		Noções de Informática	06
		Conhecimentos Específicos	10

5.2. As Provas de **Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Noções de Informática e Conhecimentos Específicos** constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II** deste Edital.

## 6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **São João da Boa Vista**, na data prevista de **6 de abril de 2014**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Jornal Oficial do Município e/ou Jornal de circulação local e divulgados através da Internet nos endereços eletrônicos **www.nossorumo.org.br** e **www.saojoao.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/ DF.

6.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **São João da Boa Vista**, o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.2. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **28 de março de 2014**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

6.1.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas (exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail **candidato@nossorumo.org.br**).

6.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.

6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

6.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3664-7878, das 8h30 às 12h30 e das 13h30 às 17h30, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

6.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 4** deste Edital.

6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma **condicional** e será confirmada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:**

6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares.

6.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.8.5. O descumprimento dos itens 6.8.3.2 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.8.6. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

6.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**6.9. Quanto às Provas Objetivas:**

6.9.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

6.11. A Prova Objetiva terá a duração de **3 (três) horas**.

6.11.1. Após o período de **1 (uma) hora**, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala a sua folha de respostas, que será o único documento válido para a correção.

6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1 (uma) hora**.

6.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

6.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

**6.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

6.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;

6.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

6.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;

6.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos**, calculadora ou similar;

6.14.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

6.14.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

6.14.8. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

6.14.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

6.14.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

6.14.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

6.14.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

6.14.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

6.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

6.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.15.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.

6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

6.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

6.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

6.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.23. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos **www.nossorumo.org.br** e **www.saojoao.sp.gov.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## **7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Score Bruto.

7.2. O Score Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

- 7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 7.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 8.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova Objetiva.
- 8.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.
- 8.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
- 8.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Jornal Oficial do Município e/ou Jornal de circulação local e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e [www.saojoao.sp.gov.br](http://www.saojoao.sp.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 9. Dos Recursos deste Edital.
- 8.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 8.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e [www.saojoao.sp.gov.br](http://www.saojoao.sp.gov.br).
- 8.6.1. Serão publicados no Jornal Oficial do Município e/ou Jornal de circulação local apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
- 8.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico [www.saojoao.sp.gov.br](http://www.saojoao.sp.gov.br) pelo prazo de 1 (um) ano.
- 8.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 8.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- 8.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 8.7.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- 8.7.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática, quando houver;
- 8.7.5. Obtiver maior número de acertos na prova de Noções de Informática, quando houver;
- 8.7.6. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- 8.7.7. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- 8.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 8.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
- 8.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

## 9. DOS RECURSOS

- 9.1. Será admitido recurso quanto à divulgação das inscrições efetivadas, divulgação das inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, divulgação das solicitações de condição especial para a realização das provas, aplicação das provas, divulgação dos gabaritos provisórios e divulgação dos resultados provisórios.
- 9.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), **acessar a área do Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA e depois, acessar o link específico RECURSO**, seguindo as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias** úteis, contados a partir da:
- 9.2.1. divulgação das inscrições efetivadas;
- 9.2.2. divulgação das inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- 9.2.3. divulgação das solicitações de condição especial para a realização das provas;
- 9.2.4. aplicação das provas objetivas;
- 9.2.5. divulgação dos gabaritos provisórios; e
- 9.2.6. divulgação da lista de resultado provisório contendo a nota das provas objetivas;
- 9.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados:
- 9.3.1. Recurso referente à divulgação das **inscrições efetivadas**: Trata-se de recursos referentes às inscrições efetivadas com cargo ou local de prova divergente do cadastrado pelo candidato e inscrições não efetivadas, excetuando-se os casos de indeferimento de solicitação de isenção/ redução da taxa de inscrição. O candidato poderá interpor somente um recurso (por inscrição).
- 9.3.2. Recurso referente à divulgação das **inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência**: Trata-se de recursos referentes ao indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência, ou seja, ao indeferimento para concorrência às vagas reservadas (já existentes ou futuras) às pessoas com deficiência. O candidato poderá interpor somente um recurso (por inscrição).
- 9.3.3. Recurso referente à divulgação das **solicitações de condição especial para a realização das provas**: Trata-se de recursos referentes ao indeferimento de condição especial solicitada pelo candidato para a realização da prova. O candidato poderá interpor somente um recurso (por inscrição).
- 9.3.4. Recurso referente à **aplicação de provas**: Trata-se de recursos referentes à organização e aplicação da prova, como estrutura do local de prova, equipe e procedimentos de aplicação. O candidato poderá interpor somente um recurso referente à aplicação (por inscrição).
- 9.3.5. Recurso referente ao **gabarito provisório**: Trata-se de recursos referentes às questões objetivas, exclusivamente. O candidato poderá interpor somente um recurso por questão.
- 9.3.6. Recurso referente ao **resultado provisório**: Trata-se de recursos referentes aos critérios de julgamento, critérios de desempate, classificação, resultado preliminar e pontuação em geral de prova objetiva/ redação/ discursiva / dissertativa / prática/ títulos/ avaliação de aptidão física etc. O candidato poderá interpor somente um recurso referente ao resultado provisório (por inscrição).
- 9.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 9.2.
- 9.5. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 9.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama, e-mail etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 9.2, deste Capítulo.
- 9.7. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.
- 9.7.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 9.7.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 9.7.1 acima.
- 9.8. **Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:**
- 9.8.1. em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- 9.8.2. fora do prazo estabelecido;
- 9.8.3. sem fundamentação lógica e consistente e;
- 9.8.4. com argumentação idêntica a outros recursos.
- 9.9. Em hipótese alguma será aceito pedido de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 9.10. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 10. DA NOMEAÇÃO

10.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**.

10.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

10.3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

10.4. Os candidatos empossados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41, da Constituição Federal.

10.4.1. A convocação será realizada através de publicação no Jornal Oficial do Município e/ou em Jornal de circulação local e envio de carta com aviso de recebimento, o candidato deverá apresentar-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA** no prazo estabelecido.

10.5. Os candidatos, no ato de posse, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comproventes de votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes com fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência; Comproventes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB etc.), para profissões regulamentadas; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos (se houver), CNH (quando exigido como requisito para o cargo) e Atestado de Antecedentes Criminais.

10.5.1. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

10.5.2. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA** poderá solicitar outros documentos complementares.

10.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

10.6.1. Para a realização do exame médico, o candidato deverá apresentar o resultado dos exames relacionados no Anexo III deste edital.

10.6.1.1. A data de realização dos exames relacionados no Anexo III deste edital não deve ser superior a 30 (trinta) dias da data de entrega destes ao Serviço Médico da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**;

10.6.1.2. Os exames laboratoriais, complementares e/ou biométricos mencionados no Anexo III deste edital e outros que poderão ser solicitados na realização do exame médico admissional, deverão ser realizados a expensas dos candidatos.

10.6.2. As decisões do Serviço Médico da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

10.7. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

10.8. Não serão aceitos, no ato de posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

10.9. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.

10.9.1. O candidato que não atender à convocação no local determinado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público.

10.10. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**, conforme o disposto nos itens 11.8 e 11.9 do Capítulo 11 deste Edital.

10.11. Não poderá tomar posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público, serão publicados no Jornal Oficial do Município e/ou Jornal de circulação local e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos **www.nossorumo.org.br** e **www.saojoao.sp.gov.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

11.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

11.3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA** e o **Instituto Nosso Rumo** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

11.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

11.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.6. Caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

11.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal Oficial do Município e/ou Jornal de circulação local, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos **www.nossorumo.org.br** e **www.saojoao.sp.gov.br**.

11.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Nosso Rumo**, situado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

11.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para posse, caso não seja localizado.

11.10. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

11.10.1. Endereço não atualizado.

11.10.2. Endereço de difícil acesso.

11.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

11.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

11.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

11.12. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

11.13. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

11.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

11.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

11.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

11.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**.

11.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA** e pelo **Instituto Nosso Rumo**, no que tange a realização deste Concurso Público.

São João da Boa Vista, 27 de fevereiro de 2014.

**VANDERLEI BORGES DE CARVALHO**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

**AGENTE ADMINISTRATIVO** - 1.Descrição Sintética: Planeja, coordena, controla e executa tarefas específicas, relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo, financeiro da Administração direta, indireta e autárquica, a partir de procedimentos gerais do serviço público, das normas / regulamentos / leis municipais, estaduais e federais e das diretrizes e metas da administração municipal. 2.Atribuições Típicas: 2.1.Planejar, coordenar, controlar e executar procedimentos relativos ao desenvolvimento, organização e controle; a)dos serviços burocráticos e de apoio administrativo; b)do gerenciamento dos recursos humanos da municipalidade, evolução e controle do quadro quali-quantitativo, desenvolvimento funcional / salarial, etc. c)dos recursos econômico-financeiros, da elaboração do orçamento e controle de sua execução, etc. d)da contratação de obras e serviços; da aquisição, armazenamento, distribuição e utilização de materiais permanentes e de consumo; 2.2.Elaborar estudos, pesquisas e levantamento fornecendo subsídios à definição de diretrizes, programas e ações na área administrativa, financeira, de recursos humanos e materiais; 2.3.elaborar pareceres e propor ações relativas a adaptabilidade e aplicação ao município, de normas / regulamentos / leis estaduais e federais na área administrativa em geral; 2.4.Executar tarefas afins.

**AUXILIAR DE LABORATÓRIO** – 1. Descrição Sintética: Executa, sob supervisão técnica, tarefas relativas a análises clínicas de interesse da municipalidade, realizando exames simples, para auxílio do diagnóstico ou tratamento. 2. Atribuições Típicas: 2.1. Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, para permitir a realização de exames de laboratório; 2.2.Preparar aparelhos de laboratório para provas e exames; 2.3.Proceder a coleta de material para exames de laboratório e auxiliar das análises; 2.4.Executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados, utilizando aparelhagem, agentes e outros elementos adequados; 2.5. Executar tarefas afins.

**CONTADOR** – 1. Descrição Sintética: Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e orçamentárias e ao controle da situação patrimonial econômica e financeira da administração direta, indireta e autárquica. 2. Atribuições Típicas: 2.1 Elaborar plano de contas; 2.2 Definir a classificação de receitas e despesas; 2.3 Assinar, como responsável técnico, todos os documentos de natureza contábil gerados pela área de contabilidade; 2.4 Elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade; 2.5 Orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis; 2.6 Elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética; 2.7 Proceder à incorporação e consolidação de balanços dos diversos órgãos públicos municipais; 2.8 Realizar a avaliação contábil de balanços; 2.9 Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento; 2.10 Realizar auditorias contábeis; 2.11 Realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais; 2.12 Apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios; 2.13 Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades; 2.14 A responsabilidade contábil por toda a contabilidade pública do município chancelando a mesma; 2.15 Ser apontado perante o Tribunal de Contas como o contador responsável pela contabilidade pública do município; 2.16 Orientar e participar com o Diretor Municipal de Administração e Finanças sobre reuniões nas Controladorias Gerais do Estado e da União, dos Tribunais de Contas do Estado e da União, e do Ministério Público; 2.17 Prestar informações ao Diretor Municipal de Finanças e as Consultorias e Procuradoria Geral do Município, para instruir processos administrativos e judiciais; 2.18. Zelar pela pontualidade e cumprimento dos prazos das prestações de contas mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e semestrais, quando for o caso, e balanços do Município; 2.19 Participar das audiências públicas referentes ao processo orçamentário e sobre o RREO e RGF; 2.20 Prestar as informações e comparecer a Câmara Municipal, quando requerido; 2.21 Controlar os índices de gasto previstos na Constituição Federal e legislações diversas, principalmente quanto a: despesa de pessoal; educação, saúde, entre outras. 2.22 Controlar e acompanhar a execução orçamentária; 2.23 Participar da elaboração da proposta orçamentária; 2.24 Escriturar os atos e fatos contábeis; 2.25 Realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis; 2.26 Definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno; 2.27 Elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial; 2.28 Solicitar as inscrições e atualizações no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e no Cadastro do Contribuinte Mobiliário, nos órgãos competentes; 2.29 Elaborar o inventário contábil dos bens permanentes e de consumo; 2.30 Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; 2.31 Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções; 2.32 Elaborar o plano plurianual dos órgãos e unidades da Prefeitura; 2.33 Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas; 2.34 Assessorar contabilmente conselheiros fiscais de entidades, fundos e empresas municipais; 2.35 Assessorar as unidades orçamentárias nas ações relacionadas à execução orçamentária e financeira; 2.36 Estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão; 2.37 Acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais; 2.38 Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais; 2.39. Elaborar relatórios gerenciais; 2.40 Orientar a elaboração de folhas de pagamento; 2.41 Orientar e dar suporte técnico quanto aos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis; 2.42 Analisar custos com vistas ao estabelecimento de preços públicos; 2.43 Analisar os valores relativos às desapropriações de imóveis e precatórios; 2.44 Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Municipal; 2.45 Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; 2.46 Integrar e/ou assessorar comissões de licitação; 2.47 Realizar auditoria operacional de desempenho, de sistemas e de gestão de pessoas; 2.48 Promover treinamento nas áreas orçamentária, financeira e contábil; 2.49. Executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira; 2.50 Emitir parecer sobre as variações orçamentárias e patrimoniais; 2.51 Avaliar o cumprimento das metas fiscais; 2.52 Avaliar o resultado das aplicações financeiras dos recursos públicos; 2.53 Definir parâmetros para a realização de despesas com a utilização de recursos do regime de adiantamento, auxílios e subvenções; 2.54 Elaborar pareceres quanto à regularidade de prestações de contas; 2.55 Executar tarefas afins.

**EDUCADOR DE SAÚDE PÚBLICA** - 1. Descrição Sintética: Participar do planejamento e execução dos programas de saúde, treinamento, assessoria em Educação de Saúde, participar das atividades da Vigilância Epidemiológica, responsabilizando-se pela integração do componente educativo, manter relacionamentos com agentes que desenvolvem programas de educação em saúde pública, selecionar material educativo, manter entrosamento com os veículos de comunicação visando a divulgação dos programas de saúde. 2. Atribuições Típicas: 2.1 Analisar e estabelecer com a equipe de saúde as necessidades e prioridades para a realização das atividades educativas, especialmente em relação ao conteúdo transmitido, técnicas utilizadas e material educativo de apoio; 2.2 Selecionar, prever e avaliar o material educativo disponível e equipamento específico, provendo o suprimento dos mesmos; 2.3



Desenvolver o Projeto Saúde e Prevenção nas Escolas Públicas do Município com temas voltados para a prevenção; 2.4 Realizar palestras para adolescentes e jovens em espaços de educação não formal, como por exemplo: jovens em liberdade assistida, adolescentes e jovens em situação de risco, jovens em abrigos, etc.; 2.5 Capacitar professores da rede Municipal de Ensino sobre desenvolvimento da sexualidade e prevenção à violência sexual; 2.6 Realizar orientações educativas com servidores, com a finalidade de criar agentes multiplicadores; 2.7 Realizar palestras em Empresas, Universidades, Instituto Federal, etc.; 2.8 Desenvolver um trabalho em parceria com os Departamentos de Saúde, Educação, Assistência Social, ASPA e Diretoria Regional de Ensino; 2.9 Fazer estatística mensal do trabalho realizado, traçando gráficos demonstrativos; 2.10 Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; 2.11 Executar tarefas afins.

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### PARA O CARGO DE AUXILIAR DE LABORATÓRIO

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal.

##### MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

##### CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de São João da Boa Vista.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parasitologia. Relação dos parasitas com os hospedeiros. Protozoários. Cogumelos e Fungos. Métodos de exames. Esterilização. Metazóários – Helmitos. Bactérias. Seres

Vivos. Remessas de material para Exames em outros Laboratórios. Preparação do instrumental para a coleta do material a ser analisado. Diluição de material para realização de diversos exames. Métodos de Coloração. Confecção de lâminas. Boas práticas laboratoriais. Lavagem de material; Noções sobre vidrarias utilizadas em laboratório; Preparo de material, instrumental e equipamentos; Funcionamento de aparelhos de laboratório; Métodos de esterilização de materiais limpos e contaminados; Noções de Biossegurança, cuidados com meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material. Organização e comportamento laboratorial. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Política de Humanização do SUS.

### NÍVEL SUPERIOR

#### PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, CONTADOR E EDUCADOR DE SAÚDE PÚBLICA

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

##### CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de São João da Boa Vista.

##### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Ética e sigilo profissional. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Princípios básicos de Administração pública. Noções de administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e administração de cargos e salários. Encargos sociais (FGTS; INSS); férias; INSS, contribuição do empregado e do empregador; contribuições de terceiros; aposentadoria; imposto de renda retido na fonte.

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 5ª Edição: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Orçamento público: princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; processo orçamentário; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores. Lei Municipal nº 656/92, Constituição Federal, CLT, Lei Federal nº 4.320/64, Lei nº 8.666/93, Lei Orgânica do Município de São João da Boa Vista, Lei de Responsabilidade Fiscal, Manual de Redação da Presidência da República.

## **PARA O CARGO DE CONTADOR**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios Fundamentais de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 5ª Edição: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; processo orçamentário; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerecencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002.

## **PARA O CARGO DE EDUCADOR DE SAÚDE PÚBLICA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Determinantes sociais em saúde. Violência & saúde. Crianças, adolescentes e suas famílias em ambientes de exclusão social. Proteção, prevenção e promoção em saúde: prioridades absolutas "esquecidas". Transição epidemiológica, antigas e novas enfermidades e o SUS. Ética, valores e tomada de decisão. Desenvolvimento participativo e emancipação cidadã em saúde e outros direitos humanos • Pesquisa etnográfica em diversos cenários. Políticas de saúde e de Educação em Saúde e Saneamento Ambiental no Brasil. Lei nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA. Decreto nº 3.298/99 – Dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Política Nacional de Humanização (HumanizaSUS). Lei nº 8.080/90 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Doenças de Notificação Compulsória.

## **ANEXO III – EXAMES SOLICITADOS PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL**

### **PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO E CONTADOR**

1. Hemograma completo,
2. Glicemia de Jejum,
3. PSA total (para homens acima de 45 anos de idade)
4. ALT,
5. AST,
6. GGT,
7. Colesterol total,
8. Triglicérides,
9. Urina I,
10. Citopatologia Oncótica (Papanicolau) (candidatas acima de 30 anos).

### **PARA O CARGO DE AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

1. Hemograma completo,
2. Glicemia de Jejum,
3. PSA total (para homens acima de 45 anos de idade)
4. ALT,
5. AST,
6. GGT,
7. Colesterol total,
8. Triglicérides,
9. Urina I,
10. Creatinina,
11. Citopatologia Oncótica (Papanicolau) (candidatas acima de 30 anos).
12. Sorologia para Hepatite B e C.

### **PARA O CARGO DE EDUCADOR DE SAÚDE PÚBLICA**

1. Hemograma completo,

2. Glicemia de Jejum,
3. PSA total (para homens acima de 45 anos de idade)
4. ALT,
5. AST,
6. GGT,
7. Colesterol total,
8. Triglicérides,
9. Urina I,
10. Citopatologia Oncótica (Papanicolau) (candidatas acima de 30 anos).
11. Sorologia para Hepatite B e C.

---

REALIZAÇÃO:



**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA – VENDA PROIBIDA**