



# Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP



## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2015

O Prefeito Municipal de Porto Feliz, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente 4.303 de 26/12/2005, torna público que realizará, por meio da CETRO CONCURSOS PÚBLICOS, CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO, o Concurso Público para provimento de cadastro de reserva e vagas, conforme tabelas abaixo, pelo Regime Estatutário e Celetista, conforme distribuição das funções e nível de escolaridade especificados neste Edital, observados os termos da legislação vigente, sob a coordenação da Comissão Coordenadora do Concurso Público nº 02/2015, instituída pela Portaria nº 9.025 de 15/09/2015.

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

#### I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de **28 vagas** nos cargos atualmente vagos e formação de cadastro de reserva dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período, a contar da data da homologação do resultado final, a critério da Prefeitura Municipal de Porto Feliz. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados;

1.1.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br));

1.1.2. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso serão publicados na *Internet*, no *site* da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)) e na Imprensa Oficial do Município de Porto Feliz, "Jornal Gazeta de São Paulo", o qual poderá ser encontrado, também, no site da Prefeitura Municipal de Porto Feliz ([www.portofeliz.sp.gov.br](http://www.portofeliz.sp.gov.br));

1.2. As atribuições básicas dos cargos estão descritas no **Anexo I** deste Edital;

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

1.4. O Código, o Cargo, as respectivas vagas, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Regime de Contratação, o Vencimento Mensal, caso haja ou não Prova Prática, são os estabelecidos na Tabela I - Dos Cargos/Empregos, constante do Capítulo I - Das Disposições Preliminares, deste Edital, especificada abaixo:

TABELA I - DOS CARGOS/EMPREGOS

Cód. Cargo	Cargo/Emprego	Salário	Carga Horária Sem.	Regime	Requisitos	Qtd. Vagas (1)	Taxa de Inscrição
101	Auxiliar de Cuidador/ Educador	R\$ 1.124,40	40h	Estatutário	Ensino Fundamental	10	R\$ 14,00
102	Auxiliar Operacional	R\$ 922,93	40h	Estatutário	Ensino Fundamental	03	R\$ 14,00
103	Jardineiro	R\$ 933,78	40h	Estatutário	Ensino Fundamental	01	R\$ 14,00
105	Merendeira	R\$ 933,78	40h	Estatutário	Ensino Fundamental + Prova Prática	01	R\$ 14,00
106	Inspetor de aluno itinerante	R\$ 1.217,96	40h	Estatutário	Ensino Fundamental	CR	R\$ 14,00
201	Cuidador/ Educador	R\$ 1.303,45	40h	Estatutário	Ensino médio	05	R\$ 14,50



CONCURSOS PÚBLICOS  
CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO

## Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP

Cód. Cargo	Cargo/Emprego	Salário	Carga Horária Sem.	Regime	Requisitos	Qtd. Vagas (1)	Taxa de Inscrição
202	Receptionista	R\$ 1.198,86	40h	Estatutário	Ensino médio	01	R\$ 14,50
203	Orientador Social	R\$ 1.653,66	40h	Estatutário	Ensino médio	04	R\$ 14,50
204	Assistente Administrativo	R\$ 1.413,14	40h	Estatutário	Ensino médio	CR	R\$ 14,50
205	Auxiliar de Educação Infantil	R\$ 1.217,96	30h	Estatutário	Ensino médio	CR	R\$ 14,50
301	Psicólogo	R\$ 2597,03	30h	Estatutário	Nível superior em Psicologia + Registro na entidade da Classe (CRP)	01	R\$ 15,50
302	Nutricionista	R\$ 2.326,71	40h	Estatutário	Nível Superior em Nutrição + Registro na entidade da Classe (CRN)	01	R\$ 15,50
303	Professor de Educação Básica II de Inglês	R\$ 1.630,76	24h	Estatutário	Curso de Licenciatura Plena com habilitação específica na disciplina de atuação ou Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes (Res. CNE 02/97), na disciplina correspondente.	CR	R\$ 15,50
304	Professor de Educação Básica I	R\$ 1.698,72	30h	Estatutário	Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com habilitação e específica na área de atuação.	CR	R\$ 15,50
305	Médico do Trabalho	R\$ 2.776,33	20h	CLT	Nível Superior em Medicina, registro na entidade de classe (CRM) e especialização na área.	01	R\$ 15,50

(1) CR: Cadastro Reserva

1.5. As provas serão realizadas em Porto Feliz, nas datas previstas informadas neste Edital, sendo que os locais e horários de sua aplicação serão comunicados oportunamente, por meio de Edital de Convocação a ser publicado na *Internet*, no **site da Cetro Concursos** ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)) e na **Imprensa Oficial do Município de Porto Feliz**, "Jornal Gazeta de São Paulo", o qual poderá ser encontrado, também, no **site da Prefeitura Municipal de Porto Feliz** ([www.portofeliz.sp.gov.br](http://www.portofeliz.sp.gov.br)).



## II - DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para nomeação/ contratação nos cargos/ empregos são os especificados a seguir:

2.1.1. o candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;

2.1.3. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse;

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

2.1.5. no caso do sexo masculino, estar em 5dia com o Serviço Militar na data da posse;

2.1.6. estar quite com a Justiça Eleitoral na data da posse;

2.1.7. possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo/ emprego, conforme o especificado na **Tabela I - Dos Cargos/ Empregos**, constante do Capítulo I - Das Disposições Preliminares, deste Edital;

2.1.8. apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a nomeação/ contratação;

2.1.9. não registrar antecedentes criminais;

2.1.10. não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo ou emprego público;

2.1.11. não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.12. não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública;

2.1.13. no ato de investidura, o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo cargo/ emprego;

2.1.14. ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo/ emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho conforme exames médicos solicitados pela Prefeitura Municipal de Porto Feliz.

## III - DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)), no período de **30 de novembro a 18 de dezembro de 2015**, iniciando-se às 10h, do dia **30 de novembro de 2015**, e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59min do dia **18 de dezembro de 2015**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II - Dos Requisitos Básicos Exigidos** para nomeação/ contratação no cargo/ emprego, estabelecidos neste Edital;

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **30 de novembro a 18 de dezembro de 2015**, por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Cetro Concursos pelos telefones: **(11) 3146-2777** das **7h às 19h (horário oficial de Brasília/DF)**, exceto domingos e feriados;

3.1.2. O candidato poderá se inscrever para mais de uma função, desde que não haja coincidência dos horários de aplicação das provas, conforme estipulados no quadro do item 7.16, deste Edital;

3.1.3. Em havendo coincidência na data e horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais;

3.1.4. O candidato deve se atentar aos períodos de realização das provas para cada função antes de escolher a opção e efetuar o pagamento;

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **18 de dezembro de 2015**, disponível no endereço eletrônico da **Cetro Concursos** ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)), até as **23h do dia 18 de dezembro de 2015**. O boleto deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line* no valor de:



## Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP

- R\$14,00 (quatorze reais) para cargos de nível Fundamental;
- R\$14,50 (quatorze reais e cinquenta centavos) para cargos de nível Médio;
- R\$15,50 (quinze reais e cinquenta centavos) para cargos de nível Superior.

**3.2.1.** O candidato que não tiver acesso à internet poderá se inscrever através de posto de atendimento na Prefeitura de Porto Feliz – SP, situado à Rua: Ademar de Barros, 340– Centro – Porto Feliz/SP, de segunda a sexta-feira, entre **30 de novembro a 18 de dezembro de 2015, das 08h00m às 16h00m;**

**3.3.** Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma;

**3.4.** Não haverá isenção da taxa de inscrição;

**3.5.** As inscrições somente serão acatadas após a compensação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2** deste Edital. Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, agendamento, casa lotérica, fora do período estabelecido, condicionais e/ou extemporâneas ou por quaisquer outras vias que não as especificadas neste Edital;

**3.5.1.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo/ emprego, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código do cargo/ emprego preenchido;

**3.5.2.** As informações prestadas no formulário de inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo à Cetro Concursos o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição;

**3.5.3.** A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento;

**3.5.4.** A apresentação dos documentos e das condições exigidos para participação no referido Concurso será feita por ocasião da nomeação/ contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato;

**3.6.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização da prova objetiva deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Cetro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: “**Concurso Público - Prefeitura Municipal de Porto Feliz - Edital Nº 01/2015 - Ref.: SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**”, no seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar - CEP: 01311-300 - Cerqueira César - São Paulo/SP, informando quais os recursos necessários para a realização da prova objetiva (materiais, equipamentos etc.);

**3.6.1.** A solicitação postada após a data de encerramento das inscrições (**após o dia 18 de dezembro de 2015 de 2015**) será indeferida;

**3.6.2.** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

**3.6.3.** O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.6**, durante o período de inscrição, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado;

**3.6.4.** Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), estipulado no **item 3.6**, deste Capítulo, serão considerados **5 (cinco) dias** corridos após a data de término das inscrições;

**3.7.** O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código do cargo/ emprego, conforme **Tabela I, Capítulo I - Das Disposições Preliminares, item 1.4**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP;

**3.7.1.** O Edital de Convocação, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as provas objetivas, será divulgado no endereço eletrônico da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)), na data provável de **05 de janeiro de 2016**;

**3.8.** Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei;



## Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP

**3.9.** A **Cetro Concursos** e a **Prefeitura Municipal de Porto Feliz** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas 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. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários: **Banco do Brasil | Cedente: Prefeitura do Município de Porto Feliz | Agência: 6579-X | Código do Cedente: 00130094-6 | CNPJ: 466344810001-98**. O descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição;

**3.10.** Do dia **29 de dezembro de 2015**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Cetro Concursos pelos telefones: **(11) 3146-2777**, para verificar o ocorrido, das **7h às 19h (horário oficial de Brasília/DF)**, exceto domingos e feriados;

**3.11.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

### **IV - DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**4.1.** Nos termos do artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990 c/c o artigo 37, § 1º, do Decreto 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, serão reservadas vagas às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e pelo artigo 5º, parágrafo 2º, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 1990, no percentual de 5% das vagas da Tabela I, e das que vierem a surgir durante o processo de validade do concurso;

**4.2.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias definidas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004;

**4.3.1.** Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção;

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

**4.5.** A Prefeitura Municipal de Porto Feliz, convocará os candidatos que se declararem deficientes, nos termos do item 4.3, para realização de Perícia Médica;

**4.5.1.** A Perícia Médica, de que trata o item 4.5, tem o objetivo de constatar a deficiência declarada no ato da inscrição;

**4.5.2.** Para a Perícia Médica, os candidatos de que trata o subitem 4.5.1 serão convocados em data a ser definida pela Prefeitura Municipal de Porto Feliz, mediante Edital de Convocação específico, a comparecerem em data, horário e local determinado;

**4.5.3.** Durante a Perícia Médica, exames complementares poderão ser realizados e/ou solicitados pelos médicos peritos;

**4.5.4.** Exames clínicos poderão ser solicitados/realizados para completar a Perícia Médica;

**4.5.5.** Será eliminado da lista de deficientes o candidato convocado que não comparecer à Perícia Médica;

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

**4.6.** Os candidatos que se declararem, no ato da inscrição, como pessoa 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 ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme disposto nos Capítulos VI a XI do presente Edital;

**4.7.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar, no ato de inscrição, a sua deficiência;

**4.8.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, leitura labial, prova Braille, prova ampliada, tempo adicional, auxílio de leitor ou auxílio na transcrição da prova);





## Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP



CONCURSOS PÚBLICOS  
CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO

**4.9.** Durante o período das inscrições, qual seja, de 30 de novembro a 18 de dezembro de 2015, deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Cetro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizada na Av. Paulista, 2001, 13º andar - Cerqueira César - São Paulo/SP, CEP: 01311- 300, identificando o nome do Concurso no envelope: “**Concurso Público - Prefeitura Municipal de Porto Feliz - Edital Nº 03/2015 - Ref.:LAUDO MÉDICO**”, a documentação e solicitação a seguir:

**4.9.1.** Cópia autenticada ou Original do Laudo Médico em papel timbrado, com a respectiva assinatura e carimbo constando a inscrição do Médico responsável no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID10, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando, ainda, o nome do candidato e o número do documento de identidade (RG);

a) São condições especiais: prova ampliada, prova em Braille, solicitação de ledor, solicitação de auxílio na transcrição da prova, intérprete de Libras, leitura labial, mobiliário especial e tempo adicional;

b) O candidato com deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada neste item, deverá encaminhar solicitação por escrito até o término das inscrições (**18 de dezembro de 2015**), com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;

c) A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 01 (uma) hora para os candidatos nesta situação;

**4.10.** O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.9 e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerada pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado;

**4.11.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

### **V - DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA AFRODESCENDENTE E INDÍGENA**

**5.1.** O candidato afrodescendente ou indígena, em atendimento ao que determina o artigo 1º, da Lei Municipal nº 4.993 de 04 de novembro de 2011, terá direito a reserva no percentual de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no prazo de validade do presente Concurso Público. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas for igual ou superior a 3 (três) vagas para cada função;

**5.2.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos afrodescendente e indígena aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

**5.3.** Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao cargo efetivo, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

**5.4.** A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste edital, caso não opte pela reserva de vagas;

**5.4.1.** A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição;

**5.5.** Para concorrer às vagas referidas no **item 5.1** deste Edital, o candidato deverá, no momento de sua inscrição:

**5.5.1.** preencher, em sua ficha de inscrição, essa condição; e

**5.5.2.** preencher a autodeclaração constante do **Anexo III** deste Edital;

**5.5.2.1.** O candidato deverá encaminhar **AUTODECLARAÇÃO** no período de **30 de novembro a 18 de dezembro de 2015**, à declaração indicada no **item 5.5.2**, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), à Cetro Concursos, localizada à Avenida Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – SP, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: “**Concurso Público - Prefeitura Municipal de Porto Feliz - Edital Nº 01/2015, Ref. AUTODECLARAÇÃO**”;



## Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP

**5.5.3.** O não cumprimento, pelo candidato, do disposto nos **itens 5.5.1, 5.5.2 e 5.5.2.1** deste Edital, acarretará sua participação somente nas demais listas se for o caso;

**5.6.** O candidato inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao(s) horário(s), ao(s) local(is) de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas;

**5.7.** Os candidatos afrodescendente ou indígena concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e as vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso;

**5.8.** Os candidatos afrodescendente ou indígena aprovados dentro do número de vagas oferecidos para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas;

**5.9.** Em caso de desistência de candidato afrodescendente ou indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado;

**5.10.** Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendente ou indígena aprovados, suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação;

**5.11.** A publicação dos resultados finais e classificação do concurso, será realizada em 3 (três) listas:

**5.11.1.** A primeira lista é geral, destinada à pontuação e classificação de todos os candidatos, incluindo os que se declararem pessoas com deficiência e afrodescendente e indígena no ato de inscrição;

**5.11.2.** A segunda lista será destinada, exclusivamente, à pontuação dos candidatos que concorram às vagas reservadas a afrodescendente e indígena e sua classificação entre si;

**5.11.3.** A terceira lista será destinada, exclusivamente, à pontuação dos candidatos que concorram às vagas reservadas a pessoas com deficiência e sua classificação entre si.

### VI - DAS PROVAS OBJETIVAS

**6.1.** O Concurso Público constará das seguintes provas objetivas:

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Merendeira Auxiliar operacional	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10
	Prova Prática	Atividades pertinentes ao cargo	--

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS



# Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP



CONCURSOS PÚBLICOS  
CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO

Jardineiro	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10
------------	----------	---	----------------

## NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Auxiliar de Cuidador/ Educador Inspetor de Aluno Itinerante	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 5 5 10

## NÍVEL MÉDIO

CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Cuidador/ Educador Recepcionista Orientador Social Assistente Administrativo Auxiliar de Educação Infantil	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	10 08 06 06 10

## NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Psicólogo Nutricionista Professor de Educação Básica II de Inglês Professor de Educação Básica I Médico do Trabalho	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10

**6.2.** As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha, com cinco (05) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo/ emprego e serão avaliadas conforme Capítulo VII deste Edital;

**6.2.1.** A prova objetiva terá caráter eliminatório.

## VII - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

**7.1.** As Provas serão realizadas na cidade de **Porto Feliz**, com data prevista em **10 de janeiro de 2016, em locais e horários a serem comunicados oportunamente**, por meio de Edital de Convocação a ser publicado na *Internet*, no site da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)) e na Imprensa Oficial do Município de Porto Feliz, "Jornal Gazeta de São Paulo", o qual poderá ser encontrado, também, no site da Prefeitura Municipal de Porto Feliz ([www.portofeliz.sp.gov.br](http://www.portofeliz.sp.gov.br));





## Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP

**7.1.1.** As provas serão aplicadas na cidade de Porto Feliz, entretanto, se necessário, em decorrência de o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas da cidade de Porto Feliz, a Cetro Concursos reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, determinadas para a aplicação das provas, não assumindo, contudo, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos;

**7.2.** Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação para as Provas Objetivas, que será publicado na *Internet*, no *site* da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)) e na Imprensa Oficial do Município de Porto Feliz, "Jornal Gazeta de São Paulo", o qual poderá ser encontrado, também, no site da Prefeitura Municipal de Porto Feliz ([www.portofeliz.sp.gov.br](http://www.portofeliz.sp.gov.br));

**7.3.** Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outra data, horário ou fora do local designado;

**7.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova;**

**7.5.** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. poderão ser corrigidos, excepcionalmente, quando da realização das provas objetivas, por solicitação do candidato por meio de formulário próprio fornecido pela Cetro Concursos;

**7.6.** Caso haja inexatidão na informação relativa à opção do cargo/emprego e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Cetro Concursos, pelos telefones: **(11) 3146-2777 das 7h às 19h**, horário oficial de Brasília, exceto aos domingos e feriados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas;

**7.6.1.** Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato, não será efetuada a correção sob hipótese alguma;

**7.7.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com **antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos**, munido de:

a) comprovante de inscrição e comprovante de pagamento;

b) original de um dos documentos de identidade com foto a seguir: Cédula Oficial de Identidade; 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 nº 9.503/1997);

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente;

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

**7.7.2.** O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento não terão validade como documento de identidade;

**7.7.3.** 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 apresentar 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;

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

**7.7.4.** 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;

**7.7.5.** Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas;

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

**7.9.** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova, estabelecidos no Edital de Convocação, a Cetro Concursos procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento;



## Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP



**7.9.1.** A inclusão de que trata o **item 7.9** será realizada de forma condicional e será confirmada pela Cetro Concursos, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

**7.9.2.** Constatada a improcedência da inclusão de que trata o **item 7.9**, esta será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

**7.10.** No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, telefone celular, *walkman*, *MP3 Player*, *Tablet*, *Ipod*, relógios com banco de dados, relógios digitais e outros equipamentos similares), bem como protetor auricular, sendo que o descumprimento desta instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;

**7.10.1.** O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 7.10**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que a Cetro Concursos não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados;

**7.10.2.** Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso;

**7.10.2.1.** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;

**7.10.3.** Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, mesmo que amparado pela Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento;

**7.10.3.1.** O próprio candidato deve desmunicar a arma na coordenação, acondicionar a arma e a munição no envelope porta-objetos. O candidato retornará para sua sala de posse do termo, que deverá ser guardado também no porta-objetos. Ao término da prova comparecerá à sala de coordenação e, mediante apresentação do termo poderá retirar a arma acautelada;

**7.10.4.** Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste ser submetido à revista por meio de detector de metais;

**7.10.4.1.** Em qualquer situação em que o candidato esteja portando qualquer tipo de equipamento relacionado no **item 7.10**, este será eliminado automaticamente do Concurso Público;

**7.10.4.2.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Cetro Concursos acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso desses “equipamentos”;

**7.11.** 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;

**7.12.** Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato, bem como vestimenta inadequada (sunga, sem camisa);

**7.13.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança;



**7.13.1.** Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital;

**7.13.2.** O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea “b” do **item 7.7** para acessar o local designado e permanecer nele;

**7.13.3.** A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas;

**7.13.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;

### **7.14. Quanto às Provas Objetivas:**

**7.14.1.** 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;**

**7.14.1.1.** A Folha de Respostas personalizada é o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões personalizado. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato;

**7.14.1.2.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição e número do documento de identidade;

**7.14.1.3.** Não serão computadas questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), assim como também não serão computadas questões com emendas ou rasuras, ainda que legíveis;

**7.14.1.4.** É dever do candidato preencher totalmente a Folha de Respostas, sob pena de ser excluído do certame caso a Folha de Respostas seja entregue com questão não preenchida;

**7.14.1.5.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato;

**7.15.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas, cedida para a execução da prova;

**7.16.** As Provas Objetivas de cargos de nível superior terão a duração de **04 (quatro) horas, as de cargo de nível médio 03 (três) horas e as de nível fundamental 02h30 (duas horas e 30 minutos), incluindo o preenchimento da folha de respostas. Conforme quadro abaixo:**



# Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP



CÓDIGOS/FUNÇÃO	DATA DA PROVA / PERÍODO DE APLICAÇÃO
101 – Auxiliar de Cuidador/ Educador 102 – Auxiliar Operacional 103 – Jardineiro 105 – Merendeira 106 – Inspetor de Aluno Itinerante 301 – Psicólogo 302 – Nutricionista 303 – Professor de Educação Básica II de Inglês 304 – Professor de Educação Básica I 305 – Médico do Trabalho	<b>10 DE JANEIRO DE 2016</b> <b><u>PERÍODO DA MANHÃ</u></b>
201 – Cuidador/ Educador 202 – Recepcionista 203 – Orientador Social 204 – Assistente Administrativo 205 – Auxiliar de Educação Infantil	<b>10 DE JANEIRO DE 2016</b> <b><u>PERÍODO DA TARDE</u></b>

**7.17.** O tempo mínimo de permanência do candidato na sala será conforme quadro abaixo, sendo que, após esse período, 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;

Tempo Mínimo de Permanência	
<b>Cargo nível fundamental</b>	<b>1h25min (uma hora e vinte cinco minutos)</b>
<b>Cargo nível médio</b>	<b>1h30min (uma hora e trinta minutos)</b>
<b>Cargo nível superior</b>	<b>2h (duas horas)</b>

**7.18.** A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição;

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

**7.19.1.** se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

**7.19.2.** não apresentar o documento de identidade exigido no **item 7.7**, alínea “b”, deste Capítulo;

**7.19.3.** não comparecer à aplicação da prova objetiva, seja qual for o motivo alegado;

**7.19.4.** se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência, estabelecido no **item 7.17**, deste Capítulo;

**7.19.5.** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre qualquer assunto durante a prova, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

**7.19.6.** for surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, *walkman*, *MP3 Player*, *Tablet*, *Ipod* e/ou equipamentos



## Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP

semelhantes, bem como protetores auriculares;

**7.19.7.** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

**7.19.8.** não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;

**7.19.9.** 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;

**7.19.10.** fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

**7.19.11.** se ausentar da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e/ou o Caderno de Questões, antes do tempo mínimo de permanência, para o último caso;

**7.19.12.** não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;

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

**7.20.** Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;

**7.21.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova, inclusive no caso da candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, conforme estabelecido no **item 7.13** e seus subitens deste Capítulo;

**7.22.** A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação da prova, será de sua exclusiva responsabilidade;

**7.23.** 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 o apoio que for necessário;

**7.24.** Caso exista a necessidade de o candidato ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público;

**7.25.** 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;

**7.26.** Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova;

**7.26.1.** Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo;

**7.27.** A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 7.26** e seu subitem 7.26.1, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova, após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores;

**7.28.** Os gabaritos da Prova Objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)), nas datas previstas de **11 de janeiro de 2016**;

### **VIII - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

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

**8.2.** Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto;

**8.3.** O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova;

**8.3.1.** 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. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato;

**8.4.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva para demais etapas (quando houver) e não zerar em nenhum conteúdo;

**8.5.** Em hipótese alguma, haverá revisão de provas.





## Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP

8.6. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do concurso.

### IX - DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Concorrerão à Prova de Títulos os candidatos dos cargos: Psicólogo, Nutricionista, Professor de Educação Básica II de Inglês, Professor de Educação Básica I e Médico do Trabalho classificados com a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva;

9.1.2. Para os cargos citados no item 9.1 a Prova de Títulos será classificatória.

9.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser **enviados** via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Cetro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: "**Concurso Público - Prefeitura Municipal de Porto Feliz - Edital Nº 01/2015 - Ref.: TÍTULOS**", para o seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar - CEP: 01311-300 - Cerqueira César - São Paulo/SP, no período previsto de **15 de fevereiro a 18 de fevereiro de 2015**;

9.2.1. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória, e o candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público;

9.3. Os documentos de Títulos deverão ser acondicionados em:

**ENVELOPE LACRADO, contendo, na sua parte externa, o nome do Concurso Público, o nome do candidato, o número de inscrição, o cargo para a qual está concorrendo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos ser apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.**

**O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, PREENCHENDO A RELAÇÃO DE RESUMO, EM CONFORMIDADE COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO III, DESTE EDITAL, QUE TAMBÉM ESTARÁ DISPONÍVEL NO ENDEREÇO ELETRÔNICO DA CETRO CONCURSOS ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)).**

9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **Conclusão de Curso**, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

9.4.1. Os documentos do **item 9.4**, deste Capítulo, serão aceitos **somente em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**;

9.4.2. Os documentos de Títulos que forem representados por certificados (aqueles que não tenham caráter definitivo), declarações, certidões, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso **deverão estar acompanhados obrigatoriamente do respectivo histórico escolar**, em cópia reprográfica autenticada, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

9.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente (**em cópia reprográfica autenticada**);

9.4.4. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes;

9.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos;

9.6. Não serão aceitos envios ou substituições posteriormente ao período determinado no **item 9.2**, deste Capítulo, bem como Títulos que não constem da tabela apresentada no **item 9.8**;

9.7. A pontuação da documentação de Títulos limitar-se-á ao valor máximo de **05 (cinco) pontos, sendo somadas, portanto, à pontuação referente aos títulos da Tabela de Títulos**;

9.7.1. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados;

9.8. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:



# Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP

## TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
<b>CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO</b> relacionado à área, com carga horária mínima de 360 horas, <b>concluído até a data de encerramento da inscrição.</b> (o Título referente a pré-requisito não será pontuado)	Certificado, Certidão, Declaração de Conclusão do Curso indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso, esta deverá vir acompanhada do respectivo <u>Histórico Escolar</u> .	0,5 (meio ponto)	1,0 (um ponto)
<b>MESTRADO</b> relacionado à área, <b>concluído até a data de encerramento da inscrição.</b>	Diploma devidamente registrado. A Declaração ou Certificado de Conclusão de Curso será aceito, desde que acompanhado do respectivo <u>Histórico Escolar</u> .	1,5 (um ponto e meio)	1,5 (um ponto e meio)
<b>DOUTORADO</b> relacionado à área, <b>concluído até a data de encerramento da inscrição.</b>	Diploma devidamente registrado. A Declaração ou Certificado de Conclusão de Curso será aceito, desde que acompanhado do respectivo <u>Histórico Escolar</u> .	2,5 (dois pontos e meio)	2,5 (dois pontos e meio)

**9.9.** Os Títulos serão pontuados para mais de um cargo/ emprego caso o candidato venha a concorrer;

**9.10.** O(s) Diploma(s) ou Certificado(s) exigido(s) para o exercício do cargo/ emprego não serão computados como Títulos.

### X - DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

**10.1.** Observada a reserva de vagas para candidatos com deficiência e respeitados os empates na última colocação, para a realização da Prova Prática, serão convocados os candidatos aprovados e mais bem classificados nas provas objetivas para os cargos 102 – Auxiliar Operacional e 105 - Merendeira, nos termos do **item 8.4**, do Capítulo VIII, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, de acordo com a quantidade especificada na tabela abaixo:

CARGOS PARA O CONCURSO PÚBLICO – PROVA PRÁTICA		
CARGO	VAGAS	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
102 – Auxiliar Operacional	03	Todos Aprovados na Prova Objetiva
105 - Merendeira	01	Todos Aprovados na Prova Objetiva

**OBSERVAÇÃO:** ESTANDO HABILITADO PARA A PROVA PRÁTICA OS CANDIDATOS QUE SE QUALIFICAREM NA QUANTIDADE EXPRESSA, MAIS OS EMPATADOS.

**10.1.2.** Esta etapa será eliminatória.

**10.2.** As Provas Práticas serão realizadas sob a responsabilidade da Cetro Concursos, na cidade de **Porto Feliz/SP**, na data prevista **de 14 de fevereiro de 2016**;

**10.3.** Os candidatos serão informados, oportunamente, quanto aos locais e horários da Prova Prática, por meio de Edital de Convocação para as provas, a ser publicado na *Internet*, no *site* da Cetro Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**) e na Imprensa Oficial do Município de Porto Feliz, “Jornal Gazeta de São Paulo”, o qual poderá ser encontrado, também, no site da Prefeitura Municipal de Porto Feliz (**www.portofeliz.sp.gov.br**);

**10.3.1.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação para



## Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP

**realização das provas, nos meios referidos no item 10.3, deste Capítulo;**

**10.4.** Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, no horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes do **item 10.3** deste Capítulo;

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

**10.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário determinado para a realização de sua prova**, munido de documento oficial de identidade original;

**10.6.1.** Não será aceita, em hipótese alguma, cópia reprográfica de documento, ainda que autenticada;

**10.6.2.** Será considerado **NÃO APROVADO** e estará automaticamente eliminado do Concurso o candidato que:

a) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.

**10.7.** A Prova Prática buscará aferir a habilidade do candidato, atentando para as normas de acordo com cargo/ emprego pretendido, a fim de averiguar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente a sua função;

**10.7.1.** Para a Função 105 – Merendeira, o desempenho dos candidatos será avaliado conforme os seguintes critérios: higiene e apresentação para a execução das tarefas (0 a 20 pontos); utilização de utensílios (0 a 20 pontos); higienização (0 a 20 pontos); preparo do cardápio apresentado (0 a 20 pontos); comportamento e trato com o público (0 a 20 pontos); organização e limpeza (0 a 20 pontos), totalizando 120 pontos;

**10.7.2.** Para a Função 102 – Auxiliar Operacional, o desempenho dos candidatos será avaliado conforme os seguintes critérios: uso adequado do material de limpeza (0 a 20 pontos); habilidade para limpar (0 a 20 pontos); habilidade para recolher o lixo e jogar na lixeira (0 a 20 pontos); qualidade da limpeza (0 a 20 pontos); agilidade na execução das tarefas (0 a 20 pontos); organização geral (0 a 20 pontos), totalizando 120 pontos;

**10.8.** A duração das Provas Práticas será especificada em Edital de Convocação;

**10.8.1.** Os candidatos inscritos como portadores de deficiência e aprovados no Concurso serão convocados para realizar a prova e concorrerão em igualdade com os demais candidatos em todos os itens de avaliação da prova prática;

**10.9.** Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocado pelo candidato e que tenha prejudicado o seu desempenho;

**10.9.1.** O candidato será considerado “APROVADO” ou “NÃO APROVADO” para o desempenho eficiente das atividades do cargo/ emprego público;

**10.9.2.** O candidato considerado “NÃO APROVADO” na Prova Prática ou que não comparecer para realizar a prova, será automaticamente eliminado do concurso;

**10.10.** A Prova Prática terá caráter eliminatório;

**10.10.1.** A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 120 (cento e vinte) pontos;

**10.10.2.** Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 60 (sessenta) pontos;

**10.11.** Caberá recurso do Resultado Provisório da Prova Prática, nos termos do Capítulo XI, deste Edital;

**10.12.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em local reservado para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança;

**10.12.1.** Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital;

**10.12.2.** O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea “b” do **item 7.7** para acessar o local designado e permanecer nele;



## Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP

**10.12.3.** A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas;

**10.12.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;

**10.13.** Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, mesmo que amparado pela Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento;

**10.14.** Não será permitida a presença de acompanhantes no local de aplicação;

**10.15.** No dia da realização das provas práticas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de prova com armas, conforme **item 10.13** ou aparelhos eletrônicos tais como: calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, iPhones, smartphones, walkman, MP3 Player, Tablet, Ipod, máquina fotográfica, transmissor de dados, controle de alarme de carro, relógios de qualquer espécie e outros equipamentos similares;

**10.16.** Antes de iniciar a prova, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objeto fornecida pela equipe de aplicação, telefone celular desligado ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados.

### XI - DOS RECURSOS

**11.1.** Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data:

- a) da Aplicação das Provas Objetivas;
- b) da divulgação dos Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas;
- c) da divulgação dos Resultados Provisórios das Provas Objetivas;
- d) da divulgação dos Resultados Provisórios das Provas Práticas;

**11.1.1.** O candidato que não tiver acesso à internet poderá interpor recurso através de posto de atendimento na Prefeitura de Porto Feliz – SP, situado à Rua: Ademir de Barros, 340– Centro – Porto Feliz/SP, nos prazos estipulados para cada evento referido no item 11.1, de acordo com o **ANEXO IV – Cronograma**;

**11.2.** Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da **Cetro Concursos** ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)) e seguir as instruções ali contidas;

**11.3.** Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados;

**11.4.** O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento;

**11.5.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 11.1**;

**11.6.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público;

**11.7.** Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), fac-símile, telex, via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 11.2**;

**11.8.** O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

**11.8.1.** 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 a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação;

**11.8.2.** Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no **subitem 11.8.1**, acima, não cabendo recursos adicionais;

**11.9.** Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- 11.9.1.** em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- 11.9.2.** fora do prazo estabelecido;
- 11.9.3.** sem fundamentação lógica e consistente;



## Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP

11.9.4. com argumentação idêntica a outros recursos;

11.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo;

11.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio da área restrita do candidato, no *site* da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br));

11.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### XII - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Avaliação de Títulos (quando houver), e/ou na Prova Prática (quando houver);

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação, por cargo/ emprego;

12.3. Serão elaboradas três listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam pessoa com deficiência, e uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam pessoa com deficiência e uma especial, com a relação dos candidatos que se declaram afrodescendente ou indígena;

12.3.1. Os candidatos afrodescendente ou indígena concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e as vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso;

12.3.2. Os candidatos afrodescendente ou indígena aprovados dentro do número de vagas oferecidos para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas;

12.3.3. Em caso de desistência de candidato afrodescendente ou indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado;

12.3.4. Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendente ou indígena aprovados, suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação;

12.3.5. A primeira lista é geral, destinada à pontuação e classificação de todos os candidatos, incluindo os que se declararem pessoas com deficiência e afrodescendente e indígena no ato de inscrição;

12.3.6. A segunda lista será destinada, exclusivamente, à pontuação dos candidatos que concorram às vagas reservadas a afrodescendente e indígena e sua classificação entre si;

12.3.7. A terceira lista será destinada, exclusivamente, à pontuação dos candidatos que concorram às vagas reservadas a pessoas com deficiência e sua classificação entre si.

12.4. O Resultado Final do Concurso Público, para os cargos/ empregos que possuem somente Prova Objetiva, será publicado na *Internet*, no *site* da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)) e na Imprensa Oficial do Município de Porto Feliz, "Jornal Gazeta de São Paulo", o qual poderá ser encontrado, também, no *site* da Prefeitura Municipal de Porto Feliz ([www.portofeliz.sp.gov.br](http://www.portofeliz.sp.gov.br)) na data prevista de **10 de fevereiro de 2015**;

12.4.1. O Resultado Final para os cargos/ empregos que tenham a Prova Objetiva e Prova Prática será publicado na *Internet*, no *site* da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)) e na Imprensa Oficial do Município de Porto Feliz, "Jornal Gazeta de São Paulo", o qual poderá ser encontrado, também, no *site* da Prefeitura Municipal de Porto Feliz ([www.portofeliz.sp.gov.br](http://www.portofeliz.sp.gov.br)), na data prevista de **11 de março de 2015**;

12.4.2. O Resultado Final para os cargos que tenham a Prova Objetiva com o Resultado Final da Prova de Títulos será publicado na *Internet*, no *site* da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)) e na Imprensa Oficial do Município de Porto Feliz, "Jornal Gazeta de São Paulo", o qual poderá ser encontrado, também, no *site* da Prefeitura Municipal de Porto Feliz ([www.portofeliz.sp.gov.br](http://www.portofeliz.sp.gov.br)), na data prevista de **22 de março de 2016**;

12.5. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

12.5.1. tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);





## Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP

12.5.2. obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos (quando houver);

12.5.3. obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

12.5.4. obtiver maior número de pontos na prova de Matemática;

12.5.5. tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

### XIII - DA INVESTIDURA NO CARGO/CONTRATAÇÃO PARA O EMPREGO

13.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Porto Feliz e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal, com despesa de pessoal;

13.2. Por ocasião da convocação que **antecede a nomeação/contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a nomeação, que deram condições de inscrição e os requisitos dispostos no **item 13.4** e suas alíneas, estabelecidos no presente Edital;

13.2.1. A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, fax, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de Imprensa Oficial do Município de Porto Feliz, **sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de PORTO FELIZ**, durante a validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização;

13.2.1.2. Ao ser convocado o candidato apresentar-se a Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Porto Feliz, no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de convocação;

13.3. Para ser nomeado/ contratado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para nomeação/ contratação, especificadas abaixo:

13.3.1. não estar com idade de aposentaria compulsória;

13.3.2. não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública;

13.4. Os candidatos convocados em conformidade com o **item 13.3** deverão obedecer aos prazos estabelecidos na Convocação e apresentar a Coordenadoria de Recursos Humanos com os seguintes documentos:

a) Carteira Profissional (CTPS);

b) inscrição no PIS/Pasep atualizado;

c) 01(uma) foto  $\frac{3}{4}$  recente;

d) comprovante de residência atualizado;

e) atestado de antecedentes criminais;

f) RG e CPF;

g) Título de Eleitor;

h) Carteira de Reservista (se do sexo masculino);

i) Certidão de Casamento;

j) Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 anos;

k) declaração de bens ou última Declaração de Imposto de Renda;

l) declaração de dependentes para efeitos de Imposto de Renda;



## Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP

- m) Diploma ou Histórico Escolar autenticado;
- n) Registro no Conselho de Classe (quando o cargo exigir);
- o) Carteira Nacional de Habilitação (categoria exigida para o cargo);
- p) declaração de acúmulo de cargos;

**13.4.1.** Além da documentação especificada no **item 13.4**, os candidatos convocados deverão entregar no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Porto Feliz, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de publicação do Edital de Convocação, as certidões e declarações abaixo relacionadas para atendimento ao que dispõe na Lei Orgânica do Município de Porto Feliz

- a) Certidão dos Distribuidores Cíveis e Criminais da Justiça Estadual de São Paulo e, caso seja residente em outro estado, Certidão dos Distribuidores Cíveis e Criminais da Justiça do Estado em que reside, inclusive;
- b) Certidão dos Distribuidores Cíveis e Criminais da Justiça Federal obtida no seguinte endereço eletrônico: <http://www.jfsp.jus.br/>;
- c) Certidão de Quitação Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral, obtida no seguinte endereço eletrônico: <http://www.tre-sp.gov.br/>;
- d) Certidão de Crimes Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral, obtida no seguinte endereço eletrônico: <http://www.tre-sp.gov.br/>;
- e) Certidão do Tribunal de Justiça Militar, caso seja ou tenha sido servidor público militar, obtida no seguinte endereço eletrônico: <http://www.tjm-sp.jus.br/>;

**13.4.2.** Caso qualquer das certidões referidas no **item 13.4.1** seja positiva, será necessária a apresentação da respectiva Certidão de Objeto e Pé do processo, para análise do departamento competente, a ser providenciada no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do Edital de Convocação;

**13.4.3.** Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Porto Feliz poderá solicitar outros documentos complementares, por ocasião da posse;

**13.5.** Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes a função temporária a que concorrem, a ser realizado pelo Setor de Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Porto Feliz, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional;

**13.5.1.** As decisões do Setor de Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Porto Feliz quanto à avaliação e emissão de Laudo Médico Admissional do candidato são de caráter eliminatório para efeito da admissão, não cabendo qualquer recurso;

**13.6.** Não serão aceitos, no ato da contratação/ nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou serem autenticados;

**13.7.** No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de Termo de Desistência Definitiva;

**13.7.1.** Se o candidato convocado nos termos do **item 13.2.1**, deste Edital, não comparecer para a posse no prazo previsto de 10 (dez) dias (**item 13.2.1** deste Edital), será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fazendo como prova do fato o Edital de Convocação publicado na Imprensa Oficial do Município de Porto Feliz;

**13.8.** No caso dos candidatos aprovados para às funções docentes, a contratação, será precedida de Processo de Atribuição de Aulas, realizado pela Secretaria de Educação, respeitando-se a classificação obtida neste Concurso Público, tendo prioridade para no atribuição de aulas o candidato que concordar com a atribuição do bloco inteiro, constituído pelas de aulas disponíveis nas escolas da Rede Municipal de Educação;



## Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP

**13.8.1.** Não serão aceitos atestados médicos e ou comprovantes para justificar a ausência do candidato às sessões de atribuição de aulas, pois as mesmas não configuram dias de trabalho;

**13.8.2.** O não comparecimento do candidato implica na desistência voluntária da vaga, sendo convocado o próximo da listagem, não podendo o mesmo, alegar qualquer desconhecimento quanto a sua convocação;

**13.8.3.** O candidato classificado que não comparecer às sessões de atribuição, seja por qual for o motivo, estará excluído apenas da sessão em que não compareceu, permanecendo na lista final de classificação, e se ainda houver interesse, o mesmo poderá participar da próxima sessão, observada sua classificação original;

**13.8.4.** A atribuição das vagas para o candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Desta forma, recursos e/ou reclamações quanto ao desconhecimento das vagas e datas das convocações, bem como a ausência do candidato nas sessões de atribuição serão preliminarmente indeferidos;

**13.8.5.** O candidato contratado poderá vir a ter seu contrato rescindido no decorrer do ano letivo, as aulas atribuídas, em razão de deixar de corresponder às expectativas no **desenvolvimento das atividades da função, conforme estabelecido nas cláusulas contratuais;**

**13.9.** Os candidatos classificados serão admitidos pelo Regime Estatutário ou Celetista nos termos das legislações vigentes.

### **XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** Todas as convocações, os avisos e os resultados referentes às etapas do presente Concurso Público serão publicados na Internet, no site da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)) e na Imprensa Oficial do Município de Porto Feliz, "Jornal Gazeta de São Paulo", o qual poderá ser encontrado, também, no site da Prefeitura Municipal de Porto Feliz ([www.portofeliz.sp.gov.br](http://www.portofeliz.sp.gov.br)), podendo a Cetro Concursos e a Prefeitura Municipal de Porto Feliz facultativamente utilizarem de outros meios de comunicação para a sua divulgação;

**14.1.1. O acompanhamento das publicações, Editais, avisos e comunicados referentes ao item anterior é de responsabilidade exclusiva do candidato;**

**14.2.** Serão publicados na Imprensa Oficial apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público até o limite das vagas e cadastro reserva previstos neste Edital;

**14.3.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada na Imprensa Oficial do Município;

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

**14.5.** Caberá ao PREFEITO MUNICIPAL a homologação dos resultados finais do Concurso Público;

**14.6.** 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 convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;

**14.7.** O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a Cetro Concursos, situada à Av. Paulista, 2001 - 13º andar - Cerqueira César - São Paulo/SP, CEP: 01311-300, até a data de publicação da homologação dos resultados;

**14.7.1.** O presente Concurso Público poderá ser homologado na seguinte conformidade:

a) Primeira Homologação: cargos que contem somente com Provas Objetivas;

b) Segunda Homologação: cargos que contem com Provas Objetivas + Prova Prática;

c) Terceira Homologação: cargos que contem com Provas Objetivas + Títulos; cargos que contem com Provas Objetivas + Práticas + Títulos; cargos que contem com Provas Objetivas;

d) Quarta Homologação: cargos constantes do Cadastro de Reserva;

**14.8.** Após as Homologações dos Resultados Finais do certame, o candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais de Convocação realizadas pela Prefeitura Municipal de Porto Feliz, por meio da Imprensa Oficial do



## Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP



Município, "Jornal Gazeta de São Paulo", o qual pode ser encontrado no *site* da Prefeitura Municipal de Porto Feliz ([www.portofeliz.sp.gov.br](http://www.portofeliz.sp.gov.br));

**14.9.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para nomeação/ contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato;

**14.10.** A Prefeitura Municipal de Porto Feliz e a Cetro Concursos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público;

**14.11.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Porto Feliz e pela Cetro Concursos, no que tange à realização deste Concurso Público;

**14.12.** A execução dos serviços técnicos referentes a este Concurso Público, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa CETRO CONCURSOS PÚBLICOS, CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO, devidamente contratada para tal fim;

**14.13.** O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos prorrogável por mais 02 (dois) anos, contados das datas das publicações dos Editais de Homologação dos Resultados Finais, a critério da Prefeitura Municipal de Porto Feliz.

Porto Feliz, 27 de novembro de 2015.

**Levi Rodrigues Vieira**  
**Prefeito Municipal**



CONCURSOS PÚBLICOS  
CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO

## Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP

### ANEXO I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS/EMPREGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
101 - Auxiliar de Cuidador/Educador	Compete ao auxiliar de cuidador/educador: Atendimento a criança e adolescente. Apoio às funções do educador/cuidador; Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente, preparação dos alimentos, dentre outros); elaborar juntamente com o Educador, atividades com as crianças/adolescentes. Executar outras tarefas correlatas.
102 - Auxiliar Operacional	Compete ao auxiliar operacional: Executar serviço de limpeza geral nas dependências e instalações de equipamentos municipais, varrendo, lavando, espanando, escovando pisos, portas, janelas paredes, móveis em geral, instalações sanitárias etc.; Executar, seguindo rotinas, a irrigação das áreas verdes, utilizando mangueiras, caminhões, carretas etc.; Reabastecer banheiros públicos com papel higiênico, sabonetes, seguindo rotinas estabelecidas e procede à sua higienização; Auxiliar na remoção de móveis, máquinas e outros, sob orientação; Preparar e distribuir alimentos líquidos e sólidos aos funcionários das unidades; Receber, armazenar e controlar o estoque de produtos de consumo e materiais de limpeza, relacionando tipos e quantidades para manter os níveis de estoque necessário e informar ao superior imediato a necessidade de reposição; Executar outras tarefas correlatas.
103 - Jardineiro	Compete ao Jardineiro: Executar serviços de jardinagem, preparando o terreno e plantando sementes ou mudas de flores, árvores, e outros de acordo com a época de plantio, local e projeto de paisagismo e outros. Efetuar a conservação de áreas jardinadas, podando, aparando de acordo com a época, adubando, removendo folhagens secas e matos. Efetuar colocação de grades ou anteparos diversos, conforme orientação do projeto paisagístico. Providenciar a pulverização para eliminar pragas que venham prejudicar as plantas. Executar outras tarefas correlatas.
105 - Merendeira	Serve as refeições e lanches aos comensais, colocando em recipientes apropriados, observando os horários ou programação estipulados. Recolhe louças, marmitas, talheres e utensílios empregados na distribuição das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. Prepara e serve café, chá, sucos e lanches, quando necessário. Faz o pré-preparo, o preparo das refeições, apresentação, acondicionamento e distribuição das refeições dentro da higiene adequadas, minimizando perdas. Recebe a merenda a ser distribuída observando a data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda. Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda. Zela pela limpeza e higienização da cozinha para assegurar a conservação e o bom aspecto da mesma. Providencia a lavagem e guarda dos utensílios (equipamentos) para assegurar sua posterior utilização. Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade para a elaboração de relatórios. Executa outras tarefas correlatas.
106 - Inspetor de aluno itinerante	Compete ao Inspetor de Aluno Itinerante: Acompanhar os alunos durante o transporte zelando pela disciplina e pelo bem estar dos mesmos e principalmente pela segurança; Avaliar as necessidades existentes nos serviços de transporte escolar dos alunos; Estar presente na unidade escolar orientando os alunos durante as suas atividades no momento em que não estiver ocorrendo o transporte escolar; Relatar a Diretoria de Educação as necessidades pertinentes a mudanças de itinerários e eventuais aumentos de trajeto dos ônibus; Acompanhar os alunos quando saírem de sua unidade escolar com o objetivo de participar de alguma ação educativa complementar; Zelar pela segurança dos alunos nos momentos de embarque e desembarque; Orienta e assiste os alunos nos horários de entrada, saída e recreio, observando o nível comportamental adequado, inclusive nos períodos em que não houver a assistência do professor, sob orientação da direção da unidade. Colabora com os professores na manutenção da disciplina de classe, na ausência e sob pedido destes. Presta primeiros socorros em caso de acidente, comunicando à direção da escola, inclusive casos de enfermidade e ocorrência de ordem disciplinar. Participa das reuniões de pais. Participa na elaboração do Plano Escolar. Zela pelas dependências e instalações da unidade de ensino e pelo material utilizado. Executa outras tarefas correlatas.
201 - Cuidador/Educador	Compete ao cuidador/educador: Atendimento a crianças e adolescentes. Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente; desenvolver atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança/adolescente; auxiliar a criança/adolescente para lidar com sua história de vida; Organização de fotografias e registros individuais o sobre o desenvolvimento de cada criança/adolescente, de modo a preservar a sua história de vida. Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto, orientado e supervisionado por um profissional de nível superior. Executar outras tarefas correlatas.
202 - Recepcionista	Compete a Recepcionista: Atender ao público em geral informando sobre solicitações feitas, encaminhando quando necessário para as unidades administrativas adequadas, de acordo com rotinas preestabelecidas. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando os dados exigidos para futuro controle. Organiza o arquivo de correspondências e registro em instrumento próprio para controle. Auxiliar em serviços administrativos, quando necessário. Executar outras tarefas correlatas.





CONCURSOS PÚBLICOS  
CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO

## Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP

CARGO	ATRIBUIÇÕES
203 - Orientador Social	Compete ao Orientador Social: Realizar, sob orientação do superior de sua unidade, e com a participação da sociedade, o planejamento dos programas; Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; Desenvolver os conteúdos e atividades; Registrar a frequência diária dos jovens; Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens; Participar, juntamente com o técnico de referência da unidade vinculada, de reuniões com as famílias dos jovens; Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa. Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.
204 - Assistente Administrativo	Compete ao Assistente Administrativo: Datilografar e digitar cartas, memorandos, relatórios e demais documentos da unidade atendendo às exigências das rotinas ou minutas; atender telefonemas, anotando ou transmitindo recados, recebe e transmite fax; atender as pessoas que procuram a unidade prestando as informações desejadas, ou verificando suas necessidades para encaminhá-las; Organizar e mantém atualizar o arquivo de documentos da unidade de acordo com as técnicas definidas para facilitar sua localização; Efetuar controles e conferências de requisições de material de consumo, férias, contábil, notas fiscais, gastos de combustível e outros afins, documentos pessoais dos funcionários de todo tipo de controle necessário para o cumprimento de suas tarefas; Efetuar cálculos utilizando fórmulas apropriadas, de acordo com a necessidade de sua área; Elaborar relatório mensais de acordo com a necessidade de sua área; Providenciar documentação e material necessário para assegurar o fluxo de trabalho da área; Executar outras tarefas correlatas.
205 - Auxiliar de Educação Infantil	Compete ao Auxiliar de Educação Infantil: Auxiliar nas atividades recreativas das crianças na EDUCAÇÃO INFANTIL, incentivando as brincadeiras em grupo como brincadeiras infantis e outros jogos para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas. Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar e possibilitando a constituição de sua autonomia. Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa, possibilitando a constituição de sua autonomia, bem como serve a mamadeira, água, sucos e chás aos bebês do berçário. Responsável pela limpeza e ordem do lactário. Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupas, para assegurar o seu bem estar e saúde. Controla a aplicação de remédios, quando necessário, mediante indicação dos pais e prescrição médica. Efetua o atendimento às crianças nos horários de entrada e saída, recreio e em outros períodos em que não houver assistência de professores na EDUCAÇÃO INFANTIL. Comunica à diretoria da unidade de EDUCAÇÃO INFANTIL enfermidades ou acidentes ocorridos com as crianças bem como outras ocorrências graves. Executa toda atividade correlata ao processo educativo bem como efetua a aplicação de tarefas escolares dadas pelos professores, auxiliando e acompanhando as crianças nessa atividade. Organiza diariamente o espaço e o material de trabalho, planejando junto com os professores de atividades diárias das crianças. Efetua relatórios diários didáticos e lista de presença diária encaminhando à diretoria da creche. Zela pela organização, manutenção e guarda dos brinquedos e equipamentos pedagógicos orientando pela sua recuperação ou eliminação. Participa de reuniões com pais e corpo técnico unidade de EDUCAÇÃO INFANTIL. Participa de planejamento de trabalho da unidade de EDUCAÇÃO INFANTIL. Executa outras tarefas correlatas.
301 - Psicólogo	Compete ao Psicólogo: Identificar aptidões, conhecimento e traços de personalidade compatíveis com as exigências de ocupações, observando condições de trabalho, funções e tarefas típicas, para estabelecer processos de seleção e orientação no campo profissional. Executar estudos, interpretações e avaliações dos mecanismos do comportamento humano, aplicando técnicas psicológicas para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, motoras e outras. Realizar psicoterapia individual ou de grupo, prestando atendimento e acompanhamento a pacientes, familiares e/ou colaterais a fim de restabelecer sua saúde psíquica. Atender e orientar famílias visando à solução de problemas comportamentais de crianças, adolescentes ou dependentes químicos ou pessoas com problemas de saúde mental. Participar do recrutamento e seleção de pessoal, analisando currículos, realizando entrevistas, aplicando testes e promovendo dinâmicas, para escolher profissionais adequados às ocupações. Planejar e coordenar programas de formação profissional. Executar outras tarefas correlatas.
302 - Nutricionista	Compete ao Nutricionista: Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Proceder o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degusta os pratos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.



## Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP

CARGO	ATRIBUIÇÕES
303 - Professor de Educação Básica II de Inglês	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e aulas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional e às horas de trabalho pedagógico coletivo. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Atuar nos Anos Finais do Ensino Fundamental regular e nos Anos Finais do Ensino Fundamental da Educação de Jovens e Adultos. Atuar no desenvolvimento de Projetos Educacionais. Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
304 - Professor de Educação Básica I	Planeja, coordena e executa trabalhos de conteúdo cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social. Ministra aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita, executando programação definida em planejamento específico. Executa e mantém atualizado o registro relativo às suas atividades e fornece informações conforme as normas estabelecidas. Procede à observação dos alunos, identificando necessidades, carências de ordem social, psicológica ou de saúde, que interferem em seu desenvolvimento, encaminhando-os para análise do diretor da unidade e assistência necessária. Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação. Participa das atividades do HTPC-Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo. Mantém contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre os avanços do educando e obtendo dados de interesse para o processo educativo. Participa das atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade. Colabora com o diretor da unidade na manutenção e preservação do prédio escolar e equipamentos existentes. Comunica à equipe técnica pedagógica os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto-contagiosas, bem como, identifica em conjunto com o diretor da unidade os casos de alunos que apresentem necessidades especiais de atendimento. Executa outras atividades correlatas.
305 - Médico do Trabalho	Compete ao Médico do trabalho: Atender a consultas, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos, conforme os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Executar atividades relacionadas à prevenção de acidentes do trabalho tais como estudos de atividades laborais, avaliação de condições de trabalho, participação em inquéritos sanitários e em programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência para melhorar a adaptação ergonômica de funcionários, bem como remover ou atenuar riscos; Realizar exames admissionais, demissionais, periódicos, periciais e especiais, avaliando as condições físicas dos funcionários, clinicamente e através de resultados laboratoriais, dentro de critérios e técnicas próprias da medicina do trabalho; Efetuar pesquisas médicas na área de saúde ocupacional com vistas a beneficiar o funcionário com auxílio-doença auxílio acidente do trabalho e adaptação funcional; Emitir atestados de saúde, laudos e relatórios periciais em atendimento às exigências dos órgãos legais competentes e legislação estatutária municipal; Ministrar cursos de treinamento e/ou aperfeiçoamentos relacionados à área de atuação; Executar outras tarefas correlatas.



## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE AUXILIAR DE CUIDADOR/ EDUCADOR, AUXILIAR OPERACIONAL, JARDINEIRO, MERENDEIRA E INSPETOR DE ALUNO ITINERANTE

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Sinônimo e antônimo. Separação silábica. Relações entre fonemas e grafias. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Regências verbal e nominal.

##### MATEMÁTICA

Problemas e operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro. Regra de três simples. Porcentagem. Perímetro.

##### CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) 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. 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 Município de Porto Feliz, do Estado de São Paulo e do Brasil.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE CUIDADOR/ EDUCADOR E INSPETOR DE ALUNOS ITINERANTE

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990) e Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996).

##### NÍVEL MÉDIO

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE CUIDADOR/ EDUCADOR, RECEPCIONISTA, ORIENTADOR SOCIAL, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

##### 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. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

##### MATEMÁTICA

Problemas e operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Perímetro.

##### CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) 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. 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 Município de Porto Feliz, do Estado de São Paulo e do Brasil.

##### NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Estatuto Dos Funcionários Públicos Do Município De Porto Feliz – Lei Complementar 135/2015 (<http://portofeliz.sp.gov.br/cmsBusiness/upload/translin/8f6899703080b9c2e666e69c87c3a021.pdf>)

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CUIDADOR/ EDUCADOR



# Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP



Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990) e Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA**

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows 2007. MS Office 2007 e 2010: Word, Excel, Outlook. Navegadores de Internet (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox). Manual de Redação da Presidência da República.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ORIENTADOR SOCIAL**

Constituição Federal – Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993). Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842/1994). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Manual de Redação da Presidência da República. Noções de Informática. Técnicas de Arquivo.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e palavra. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares. Primeiros-socorros. Os brinquedos. Normas para utilização dos brinquedos. Normas de Segurança. Desenvolvimento físico e motor. Necessidades básicas e desenvolvimento cognitivo. Desenvolvimento da linguagem. Desenvolvimento intelectual, crescimento e desenvolvimento. Tentativa de treinamento precoce. Maturação e aprendizagem. O lúdico, a criatividade e a arte na brinquedoteca. Resgate da infância. Desenvolvimento infantil e o brincar. Diferentes culturas e a brincadeira. Jogos e suas características: pedagógicos, de raciocínio e psicomotor. Artes visuais e a exploração da imagem. Sucata: criatividade em brinquedos. Linguagem: formas de contar histórias. Corpo: dinâmicas/ recreação. Pesquisa sonora. Cantigas de roda.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE PSICÓLOGO, NUTRICIONISTA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II DE INGLÊS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I E MÉDICO DO TRABALHO**

#### **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. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

#### **MATEMÁTICA**

Problemas e operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Perímetro.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) 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. 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 Município de Porto Feliz, do Estado de São Paulo e do Brasil.

### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COMUM AOS CARGOS DE PSICÓLOGO, NUTRICIONISTA E MÉDICO DO TRABALHO**

Estatuto Dos Funcionários Públicos Do Município De Porto Feliz – Lei Complementar 135/2015 (<http://portofeliz.sp.gov.br/cmsBusiness/upload/translin/8f6899703080b9c2e666e69c87c3a021.pdf>)





# Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP



## NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COMUM AOS CARGOS DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II DE INGLÊS E, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I.

Constituição Federal, artigos 205 a 214 ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)).

Estatuto e Plano De Carreira, Cargos E Remuneração Do Magistério Público Municipal De Porto Feliz – Lei

Complementar n° 127/2011

(<http://portofeliz.sp.gov.br/cmsBusiness/upload/translin/12dead4e4023b887642b6d6fa8154808.pdf>), Lei

Complementar n° 141/2012

(<http://portofeliz.sp.gov.br/cmsBusiness/upload/translin/99f71a31bddb79adfa1e9af3977697b8.pdf>),

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II DE INGLÊS

A metodologia de Língua Estrangeira. Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna. O ensino de língua para a comunicação e dimensões comunicativas no ensino de inglês. Construção da leitura e escrita da Língua Estrangeira. A escrita e a linguagem oral do Inglês. A natureza sociointeracional da linguagem. O processo de ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PEB I

Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto Político-Pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Uma escola Piagetiana. A aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget. A criança e o número. Pedagogia de Freinet (Revista do Professor). A importância do lúdico na aprendizagem. Reflexões sobre alfabetização e concepções de linguagem e escrita. Pensamento e linguagem: teorias sobre o desenvolvimento da linguagem (Piaget e Stern). A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. A interação social e o desenvolvimento da moralidade. Origem da escrita e sua apropriação pela criança. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula. A metodologia nas áreas do conhecimento. A importância do jogo na educação. A língua escrita numa perspectiva interacionista. A leitura infantil e a produção de textos. A criança enquanto ser em transformação. Planejamento e Proposta Pedagógica. Reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da Liberdade. Ação educativa e violência: o diálogo como minimizador da violência e as diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola. Avaliação da aprendizagem. Temas transversais em Educação. A construção do conhecimento na escola. Planejamento de Projetos Didáticos.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PSICÓLOGO

Legislação: código de ética do profissional Psicólogo, Lei nº 10.216 de 06/04/01 (reforma Psiquiátrica). Política de saúde do SUS – Lei nº 8.080 de 19/09/90. Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativos à área de Psicologia. Diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, trabalho, social etc. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Psicologia organizacional: orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho. Pesquisa de cultura organizacional. Pesquisa de clima organizacional. Processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho. Criatividade, autoestima e motivação do trabalhador. Programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos. Saúde, segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA

Conceitos básicos de nutrição. Nutrição nas diferentes fases da vida. Dietoterapia. Microbiologia de alimentos. Controle higiênico e sanitário dos alimentos. Técnicas dietéticas de pré-preparo e preparo de alimentos. Conceitos de administração. Desnutrição. Fundamentos sobre as principais leis de alimentos/ vigilância sanitária (hortifrutigranjeiros, enlatados, embutidos, carnes etc.). Concepções de programas de merenda escolar e suplementação alimentar em escolas. Ênfase em ambientes coletivos (hospitais), elaborando sugestões de cardápios específicos a diferentes necessidades.





## Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP



### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO DO TRABALHO**

Doenças profissionais. Identificação. Medidas preventivas e tratamentos. Noções de saúde mental do trabalhador. Conceituação de saúde ocupacional. Legislação e organização dos serviços de segurança, higiene e Medicina do Trabalho, inclusive programas sobre AIDS e outras doenças sexualmente transmissíveis. Epidemiologia. Gravidez. Envelhecimento. História natural das doenças profissionais devidas a agentes químicos, físicos e biológicos. Estatística e demografia. Higiene e saneamento do meio ambiente (reconhecimento, avaliação de controle de riscos ambientais). Fisiologia do trabalho. Agentes mecânicos de doenças profissionais. Acidentes do trabalho e cadastro de acidentes. Noções de toxicologia (alcoolismo, tabagismo e outras drogas nas empresas) e controle do uso de drogas causadoras de dependência entre os trabalhadores. Limites de tolerância. Doenças causadas por ruídos: trauma acústico. Controle médico dos trabalhadores menores, do sexo feminino, idosos e expostos a agentes físicos e químicos. Readaptação e reabilitação profissional. Exames pré-admissionais e aptidão para o trabalho. Exames médicos periódicos. Imunizações de interesse ocupacional. Promoção da saúde nos locais de trabalho. Psicologia do trabalho. Patologia e clínica do trabalho. Nutrição e trabalho. Normas regulamentadoras (NR-4, NR-6, NR-7, NR-13, NR-15, NR-16, NR-17, NR-21) e alterações.



## ANEXO III – AUTODECLARAÇÃO

### MODELO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, Portador do RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro que sou **afrodescendente ou indígena**, para o fim específico de atender ao Capítulo V do Edital de Abertura nº 01/2015 no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Porto Feliz. Estou ciente de que se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste Concurso, em qualquer fase, e de anulação de minha nomeação (a) e/ou empossado (a) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Porto Feliz, \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ 2015.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



# Prefeitura Municipal de Porto Feliz - SP

## ANEXO IV - CRONOGRAMA - CARGOS DIVERSOS

DATAS	EVENTOS
30/11/2015	Publicação Oficial, pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ, e Divulgação, no site da CETRO, do Edital de Abertura de Inscrições.
De 10h de 30/11 até 22h de 18/12/2015	<b>Período de Inscrições via Internet.</b>
De 10h de 30/11 até 22h de 18/12/2015	Período de Solicitação de Inscrição como Pessoa com Deficiência, Cota Racial, Indígena e/ou Condições Especiais para realização das provas.
De 10h de 30/11 até 22h de 18/12/2015	Período de Análise e Resposta referente às Solicitações de Inscrição como Pessoa com Deficiência, Cota Racial, Indígena e/ou Condições Especiais para realização das provas.
Até 22h de 18/12/2015	Vencimento do Boleto do Pagamento da Taxa de Inscrição.
29/12/2015	Envio, à PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ, da Estatística dos candidatos inscritos e Divulgação, no site da CETRO, das Inscrições Homologadas para a confirmação dos candidatos.
05/01/2016	Publicação Oficial, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ, e Divulgação, no site da CETRO, do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.
05/01 a 09/01/2016	Período para os candidatos tomarem conhecimento das informações sobre as Provas Objetivas (local de aplicação, instruções sobre procedimentos etc.).
10/01/2016	<b>Aplicação das Provas Objetivas</b>
11/01/2016	Envio à PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ e Divulgação, no site da CETRO, do Gabarito das Provas Objetivas.
12 e 13/01/2016	Prazo Recursal referente ao Gabarito das Provas Objetivas.
22/01/2016	Envio à PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ e Divulgação, no site da CETRO, do Resultado Provisório das Provas Objetivas.
25 e 26/01/2016	Prazo Recursal referente ao Resultado Provisório das Provas Objetivas.
10/02/2016	Envio à PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ e Divulgação, no site da CETRO, do Resultado Final da 1ª Etapa e do Edital de Convocação para Prova Prática e Entrega de Títulos.
10/02 a 13/02/2016	Período para os candidatos tomarem conhecimento das informações sobre Prova Prática e Entrega de Títulos (local de aplicação, instruções sobre procedimentos etc.).
14/02/2016	<b>Aplicação das Provas Práticas</b>
15/02 a 18/02/2016	<b>Período para os candidatos postarem os Títulos.</b>
17/02/2016	Envio à PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ e Divulgação, no site da CETRO, do Resultado Provisório da Prova Prática
18 e 19/02/2016	Prazo Recursal referente ao Resultado Provisório da Prova Prática
10/03/2016	Envio à PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ e Divulgação, no site da CETRO, do Resultado Final da Prova Prática. Envio à PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ e Divulgação, no site da CETRO, do Resultado Provisório da Análise de Títulos.
11/03/2016	Publicação Oficial, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ, e Divulgação, no site da CETRO, do Resultado Final da Prova Prática.
14 e 15/03/2016	Prazo Recursal referente ao Resultado Provisório da Análise de Títulos.
22/03/2016	Envio à PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ e Divulgação, no site da CETRO, do Resultado Final da Análise de Títulos.
23/03/2016	Publicação Oficial, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ, e Divulgação, no site da CETRO, do Resultado Final e HOMOLOGAÇÃO do Concurso Público.

**ATENÇÃO! TODAS AS DATAS ABAIXO SÃO PROVÁVEIS, SUJEITAS A ALTERAÇÕES, SENDO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR OS EVENTOS, NOS MEIOS INFORMADOS NO PRESENTE EDITAL.**