



**PREFEITURA DE GUARULHOS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**EDITAL DE ABERTURA Nº 05/2013-SAM 01**

A Diretora do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Modernização, faz saber que fará realizar concurso público, regido de acordo com as presentes Instruções Especiais e seus Anexos, por meio do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, para preenchimento de vagas nas funções constantes da Tabela abaixo, da Prefeitura de Guarulhos, a realizar-se de acordo com os Decretos Municipais n.ºs 15.214/1989, 22.353/2003 e 23.704/2006, Lei Federal n.º 7.853/1989; Lei Orgânica Municipal de Guarulhos, Leis Municipais n.ºs 4.772/96, 6.289/2007, 6.359/2008, 6.501/2009, 6.820/2011, 7.007/2012 e 7.119/2013, obedecidas às normas deste Edital e autorização contida nos processos n.ºs. **43.949, 44.035, 43.956, 45.489, 45.490, 45.491/2013.**

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DAS FUNÇÕES**

- 1.1. As funções, as vagas, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os salários e as taxas de inscrição são estabelecidos abaixo,

Nº do Concurso	Funções	Vagas	Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal	Salário R\$	Taxa de Inscrição
1917	Agente de Manutenção de Automotores (FUNILARIA)	01	Ensino Fundamental completo / 40 horas	1.369,91	39,00
1918	Agente de Manutenção de Automotores (MECANICA DE MOTOS)	01	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “A” / 40 horas	1.369,91	39,00
1919	Agente de Manutenção de Automotores (PINTURA DE VEICULOS)	01	Ensino Fundamental completo / 40 horas	1.369,91	39,00
1920	Agente de Manutenção de Automotores (TAPEÇARIA AUTOMOTIVA)	01	Ensino Fundamental completo / 40 horas	1.369,91	39,00
1921	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	Ensino Fundamental Completo / 40 horas	1.090,92	39,00
1923	FONOAUDIÓLOGO(A)	01	Ensino Superior Completo na área e respectivo registro no CREFa / 30 horas	2.401,67	79,00
1924	OPERADOR(A) DE MAQUINA PESADA	01	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “E” / 40 horas	1.369,91	39,00
1925	Técnico(a) de Saúde (PRÓTESE DENTÁRIA)	01	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Prótese Dentária e registro no CRO/SP / 36 horas	1.710,31	56,00
1926	Técnico(a) de Saúde (SAÚDE BUCAL)	01	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Higiene Dentária e registro no CRO/SP / 36 horas	1.710,31	56,00
1927	TECNICO(A) EM MICROFILMAGEM E DIGITALIZAÇÃO	01	Ensino Médio Completo e Curso de Microfilmagem e Digitalização de Documentos / 40 horas	1.900,34	56,00

- 1.2. A descrição sumária das atribuições das funções constantes da Tabela do item 1.1 constam no Anexo I deste Edital.
- 1.3. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 1.4. Os salários mencionados referem-se ao mês de junho/2013 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura de Guarulhos aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.5. Aos servidores integrantes do quadro que forem aprovados, quando da convocação para a admissão será garantida a transferência para a nova função até o julgamento da ação civil pública ajuizada na 7ª Vara do Trabalho de Guarulhos - Processo: 00015574520125020317.

- 1.6. Aos servidores que trabalharem no sistema de turno e revezamento de 12x36 horas obedecerão ao estabelecido pela Portaria nº 016/2009-SS, de 13/03/2009.
- 1.7. Aos candidatos contratados nas funções de Técnico(a) de Saúde (Prótese Dentária) e Técnico(a) de Saúde (Saúde Bucal) poderá ser concedida gratificação, no valor total ou proporcional exposto na tabela a seguir, de acordo com critérios estabelecidos através da Lei Municipal nº 6.820/2011 e Decretos regulamentadores, a saber:

GRATIFICAÇÃO	VALOR	FUNÇÕES
Dedicação Integral	20% da Referência I do Grau A da respectiva função e carga horária de origem	Todos os trabalhadores cuja carga horária original for estendida para 40 horas semanais

- 1.8. O Auxílio-Transporte, em conformidade com o Decreto Municipal nº 29.086, de 22 de julho de 2011, será fornecido aos servidores residentes a mais de mil metros do local de trabalho e que tenham a necessidade de utilização do transporte público para o deslocamento de sua residência ao trabalho e para o retorno ao final da jornada. O benefício será fornecido também para os residentes em municípios limítrofes a Guarulhos e para os municípios integrantes da região metropolitana de São Paulo.
- 1.9. O Auxílio Alimentação será fornecido mediante solicitação do servidor, respeitado o prazo necessário para a operacionalização do pedido e, por caracterizar-se como benefício utilizado para a alimentação diária do servidor, não será fornecido para períodos retroativos à data da concessão. O Auxílio Alimentação esta sendo concedido aos servidores da Prefeitura com o valor mensal atualizado de R\$ 374,00 (trezentos e setenta e quatro) reais, sendo descontado do servidor um percentual de acordo com a faixa salarial em que se insere.
- 1.10. Tendo em vista que se encontram em validade concursos regidos pelos Editais nºs. 02/2009-SAM01 (Agente de Manutenção de Automotores: Funilaria; Pintura de Veículos, e Tapeçaria Automotiva) e 02/2013-SAM01 (Técnico de Saúde: Prótese Dentária e Técnico de Saúde: Saúde Bucal), que os mesmos contemplam funções que estão sendo ofertadas neste edital, a convocação de candidatos habilitados neste edital nas funções que ainda disponham de candidatos aprovados e não convocados nos editais mencionados, fica condicionada ao esgotamento do cadastro formado ou ao término da validade dos referidos concursos.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no concurso e no ato da contratação, comprovará que satisfaz as seguintes condições:
- ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal, e se estrangeiro que se encontram com visto permanente, conforme artigos 95 e 101 da Lei Federal nº 6.815/80;
  - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado na forma da lei;
  - estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para a função, no caso da carteira fornecida por Conselhos de Classe devem estar em situação regular;
  - não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - submeter-se, por ocasião da contratação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental, sendo impedido o ingresso dos portadores de moléstias incapacitantes para o emprego público e aquelas integrantes do rol de moléstias ensejadoras de aposentadoria por invalidez, nos termos do regulamento da Previdência Social;
  - não estar aposentado pelo serviço público de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras "a", "b" e "c" do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal/1988;
  - preencher as exigências das funções segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.1 do presente Edital;
  - não ter sido dispensado por justa causa, demitido ou demitido a bem do serviço público de qualquer dos entes federativos nos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data prevista para o início das atividades.
- 2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.4.1. O candidato deverá optar somente por um cargo, entretanto, caso seja efetuada mais de uma inscrição será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na prova objetiva sendo considerado ausente nas demais opções.

- 2.5. As inscrições ficarão abertas:
- **através da Internet**, de acordo com o item 2.6 deste Capítulo, no período **de 15 de julho a 01 de agosto de 2013**, e
  - **no Posto de Atendimento do IBAM**, instalado na Biblioteca Municipal Monteiro Lobato, à Rua João Gonçalves, 439 – Centro – Guarulhos-SP, **no período de 30 de julho a 02 de agosto de 2013 (das 9 as 15 horas)**.
- 2.5.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.5.2. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita por meio de Edital de Prorrogação de Inscrições a ser publicado no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).

#### **PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

- 2.6. Para **inscrever-se via Internet**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) **das 9 horas do dia 15/07 às 23h59min do dia 01/08/2013**, através dos links correlatos ao concurso público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.6.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário.
- 2.6.2. Indicar, no formulário de inscrição via Internet, o código da opção / número do concurso da função para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.1 deste Edital.
- 2.6.3. O boleto bancário com vencimento em **02 de agosto de 2013**, disponível no endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line*.
- 2.6.4. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, **no valor correspondente apontado na Tabela do item 1.1 deste edital até o vencimento do boleto: 02/08/2013. (Atenção para o horário bancário)**
- 2.6.4.1. O pagamento do boleto deverá ser feito preferencialmente na rede bancária.
- 2.6.5. O candidato ao realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco.
- 2.6.6. A partir de dois dias úteis após o pagamento do boleto, o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi creditado.
- 2.6.7.** Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no link “área do candidato” digitar seu CPF e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 2.6.8. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por email: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br)
- 2.6.9. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.6.10. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data do encerramento das inscrições, não serão aceitas.
- 2.6.11. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 2.6.12. O candidato inscrito via Internet **não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.6.13. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) e a Prefeitura de Guarulhos não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.6.14. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.
- 2.6.15. O descumprimento das instruções de inscrição dispostas neste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.6.16. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do **PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO (locais públicos para acesso à internet)** a seguir relacionado: **CIC Ferraz de Vasconcelos** – Av. Américo Trufelli, 60 – Parque São Francisco; **CPTM Mogi das Cruzes** Praça Sacadura Cabral, s/nº - Centro – Mogi das Cruzes; **POUPATEMPO GUARULHOS** – Rua José Companella, 05 – Macedo – Guarulhos (antiga fábrica Abaeté); **CPTM BRÁS** – Praça Agente Cícero, s/nº - Brás – São Paulo; **METRÔ SÉ** – Praça da Sé, s/nº - Centro – São Paulo; **CPTM – SÃO MIGUEL PAULISTA** – Rua Salvador de Medeiros, 451 – São Miguel Paulista; **CPTM TATUAPÉ** – Rua Catiguá, s/nº - Tatuapé – São Paulo; Jardim Morganti – Rua Sábado D’Angelo, 1609 – Itaquera; **POUPATEMPO ITAQUERA** – Av. do Contorno, 60 – Itaquera (estação Corinthians-

Itaquera do Metrô), e em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado, bem como nos **TELECENROS MUNICIPAIS: Telecentro Associação S.O.S Família São Geraldo** - Rua Pedro Ângelo Janitelli, 72 – Vila Melliani (Ponte Grande); **Telecentro Bonsucesso** - Rua Maracanã, 3 – Bonsucesso; **Telecentro Centro** - Avenida Salgado Filho, 427 – Centro; **Telecentro Cumbica (CIET Cumbica)** - Avenida Capitão Aviador Walter Ribeiro, 359 – Cumbica; **Telecentro Fortaleza** - Rua Hilário Pires de Freitas, 134 – Jardim Fortaleza; **Telecentro Núcleo Habitacional São José** - Rua Cruzeiro do Sul, 127 – Jardim Bela Vista; **Telecentro Pimentas (CIET Pimentas)** - Avenida Presidente Juscelino Kubitschek de Oliveira, 2760 – Parque São Miguel; **Telecentro Pró Moradia Nosso Lar Nosso Teto** - Rua São Sebastião da Boa vista, 1053 – Jardim Marilena; **Telecentro São João (Regional São João)** - Avenida Coqueiral, 161 – Cidade Serôdio; **Telecentro Semente do Amanhã** - Rua Brejo Grande, 99 – Parque São Miguel (Pimentas); **Telecentro Uirapuru (ACM Uirapuru)** - Rua Crato, 97 – Parque Uirapuru; **Telecentro Vila Augusta (CIET Vila Augusta)** - Rua Antonio Iervolino, 225 – Vila Augusta.

2.6.16.1. Estes programas, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à Internet, são completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA São Paulo e Telecentros Municipais.

#### **PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO POSTO DE ATENDIMENTO**

2.7. Para inscrever-se **no Posto de Atendimento do IBAM**, instalado na Biblioteca Municipal Monteiro Lobato, à Rua João Gonçalves, 439 – Centro – Guarulhos-SP, **no período de 30 de julho a 02 de agosto de 2013 (das 9 às 15 horas)** o candidato deverá:

2.7.1. Efetuar depósito da taxa de inscrição, **no valor correspondente**, no **BANCO SANTANDER, agência 0648, conta corrente 13.002647-3; BANCO DO BRASIL, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7 ou BANCO ITAÚ, agência 0311, conta corrente nº 79614-8 e COMPARECER** ao Posto de Atendimento definido no item 2.5, **munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade**, para fornecer os dados para digitação de sua ficha.

2.7.2. O candidato deverá conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, inclusive a data de nascimento (considerada como critério de desempate) assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.

2.7.3. O depósito referente ao pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.

2.7.4. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

#### **ORIENTAÇÕES GERAIS E PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO ESPECIAL**

2.8. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição via internet e na ficha de inscrição (posto de atendimento), arcando com as eventuais conseqüências de erros de preenchimento daquele documento.

2.9. Ao inscrever-se no concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, especialmente o item 2.4.1 deste Edital.

2.10. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet e na ficha de inscrição (posto de atendimento) serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura de Guarulhos e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esses documentos oficiais de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.11. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

2.12. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

2.13. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e conseqüente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.

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

2.15. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, ainda que tenha realizado sua inscrição pela internet, deverá solicitá-la, por escrito, conforme modelo constante do Anexo V deste Edital, **no período de 30 de julho a 02 de agosto de 2013, das 9 às 15 horas**, junto ao **Posto de Atendimento do IBAM**, localizado na Biblioteca Municipal Monteiro Lobato, à Rua João Gonçalves, 439 – Centro – Guarulhos-SP.

2.15.1. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

2.15.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

2.15.3. Não haverá preparação de prova especial, mesmo que solicitada no formulário de inscrição, caso o recebimento do documento mencionado no item 2.15 não ocorra durante o período de inscrição.

#### **ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

2.16. Amparado pela **Lei Municipal nº 6.289, de 15 de outubro de 2007**, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 25.064 de 24/01/2008, o candidato terá direito à isenção do valor da inscrição desde que atenda aos seguintes requisitos:

- a) não possuir relação de emprego com pessoa física e/ou jurídica no período de **3 (três) meses anteriores a 12 de julho de 2013**.
- b) não possuir renda superior a 2 (dois) salários mínimos estadual por exercício regular de qualquer atividade de trabalhador autônomo.
- c) não tenha direito e não esteja recebendo parcelas do seguro **desemprego no período de 15/07 a 02/08/2013**.

2.17. Poderão solicitar isenção do valor da taxa de inscrição no presente concurso o candidato inscrito no Programa Social do Governo Federal denominado Bolsa Família que comprove o recebimento do benefício referente ao **mês de junho de 2013**.

2.18. O candidato que preencher as condições estabelecidas nos itens anteriores, deverá obedecer ao que segue:

2.18.1. Acessar, nos dias **16, 17 e 18 de julho de 2013**, o “link” próprio da página do Concurso – site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).

2.18.2. Preencher total e corretamente o cadastro com os dados solicitados no formulário de inscrição.

2.18.3. **Entregar nos dias 16, 17 e 18 de julho de 2013**, das 9 horas às 16 horas, na Secretaria de Administração e Modernização da Prefeitura de Guarulhos – à Av. Pres. Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco, 1.041 – Vila Augusta – Guarulhos, os documentos comprobatórios, conforme segue:

- a) Requerimento de Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição no “Concurso Público **05/2013**”, conforme **Anexo IV** deste edital;
- b) cópia do RG;
- c) cópia do CPF;
- d) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página com foto e com a qualificação do candidato, e página onde conste a baixa do último emprego e página posterior ao registro) e, quando se fizer necessário, a comprovação de recebimento da última parcela do seguro desemprego ou cópia da rescisão de contrato de trabalho, onde comprovará não ter direito ao recebimento do seguro desemprego;
- e) declaração de próprio punho, com 2 (duas) testemunhas, onde conste não possuir renda superior a 2 (dois) salários mínimos estadual por exercício regular de qualquer atividade de trabalhador autônomo, **ou**
- f) comprovar a inscrição no Programa Bolsa Família e apresentar a cópia de recebimento do benefício referente ao mês **de junho de 2013**, além das cópias do RG, CPF e Carteira de Trabalho e Previdência Social, e
- g) o número de inscrição do candidato gerado a partir dos dados cadastrais, em atendimento aos itens deste Capítulo.

2.18.4. A documentação comprobatória citada no item 2.18.3. deverá ser encaminhada por meio de fotocópias em envelope fechado, identificado com o nome do candidato, função para a qual está se inscrevendo e o número do edital.

2.18.5. Não serão considerados os documentos encaminhados por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.

2.18.6. Não serão aceitas as solicitações de isenção de taxa de inscrição por via postal, fac-símile ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.18.7. O resultado do pedido de isenção, com deferimento ou indeferimento, será publicado no Diário Oficial do Município do dia **23/07/2013**.

**2.18.8.** O candidato que tiver o requerimento indeferido poderá acessar novamente a “Área do Candidato” na página do Concurso – site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), digitando seu CPF e data de nascimento, conforme foram cadastrados no ato da inscrição e imprimir o boleto bancário com o valor da taxa de inscrição plena, cujo pagamento deverá ser efetuado até **02/08/2013**.

2.18.9. O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa, terá o pedido de inscrição invalidado.

#### **ORIENTAÇÕES GERAIS PARA CANDIDATOS DEFICIENTES**

2.19. Ante o que dispõe o Decreto Federal nº 3.298/1999, artigo 4º incisos I a IV, com as modificações trazidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e Decreto Municipal nº 23.704/2006, a reserva de vagas para candidatos com deficiência prevista no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal dar-se-á conforme segue:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S) RESERVADA(S)</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>01</b>

2.20. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, em conformidade com o artigo 5º do Decreto Federal nº 5.296/04, a saber:

"Art. 5º Os órgãos da administração pública direta, indireta e fundacional, as empresas prestadoras de serviços públicos e as instituições financeiras deverão dispensar atendimento prioritário à pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida.

§ 1º - Considera-se, para os efeitos deste Decreto:

1 – Pessoa portadora de deficiência, além daquelas previstas na Lei nº 10.690, de 16 de junho de 2.003, a que possui limitação ou incapacidade para o desempenho de atividade e se enquadra nas seguintes categorias:

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

b) – Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas freqüências de 500Hz, 1.000Hz 2.000Hz e 3.000Hz

c) – Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0.05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0.03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

d) – Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidade adaptativas, tais como:

1 –comunicação

2 –cuidado pessoal

3 – habilidades sociais

4 – utilização dos recursos da comunidade

5 – saúde e segurança

6 – habilidades acadêmicas

7 – lazer

8 – trabalho

e) – Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

2 – Pessoa com mobilidade reduzida, àquela que, não se enquadrando no conceito de pessoa portadora de deficiência, tenha por qualquer motivo, dificuldade de movimentar-se, permanente ou temporariamente, gerando redução efetiva da mobilidade, flexibilidade, coordenação motora e percepção.

2.21. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

2.22. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

2.23. Os candidatos constantes da lista especial (candidatos com deficiência) serão convocados pela Prefeitura de Guarulhos, quando da admissão, para exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência declarada, sendo excluído do concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função.

2.24. Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação de função, bem como para a aposentadoria por invalidez.

2.25. As pessoas com deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e avaliações, à nota de corte, duração das avaliações, data, horário e local de realização das provas.

2.26. Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.

2.27. As pessoas com deficiência, que necessitarem de condições especiais para a realização das provas, ainda que tenham realizado sua inscrição pela internet, deverão requerê-las por escrito conforme modelo constante do Anexo V deste Edital, junto ao Posto de Atendimento do IBAM, localizado na Biblioteca Municipal Monteiro Lobato, à Rua João Gonçalves, 439 – Centro – Guarulhos-SP, no período de **30 de julho a 02 de agosto de 2013, das 9 às 15 horas.**

2.28. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição/formulário de inscrição via Internet e, no período das inscrições, deverá protocolar no Posto de Atendimento do IBAM, (no local, período e horário mencionado no item anterior) os documentos a seguir:

a) Laudo médico original e expedido no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção da função;

b) O candidato portador de deficiência visual, além da entrega da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova

especial serão oferecidas provas no sistema BRAILLE e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILLE. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

- 2.29. Os candidatos que, não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no: **Item 2.28 – letra “a”** – não serão considerados como candidato com deficiência.  
**Item 2.28 – letra “b”** – não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 2.30. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 2.31. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.32. Não haverá preparação de prova especial, mesmo que solicitada no formulário de inscrição caso o recebimento dos documentos (Laudo e solicitação de condições especiais) não ocorra durante o período de inscrição.
- 2.33. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 2.34. Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados, em ordem classificatória: uma com os deficientes por função e outra com todos os aprovados no Concurso Público.
- 2.35. Os candidatos com deficiência deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 2.35.1. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.
- 2.36. O candidato que for julgado inapto para o exercício da função, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias da função, será desclassificado do concurso.
- 2.37. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 2.38. O laudo médico apresentado terá validade somente para este concurso e não será devolvido.

### 3. DAS MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

O concurso constará de provas:

- 3.1. **Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório para todas as funções;
- 3.2. **Títulos**, de caráter classificatório para a função de Fonoaudiólogo(a);
- 3.3. **Prática**, de caráter eliminatório e classificatório para as funções de Agente de Manutenção de Automotores: (Funilaria), (Mecânica de Motos), (Pintura de Veículos), (Tapeçaria automotiva), Operador de Máquina Pesada e Técnico(a) de Saúde (Prótese Dentária).

#### Fases do Concurso

Funções/Especialidades	Provas	Temas	Número de Questões
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>FASE ÚNICA</b> <u>Prova Objetiva</u>	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	05 05 05 15
<b>Agente de Manutenção de Automotores: Funilaria, Mecânica de Motos, Pintura de Veículos e Tapeçaria Automotiva, e Operador(a) de Máquina Pesada</b>	<b>1ª FASE</b> <u>Prova Objetiva</u>  <b>2ª FASE</b> <u>Prova Prática</u>	Língua Portuguesa Matemática	20 10
<b>Fonoaudiólogo</b>	<b>1ª FASE</b> <u>Prova Objetiva</u>  <b>2ª FASE</b> <u>Títulos</u>	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 30
<b>Técnico(a) de Saúde (Prótese Dentária)</b>	<b>1ª FASE</b> <u>Prova Objetiva</u>  <b>2ª FASE</b> <u>Prova Prática</u>	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Política de Saúde	05 05 20 10

<b>Técnico(a) de Saúde(Saúde Bucal)</b>	<b>FASE ÚNICA</b> <u>Prova Objetiva</u>	Língua Portuguesa	05
		Matemática	05
<b>Técnico(a) em Microfilmagem e Digitalização</b>	<b>FASE ÚNICA</b> <u>Prova Objetiva</u>	Conhecimentos Específicos	20
		Política de Saúde	10
<b>Técnico(a) de Saúde(Saúde Bucal)</b>	<b>FASE ÚNICA</b> <u>Prova Objetiva</u>	Língua Portuguesa	05
		Matemática	05
<b>Técnico(a) em Microfilmagem e Digitalização</b>	<b>FASE ÚNICA</b> <u>Prova Objetiva</u>	Legislação	15
		Conhecimentos Específicos	15

#### 4. DAS PROVAS OBJETIVAS E SEU JULGAMENTO

- 4.1. Os conteúdos das provas são os descritos no Anexo II deste Edital.
- 4.2. A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **25 de Agosto de 2013** e serão realizadas na cidade de Guarulhos-SP.
- 4.3. O candidato será informado por meio do Diário Oficial de Guarulhos sobre as datas dos resultados do Concurso Público e seus respectivos períodos de recursos.
- 4.4. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Guarulhos-SP, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 4.6. Havendo alteração da data prevista no item 4.2, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 4.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **16 de agosto de 2013** no Diário Oficial do Município de Guarulhos, nos sites do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura [www.guarulhos.sp.gov.br](http://www.guarulhos.sp.gov.br) - através de informativos que serão encaminhados pelo IBAM, por intermédio de e-mails (informados pelos candidatos no momento da inscrição) ou dos correios.
- 4.8. Não serão postados os cartões informativos de candidatos cujo endereço na ficha de inscrição esteja incompleto ou sem indicação de CEP.
- 4.9. A comunicação feita por intermédio dos Correios e por e-mail não tem caráter oficial, sendo meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial do Município de Guarulhos - e pela internet, nos sites [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.guarulhos.sp.gov.br](http://www.guarulhos.sp.gov.br) a divulgação do Edital de Convocação para realização das provas.
- 4.10. O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato por e-mail, por qualquer motivo não recebido, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para as provas.
- 4.11. O candidato que não receber o cartão de convocação ou e-mail até o dia **22 de agosto de 2013** deverá consultar o site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal: [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) ou entrar em contato com o Instituto Brasileiro de Administração Municipal através de correio eletrônico: [atendimento@ibamsp.org.br](mailto:atendimento@ibamsp.org.br).
- 4.12. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constante do edital de convocação, no e-mail enviado, no cartão informativo e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
  - 4.12.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
  - 4.12.2. O candidato deverá comparecer ao local designado com uma hora de antecedência ao início da prova, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.
- 4.13. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique. São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
  - 4.13.1. É aconselhável que o candidato esteja portando também o comprovante de pagamento do boleto bancário (inscrições realizadas pela internet) ou o comprovante de inscrição local.
- 4.14. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. Não será aceita cópia de documentos de identidade, ainda que autenticada.
- 4.15. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do



candidato.

- 4.16. 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, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.17. O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 4.17.1. **O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.**
- 4.18. **Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.**
- 4.19. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data ou horário diferente dos divulgados no Edital de Convocação.
- 4.20. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificava de sua ausência.
- 4.21. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 4.22. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. 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 e na folha de respostas.
- 4.22.1. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 4.23. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.24. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.25. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.26. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.27. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.28. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.29. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 4.30. 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.
- 4.31. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.32. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua identificação digital.
- 4.33. Para levar seu Caderno de Questões da Prova Objetiva o candidato somente poderá deixar a sala onde estará realizando a prova depois de decorrida **uma hora e meia** do início das mesmas.
- 4.34. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões da Prova Objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, na forma descrita no item anterior.
- 4.35. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 4.36. A inclusão de que trata o item 4.35 será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a

pertinência da referida inscrição.

- 4.37. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 4.35 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.38. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 4.39. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 4.39.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 4.39.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 4.39.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 4.40. Exceto no caso previsto no item 4.39, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 4.41. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 4.42. Para cada questão será atribuído 1 (um) ponto e para habilitação na prova escrita objetiva e prosseguimento nas demais fases do Concurso, serão obedecidos os critérios definidos na Tabela a seguir:

<b>Funções</b>	<b>Corte</b>
Agente de Manutenção de Automotores (Funilaria)	50% da maior nota obtida pelo grupo
Agente de Manutenção de Automotores (Mecânica de Motos)	50% da maior nota obtida pelo grupo
Agente de Manutenção de Automotores (Pintura de Veículos)	50% da maior nota obtida pelo grupo
Agente de Manutenção de Automotores (Tapeçaria Automotiva)	50% da maior nota obtida pelo grupo
Auxiliar Administrativo	50% da maior nota obtida pelo grupo
Fonoaudiólogo(a)	50% da maior nota obtida pelo grupo
Operador(a) de Máquina Pesada	50% da maior nota obtida pelo grupo
Técnico(a) em Saúde (Prótese Dentária)	50% da maior nota obtida pelo grupo
Técnico(a) em Saúde (Saúde Bucal)	50% da maior nota obtida pelo grupo
Técnico(a) em Microfilmagem e Digitalização	50% da maior nota obtida pelo grupo

- 4.43. Não estando na margem mencionada, independente da nota obtida na prova objetiva, o candidato será excluído do concurso.

## **5. DA PROVA PRÁTICA**

**Para as funções de Agente de Manutenção de Automotores (Funilaria), Agente de Manutenção de Automotores (Mecânica de Motos), Agente de Manutenção de Automotores (Pintura de Veículos), Agente de Manutenção de Automotores (Tapeçaria Automotiva), Operador(a) de Máquina Pesada e Técnico(a) em Saúde (Prótese Dentária).**

- 5.1. Somente participarão da prova prática, de caráter eliminatório e classificatório os candidatos habilitados na prova objetiva, conforme Tabela do item 4.42 e item 4.43 deste edital, sendo os demais candidatos eliminados do Concurso Público.
- 5.2. A data da realização da prova prática será divulgada, oportunamente, por ocasião da divulgação do julgamento dos recursos interpostos contra as notas das provas objetivas através de publicação no Diário Oficial do Município de Guarulhos e pela internet, nos sites [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.guarulhos.sp.gov.br](http://www.guarulhos.sp.gov.br).
- 5.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data ou horário diferente do divulgado no Edital de Convocação.
- 5.4. A avaliação da prova prática consistirá no desempenho das atribuições da função, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:

### **Função: Agente de Manutenção de Automotores (Funilaria)**

- Reconhecimento de equipamentos;
- Utilização de equipamentos de proteção individual;
- Desamassamento de superfícies em determinado tempo;
- Realização de procedimentos de acordo com orientações fornecidas pelo avaliador.

### **Função: Agente de Manutenção de Automotores (Mecânica de Motos)**

- Reconhecimento de equipamentos;
- Utilização de equipamentos de proteção individual;
- Execução de tarefas de reparo e/ou montagem e desmontagem de peças em determinado tempo.
- Realização de procedimentos de acordo com orientações fornecidas pelo avaliador.

### **Função: Agente de Manutenção de Automotores (Pintura de Veículos)**

- a) Reconhecimento de equipamentos;
- b) Utilização de equipamentos de proteção individual;
- c) Preparo de superfícies para pintura em determinado tempo;
- d) Execução de tarefas de pintura em determinado tempo.

**Função: Agente de Manutenção de Automotores (Tapeçaria Automotiva)**

- a) Reconhecimento de equipamentos;
- b) Utilização de equipamentos de proteção individual;
- c) Execução de tarefas de tapeçaria automotiva em determinado tempo.

**Função: Operador(a) de Máquina Pesada**

- a) Obediência ao que dispõe o Código de Trânsito;
- b) condução correta e segura do veículo na categoria exigida;
- c) utilização correta e pertinente dos equipamentos do veículo.
- d) obediência às normas gerais de segurança.

**Função: Técnico(a) em Saúde (Prótese Dentária)**

- a) Reconhecimento de equipamentos e materiais;
- b) Manipulação de materiais equipamentos odontológicos em determinado tempo;
- c) Realização de procedimentos de acordo com orientações fornecidas pelo avaliador.

- 5.5. Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido de documento de identidade, o mesmo descrito no item 4.13.
- 5.6. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.
- 5.7. Não será permitido ao candidato ou terceiros não autorizados a realização de filmagens ou registro de imagens durante a aplicação das provas práticas.
- 5.8. Para a realização das provas práticas os candidatos estarão submetidos às mesmas regras descritas nos itens 4.13 até 4.20; 4.38 até 4.41.
- 5.9. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.
- 5.10. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **30 (trinta) pontos**, sendo emitidas 02 (duas) listas, uma geral e outra especial para os candidatos com deficiência, quando for o caso, sendo os demais excluídos do concurso público independente da nota obtida na prova escrita objetiva.

## **6. DOS TÍTULOS E SEU JULGAMENTO**

### **Para a função de Fonoaudiólogo(a)**

- 6.1. Somente participarão da prova de títulos de caráter classificatório os candidatos habilitados na prova objetiva conforme Tabela do item 4.42 e item 4.43 deste Edital.
  - 6.1.1. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.
  - 6.1.2. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 6.2. Serão considerados como títulos apenas os relacionados na tabela constante do item 6.18, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido na referida Tabela de Títulos, desde que relacionados com a função pretendida e obtidos até a data de encerramento das inscrições (**02/08/2013**).
- 6.3. Na somatória dos títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 6.4. Não será computado como título o curso de especialização que se constituir pré-requisito para a inscrição no concurso ou os cursos de graduação.**
- 6.5. A divulgação das datas e a divulgação do local para entrega dos títulos ocorrerá através de publicação de Edital de Convocação quando da divulgação do resultado dos recursos interpostos contra as notas das provas objetivas.
- 6.6. Não serão emitidos cartões de convocação para a entrega dos títulos, devendo o candidato acompanhar as publicações feitas por intermédio do Diário Oficial do Município de Guarulhos - e pela internet, nos sites [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.guarulhos.sp.gov.br](http://www.guarulhos.sp.gov.br).
- 6.7. No ato de entrega de títulos, o candidato deverá entregar, preenchida e assinada, relação na qual indicará a descrição e a quantidade de títulos apresentados, em duas vias, conforme Anexo VI deste Edital.
  - 6.7.1. Juntamente a relação dos títulos (Anexo VI) deverá ser apresentada uma **cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado**.
- 6.8. Somente serão recebidos e analisados os documentos **cujas cópias sejam autenticadas** (que não serão devolvidas em hipótese alguma).
- 6.9. Não serão recebidos e analisados os documentos originais e as cópias simples.
- 6.10. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 6.11. O modelo de formulário para entrega dos títulos consta do Anexo VI deste Edital.

- 6.12. O protocolo da relação de títulos, com o carimbo do órgão recebedor e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após a conferência do formulário.
- 6.12.1. No momento da entrega dos documentos não será feita a análise dos documentos entregues ou a pertinência e compatibilidade com o disposto no Edital. Tal análise é feita pelas bancas examinadoras.
- 6.12.2. Não serão fornecidas informações por telefone ou email sobre quais documentos são considerados válidos como títulos devendo o candidato ler atentamente o Edital.
- 6.13. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 6.14. Não serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 6.15. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.
- 6.16. A avaliação dos títulos será feita pelo IBAM e o seu resultado será divulgado através de publicação do Diário Oficial do Município de Guarulhos – e pela internet, nos sites [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.guarulhos.sp.gov.br](http://www.guarulhos.sp.gov.br).
- 6.17. Caso o certificado apresentado não contenha a informação expressa quanto à carga horária do curso, o candidato deverá anexar histórico escolar ou documento oficial que comprove o número de horas.
- 6.17.1. Não sendo comprovada a carga horária do curso, o documento apresentado não será pontuado.
- 6.18. São considerados Títulos:

#### FONOAUDIÓLOGO(A)

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA DE DOCUMENTOS	VALOR MÁXIMO
<b>Doutor na área que concorre.</b>	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	4,0	01	4,0
<b>Mestre na área que concorre.</b>		3,0	01	3,0
<b>Curso de especialização/ aperfeiçoamento na área, com duração mínima de 120 horas</b>	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	1,0	02	2,0
<b>Cursos de Especialização em Saúde Pública ou Administração Hospitalar ou Saúde Coletiva, com duração mínima de 360 horas</b>	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, contendo o período de realização, carimbo e assinatura do responsável e a respectiva carga horária	1,0	01	1,0

**Obs.: A apresentação do título de Doutorado exclui, automaticamente, a pontuação do título de Mestrado.** Só serão aceitos os Títulos obtidos até o último dia de inscrição **02/08/2013**.

#### 7. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada função.
- 7.2. Serão publicadas duas listagens de candidatos habilitados no concurso público, por função, em ordem classificatória: uma com todos os candidatos habilitados, inclusive os candidatos com deficiência, e outra somente com os candidatos com deficiência habilitados.
- 7.3. A composição da nota final do candidato será obtida através da somatória dos pontos conseguidos em todas as modalidades de provas que participou.
- 7.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;
  - candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Política de saúde, quando for o caso;
  - candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa, quando for o caso;
  - candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática, quando for o caso;

- f) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos, e
  - g) candidato que tiver exercido efetivamente a função de jurado nos termos da Lei nº 11.689/2008.
- 7.5. Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
- 7.6. O candidato para fazer jus ao previsto na letra “g” – subitem 7.4 deste edital, deverá comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da referida Lei, em 09/06/2008 e a data de término das inscrições, em **02/08/2013**.
- 7.6.1. O documento emitido pelo Judiciário deverá ser apresentado no original ou cópia autenticada em cartório e entregue no Posto de Atendimento do IBAM, localizado na Biblioteca Municipal Monteiro Lobato, à Rua João Gonçalves, 439 – Centro – Guarulhos-SP, no período de 30 de julho a 02 de agosto de 2013, das 9 às 15 horas.
- 7.6.2. O candidato que não atender as exigências estabelecidas nos itens 7.6 e 7.6.1 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 7.7. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

## **8. DOS RECURSOS**

- 8.1. O prazo para interposição de recurso contra o edital de abertura, gabarito e resultados (solicitação de isenção de taxa e notas das provas/testes) e de classificação, será de 3 (três) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da publicação do evento no Diário Oficial do Município de Guarulhos.
- 8.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 8.3. Os recursos deverão ser redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal.
- 8.4. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 8.5. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 8.6. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile, telex, Internet, telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 8.7. A Comissão do Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 8.9. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão.
- 8.10. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
- 8.11. Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.
- 8.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 8.13. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá a desclassificação do mesmo.
- 8.14. A decisão do Recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação no Diário Oficial do Município de Guarulhos e, extra oficialmente, pela internet, nos sites: [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.guarulhos.sp.gov.br](http://www.guarulhos.sp.gov.br).
- 8.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.
- 8.16. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
  - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
  - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
  - d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
  - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - g) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

8.17. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso e recurso contra o gabarito oficial definitivo.

## 9. DO PROVIMENTO DAS FUNÇÕES

9.1. A contratação dar-se-á mediante ato do Chefe do Executivo, que será publicado no Diário Oficial do Município e disponível no site: [www.guarulhos.sp.gov.br](http://www.guarulhos.sp.gov.br).

9.2. O contato realizado pela Prefeitura de Guarulhos com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, **é meramente informativo**, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial do Município de Guarulhos a publicação das respectivas convocações, sob pena de perder o direito à contratação.

9.3. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, junto ao Departamento de Recursos Humanos da PMG, sito a Av. Presidente Humberto de Alencar Castelo Branco, 1041 –Vila Augusta – Guarulhos, no horário das 8 às 16h30m, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.

9.4. A contratação dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas no item 2.3 deste Edital.

9.5. A aprovação do candidato nas avaliações previstas neste Edital não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a contratação.

9.6. O prazo para início das atividades será de 15(quinze) dias corridos a contar da convocação, prorrogável por 01(uma) vez, por igual período, a pedido do interessado, ou a critério da Administração, desde que atendida a conveniência do serviço público.

9.7. O não atendimento ao prazo de convocação ou a não comprovação de preenchimento dos requisitos previstos, ensejará a exclusão da lista de convocação e o cancelamento da portaria de admissão/nomeação caso já tenha sido publicada.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A aprovação no concurso Público não gera direito à contratação, mas apenas a expectativa de direito a contratação e à preferência na contratação, reservando-se a Prefeitura de Guarulhos o direito de contratar os candidatos aprovados na medida de suas necessidades e de acordo com a disponibilidade orçamentária e com estrita observância da ordem de classificação.

10.2. Serão designados pelo Prefeito Municipal, o Presidente e os membros da Comissão responsáveis pela organização do Certame, ficando delegada ao Presidente a competência para tomar as providências necessárias à realização de todas as fases do presente Concurso Público.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

10.4. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito de Guarulhos.

10.5. O não comparecimento às provas objetiva e/ou prática, quando houver, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará a eliminação do Concurso Público.

10.6. Motivará a eliminação do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes das Provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento que bem o identifique;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) ausentar-se do local antes de decorrida **uma hora e meia** do início das provas;
- f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- j) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

10.7. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

10.8. O prazo de validade deste concurso será de **2 (dois) anos**, a contar da publicação da homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.

- 10.9. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a contratação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 10.10. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial do Município de Guarulhos e divulgados nos sites [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.guarulhos.sp.gov.br](http://www.guarulhos.sp.gov.br), entretanto, cabe ao candidato acompanhar as publicações oficiais – inclusive as convocações para as provas e exames - divulgadas por intermédio do Diário Oficial do Município.
- 10.11. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a realização das provas, o candidato deverá requerer a atualização ao IBAM ou, após a finalização do Concurso, à PREFEITURA DE GUARULHOS, por meio de formulário específico protocolado no Departamento de Recursos Humanos da PMG, sito na Av. Presidente Humberto de Alencar Castelo Branco, 1041 –Vila Augusta – Guarulhos, no horário das 8 às 16h30m.
- 10.12. Os aposentados em emprego/função/cargo públicos, desde que a aposentadoria não seja por invalidez, somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso, se as funções estiverem previstas nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal. Nesse caso, o aposentado deverá apresentar, na data da contratação, certidão expedida pelo órgão competente, que indique o tipo de aposentadoria.
- 10.13. A Prefeitura de Guarulhos e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
- 10.14. A Prefeitura de Guarulhos e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 10.15. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas e títulos ou nos documentos.
- 10.16. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial do Município de Guarulhos as eventuais retificações.
- 10.17. Em cumprimento à Lei Municipal nº 7.007/2012, as provas práticas serão gravadas, reduzidas a termos e arquivadas no Departamento de Recursos Humanos pelo prazo de 5 (cinco) anos.
- 10.18. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 10.19. A Prefeitura de Guarulhos e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 10.20. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação o Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, inclusive os documentos de solicitação de isenção de taxa de inscrição, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso, os registros eletrônicos.

Guarulhos, 12 de julho de 2013.

**Roselene de Lourdes Mendes**  
**Diretora do DRH**

**ANEXO I**  
**EDITAL DE ABERTURA Nº 05/2013-SAM01**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

**AGENTE DE MANUTENÇÃO DE AUTOMOTORES (FUNILARIA)**

Analisar o veículo a ser reparado; Realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço; Preparar a lataria do veículo efetuando os reparos e acabamentos necessários; Preparar as peças para os serviços de lanternagem e pintura; Pintar e montar o veículo; Obedecer às normas de segurança; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

**AGENTE DE MANUTENÇÃO DE AUTOMOTORES (MECÂNICA DE MOTOS)**

Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento de motos; Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em motos e seus respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento; Executar a lubrificação, regulagens e calibragens dos equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, conforme especificações de cada moto, utilizando instrumentos apropriados; Executar serviços de alinhamento, cambagem e balanceamento de rodas; Anotar os reparos feitos e peças trocadas para fins de controle; Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição; Desmontar, ajustar, regular e montar motores movidos à gasolina, álcool, diesel, bi combustíveis; Reparar, substituir e adaptar peças; Vistoriar motos; Prestar socorro mecânico a motos acidentadas ou com defeito mecânico; Obedecer às normas de segurança; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e Sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

**AGENTE DE MANUTENÇÃO DE AUTOMOTORES (PINTURA DE VEÍCULOS)**

Preparar e pintar superfícies internas e externas de todo o tipo de veículo oficial; Retirar a pintura velha ou partes danificadas e/ou enferrujadas com raspadeiras, solventes, jatos de ar, para eliminar resíduos; Preparar as superfícies desamassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Fazer tratamento anticorrosivo na superfície, antes da pintura, visando preservá-la contra ferrugem; Dar polimento nas superfícies pintadas, utilizando material adequado; Obedecer às normas de segurança; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

**AGENTE DE MANUTENÇÃO DE AUTOMOTORES (TAPEÇARIA AUTOMOTIVA)**

Analisar o veículo a ser reparado; Realizar serviços de desmonte, reparos, costuras, acabamentos, substituição, colagem, soldas e montagem de bancos, forros laterais, teto, carpetes e tapetes; Higienizar, desmontar e montar fechaduras, painéis, vidros, borrachas, pára-brisas, travas; Obedecer às normas de segurança; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações; Atender ao público e outros servidores de forma presencial e por telefone; Organizar e armazenar os processos Administrativos e papéis de trabalho; Prestar assistência na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura; Digitar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência; Recepcionar o público, controlando a entrada e saída de visitantes; Catalogar e controlar o cadastro de visitantes; Prestar serviços de apoio ao público; Executar serviços de carga e descarga de materiais; Transportar, acondicionar e empacotar materiais; Controlar a quantidade de materiais a ser distribuída; Organizar os materiais estocados; Fixar plaquetas nos bens móveis de caráter permanente; Receber bens móveis inservíveis; Verificar os tombamentos, a numeração, especificação e contagem dos bens móveis, de caráter permanente; Transportar correspondências, documentos, objetos e valores; Distribuir os documentos às unidades competentes; Executar atividades de reprografia; Obedecer às normas de segurança; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.



### **FONOAUDIÓLOGO(A) (EM ATIVIDADE FORA DA SECRETARIA DA SAÚDE)**

Prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes; Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação que obtiver, nas peculiaridades de cada caso e, se necessário, nas informações médicas; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

### **OPERADOR(A) DE MAQUINA PESADA**

Operar máquinas motoniveladoras, pá-carregadeiras, rolo compressos, pá mecânica, tratores de esteira, retroescavadeiras, escavadeira hidráulica, dentre outros, nos serviços de nivelar, escavar, aplainar, compactar terra e materiais com cargas e materiais diversos; Conduzir e manobrar as máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismo de movimentação dos implementos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a; Lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, mantendo sua habilitação sempre em ordem; Responsabilizar-se perante a prefeitura quanto às infrações de trânsito ocasionadas por inobservância do código nacional de trânsito; Obedecer às normas de segurança; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução, e equipamentos móveis.

### **TÉCNICO(A) DE SAÚDE (PRÓTESE DENTÁRIA)**

Executar a parte mecânica dos trabalhos odontológicos; Responsabilizar-se perante o serviço de fiscalização respectivo, pelo cumprimento das disposições legais que regem a matéria; Obedecer às normas de segurança; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerência imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

### **TÉCNICO(A) DE SAÚDE (SAÚDE BUCAL)**

Atuar sob a supervisão do cirurgião-dentista; Participar do treinamento de auxiliar de saúde bucal; Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnica de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião dentista; Supervisionar, sob delegação, os trabalhos dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicas exclusivamente em consultórios odontológicos; Fazer a demonstração de técnicas de escovação; Executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental; Inserir e condensar substâncias restauradoras; Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; Remover suturas; Obedecer às normas de segurança; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua Gerência imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

#### **TECNICO(A) EM MICROFILMAGEM E DIGITALIZAÇÃO**

Efetuar trabalhos de microfilmagem e digitalização, operando equipamentos apropriados, baseando-se em especificações técnicas; Conservar e manter o equipamento em funcionamento; Analisar e definir o melhor método para aplicação de sistema de microfilmagem e digitalização; Preencher os termos de abertura e encerramento e, quando necessário, o termo de alteração dos documentos microfilmados ou digitalizados; Microfilmar e digitalizar documentos diversos; Manusear e processar os microfilmes; Verificar a qualidade dos serviços executados, registrando possíveis omissões de documentos e falhas do processo de microfilmagem e digitalização, solucionando-os; Fazer análise química e ótica dos microfilmes; Fazer revisão periódica dos microfilmes, limpando-os quando necessário; Tirar cópias eletrostáticas e fotostáticas dos filmes; Fornecer, a quem de direito, informações de dados constantes nos microfilmes; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

**ANEXO II**  
**EDITAL DE ABERTURA Nº 05/2013-SAM01**

**PROGRAMAS DAS PROVAS**

**PARA AS FUNÇÕES DE NIVEL FUNDAMENTAL:**

**AGENTE DE MANUTENÇÃO DE AUTOMOTORES (FUNILARIA); (MECÂNICA DE MOTOS); (PINTURA DE VEÍCULOS) e (TAPEÇARIA AUTOMOTIVA); AUXILIAR ADMINISTRATIVO e OPERADOR(A) DE MAQUINA PESADA**

**Língua Portuguesa:**

Português:- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

**Matemática:**

Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

**PARA AS FUNÇÕES DE NIVEL MEDIO:**

**TECNICO(A) DE SAUDE(SAÚDE BUCAL);TECNICO(A) DE SAUDE (PROTESE DENTÁRIA) e TECNICO(A) EM MICROFILMAGEM E DIGITALIZAÇÃO.**

**Língua Portuguesa:**

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

**Matemática:**

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

**PARA AS FUNÇÕES DE NIVEL SUPERIOR:**

**FONOAUDIÓLOGO(A).**

**Língua Portuguesa:**

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

**Políticas Públicas de Saúde: TECNICO(A) DE SAUDE (SAUDE BUCAL) e TECNICO(A) DE SAUDE (PROTESE DENTARIA)**

Vigilância em Saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental)

O S.U.S: Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde.

Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Portaria nº 399/GM/MS, de 22/02/2006 – Pacto pela Saúde.

Saúde Pública.

**Conhecimentos de Informática: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

**Legislação: TECNICO(A) DE MICROFILMAGEM E DIGITALIZAÇÃO**

Constituição Federal: inciso XXXIII do Art. 5º; inciso II do § 3º do art. 37; § 2º do art. 216;

Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011: Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Lei Federal nº 8.159, de 08/01/1991: dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Lei Federal nº 5.433, de 08/05/1968: regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

Decreto Federal nº 1.799, de 30/01/1996: regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem.

Decreto Municipal nº 25.345, de 22 de abril de 2008: Dispõe sobre autuação, organização, tramitação, arquivamento e microfilmagem de processos administrativos.

Decreto Municipal nº 25.624, de 17 de julho de 2008: Dispõe sobre a Gestão de Documentos, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos e define normas para avaliação, guarda e destinação de documentos de arquivo.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Redação oficial: características e tipos. Serviços públicos: conceito, elementos de definição, princípios e classificação. Noções básicas de relações humanas no trabalho.

### **FONOAUDIOLOGO(A)**

Desenvolvimento da linguagem normal: fases ou períodos, teorias do desenvolvimento da linguagem. Patologias da Voz: disфония - definição, etiologia, avaliação, terapia; laringectomia - definição, etiologia, avaliação, terapia. Patologias da fala - definição, etiologia, avaliação, terapia de: dislalia, desvios fonológicos, deglutição atípica, gagueira, disartria. Patologias da linguagem - definição, etiologia, avaliação, terapia de: retardo de aquisição da linguagem, dislexia, distúrbio de aprendizagem. Patologia da linguagem: a linguagem nas psicoses infantis e autismo; afasia; disfasia. Anatomia e fisiologia da audição. Desenvolvimento do comportamento auditivo (maturação das respostas em bebês de 0 a 24 meses). Avaliação audiológica: interpretação dos resultados de audiometria tonal liminar e impedanciometria; interpretação dos testes de discriminação auditiva; audiologia infantil - avaliação do recém-nascido e detecção precoce da deficiência auditiva; avaliação da criança de 0 a 6 anos. Métodos eletro-fisiológicos de avaliação da audição: audiometria de tronco cerebral e eletrococlografia: definição, objetivos e critérios de indicação. Aparelhos de amplificação sonora individuais e próteses auditivas: tipos e características; critérios básicos para seleção, indicação e adaptação; orientação à família da criança que usa aparelho auditivo. Deficiência auditiva: causas de perdas auditivas na infância; tipos de perdas auditivas; distúrbio de percepção auditiva; terapia fonoaudiológica de deficiência auditiva: diferentes abordagens e/ou métodos.

### **TÉCNICO(A) DE SAÚDE (PROTESE DENTÁRIA)**

Equipamentos e Instrumentais: indicação dos equipamentos e instrumentais para: ceroplastia ou enceramento, esculturas, manipulação de gesso/revestimento/acrílica, fundição. Usinagem e acabamento: polimento. Materiais odontológicos: indicação, proporção, manipulação e cuidados com gessos odontológicos, ceras odontológicas e resina acrílica (lenta e rápida). Prótese total: moldeiras (resina rápida e placa base); chapa de prova (base e arco de oclusão); montagem de dentes artificiais; acrilização (prensagem polimerização); consertos (resina de rápida); acabamento e polimento. Prótese removível; arco de oclusão, montagem de dentes artificiais; acrilização (prensagem-polimerização); consertos (resina de rápida); acabamento e polimento. Prótese fixa: provisórios; objetivos; técnicas de confecção. Ortodontia: execução de grampos de retenção e molas; aplicação de resina (ortoclass) nos aparelhos removíveis.

### **TÉCNICO(A) DE SAÚDE (SAÚDE BUCAL)**

Fundamentos de enfermagem: anti-sepsia e assepsia no consultório odontológico; esterilização e desinfecção no consultório odontológico; produtos para anti-sepsia e assepsia; esterilização no consultório odontológico; biossegurança. Materiais, equipamentos e instrumental odontológico: principais materiais e instrumentais odontológicos e sua utilização; controle de estoque e abastecimento da clínica; lubrificação do equipamento; cuidados com substâncias tóxicas. Técnicas auxiliares de odontologia: técnicas de trabalho modular 4 a 6 mãos; técnicas de manipulação de instrumentais odontológicos; preparo de amálgama e resina composta; preparo de bandejas clínicas; procedimentos para revelação e arquivamento de radiografias; preenchimento de fichas clínicas/nomenclatura dos dentes e superfícies dentais; preparo do paciente para a consulta; aplicação de carióstáticos; aplicação tópica de flúor; programas de bochechos fluoretados em espaços coletivos; afiação de instrumental peridontal; remoção de tártaro, raspagem e polimento coronário; inserção e escultura de substâncias restauradoras; acabamento e polimento de restaurações. Educação e saúde bucal: orientações sobre dieta, higiene bucal; produtos para higiene bucal; produtos fluoretados; orientações pré e pós-operatórias; aplicação de bochechos fluoretados e escovações supervisionadas; fluoretação de águas de abastecimento público e seu controle.

### **TECNICO(A) EM MICROFILMAGEM E DIGITALIZAÇÃO**

Análise, preparo técnico, microfilmagem, processamento químico, controle de qualidade, inspeção ótica, duplicação, montagem e indexação de documentos; Serviços e operacionalização de sistemas e equipamentos de microfilmagem; Formas de armazenamento e acesso; Realizar pesquisas e fornecer cópias de documentos microfilmados e Digitalização do microfilme.

**ANEXO III**  
**EDITAL DE ABERTURA Nº 05/2013-SAM01**

**MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO**

**OBS.: LER ATENTAMENTE O CAPÍTULO REFERENTE A RECURSO DESTE EDITAL ANTES DE PROCEDER AO PREENCHIMENTO DESTE FORMULÁRIO**

Ao Senhor Presidente da Comissão do Concurso Público para preenchimento de vaga na função de *(preencher esse campo)*

Nome: *(preencher esse campo)*

N.º de inscrição *(preencher esse campo)*

Questionamento: *(preencher esse campo)*

Embasamento: *(preencher esse campo)*

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ANEXO IV**  
**EDITAL DE ABERTURA Nº 05/2013-SAM01**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_

Portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_, candidato (a)

cargo/função de \_\_\_\_\_ venho requerer nos termos do Decreto n.º 25.064/2008 à Comissão do Concurso Público, isenção do pagamento da taxa de inscrição prevista no item 2.17 do edital de referência. Para tanto, anexo os documentos previstos no artigo 4º, itens de I a VI do referido decreto.

Guarulhos, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO V**  
**EDITAL DE ABERTURA Nº 05/2013-SAM01**

**REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA**

**Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE:** \_\_\_\_\_

**FUNÇÃO:** \_\_\_\_\_

Necessita de Condição especial para a realização da prova?  
Assinale com um "X"

( ) sim                      ( ) não

Qual (quais)?

---

---

---

---

Data: \_\_\_/\_\_\_/2013

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_

**ANEXO VI  
EDITAL DE ABERTURA Nº 05/2013-SAM01**

**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**  
**Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)**

Nome: \_\_\_\_\_

Candidato à função de: \_\_\_\_\_

RG número: \_\_\_\_\_

Inscrição nº \_\_\_\_\_

Descrição do Título	Quantidade	Pontos Atribuídos (uso da Banca)
<b>TOTAL DE TÍTULOS ENTREGUES</b>		
<b>TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES</b>		

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Rubrica do avaliador: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_