

# PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº: 001/2013

O Prefeito de Urânia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**.

**1.2.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

**1.3.** Ao número de vagas estabelecidos no Anexo I deste Edital poderão ser acrescidas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos classificados que estiverem em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Prefeitura Municipal de Urânia, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**1.4.** O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será **ESTATUTÁRIO (Lei nº 01/92 de 22 de maio de 1992.)**

### 2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

#### 2.1. Especificações e Atribuições

**2.1.1.** Cargos, número de vagas, requisitos, remuneração e carga horária semanal, constam do Anexo I deste Edital.

**2.1.2.** Principais atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

### 3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

**3.1.** O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo de acordo com as disposições do item 13 deste Edital, se atendidas as seguintes exigências:

**a)** seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;

**b)** gozar dos direitos políticos;

**c)** ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

**d)** estar quite com as obrigações eleitorais;

**e)** estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

**f)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada por médico indicado pela Prefeitura Municipal de Urânia.

**g)** comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital.

**3.2.** Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com cópia.

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

## 4. DA DIVULGAÇÃO

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

4.1.1. O **Edital na íntegra** será publicado no endereço eletrônico da Persona Capacitação ([www.personacapacitacao.com.br](http://www.personacapacitacao.com.br)), endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Urânia ([www.urania.sp.gov.br](http://www.urania.sp.gov.br)) e quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Urânia.

4.1.2. O **Extrato do Edital** será publicado no Jornal “**FOLHA NOROESTE**” de circulação Regional.

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no Jornal “**FOLHA NOROESTE**”, no endereço eletrônico da Persona Capacitação ([www.personacapacitacao.com.br](http://www.personacapacitacao.com.br)), endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Urânia ([www.urania.sp.gov.br](http://www.urania.sp.gov.br)) e quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Urânia.

4.3. **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.**

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

## 5. DAS INSCRIÇÕES

### 5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

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

5.1.7. **Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo.**

5.1.8. **Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.**

5.1.9. **A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.**

## **5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento.**

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

- Acesse o site [www.personacapacidade.com.br](http://www.personacapacidade.com.br);
- Localize a tabela com o título “Faça sua Inscrição”;
- Clique em **Concurso Público 001/2013 – Urânia/SP**;
- Preencha **corretamente** todos os campos do formulário de inscrição;
- Verifique se os dados preenchidos estão corretos;
- Clique em **Finalizar**;
- Na sequência o sistema irá gerar o comprovante de inscrição/boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser impresso e pago nas agências bancárias, lotéricas ou correspondentes autorizados.

5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas exclusivamente através de Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.personacapacidade.com.br](http://www.personacapacidade.com.br), das **08h do dia 03 de dezembro de 2013 até as 22h do dia 23 de dezembro de 2013.**

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

5.2.4. Após a emissão do boleto, o candidato terá uma data determinada para efetuar o pagamento. O candidato que não efetuar o pagamento do boleto poderá gerar novo documento para pagamento (boleto), se dentro do prazo previsto no item **5.2.2**.

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

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

## **5.3. São condições de inscrição.**

5.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

5.3.2. Ser maior de 18 anos;

5.3.3. Estar com o título eleitoral em vigor e ter votado ou justificado a ausência nas últimas 3 (três) eleições;

5.3.4. Estar em dia com o serviço militar, quando do sexo masculino.

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

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

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

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

**5.8.** Compete à **Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Concurso Público**, o indeferimento das inscrições quando ocorrerem irregularidades.

**5.9.** Do indeferimento do pedido, caberá recurso dirigido a **Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Concurso Público**, a ser interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação do resultado.

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

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

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

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

### **6.1. Disposições Gerais**

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

**6.1.2.** As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

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

**6.1.4.** As **PCD**, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

**6.1.5.** Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

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

**b) Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

**c) Deficiência Visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da

medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

**d) Deficiência Mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

**e) Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

## **6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição**

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

**6.2.2.** O candidato **PCD** que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**6.2.3.** O candidato **PCD** que desejar concorrer a vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para **PCD**, conforme disposição legal.

**6.2.4.** O candidato deverá apresentar até o último dia de inscrição o Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, da seguinte forma:

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

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

**6.2.4.2.** Os candidatos **PCD** poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar existências e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de confirmação da inscrição a ser realizada por Equipe Multiprofissional designada pela **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.**, em período estabelecido.

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

**6.2.4.4.** Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado ao Município de Urânia o direito de ser realizada antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.4.2. e comprovada a inexistência ou incompatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato será eliminado.

**6.2.4.5.** Não ocorrendo à aprovação de candidatos **PCD** em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso Público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

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

**6.3.1.** O candidato **PCD** poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações.

**6.3.2.** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato **PCD**, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**.

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

**6.3.4.** Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3. deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

**6.3.5.** Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital, aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

**6.3.6.** O candidato **PCD** que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, juntamente com a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VIII).

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

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

**6.3.9.** O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

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

**6.4.1.** O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4., para contestar o indeferimento por meio de recurso.

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

**6.4.3.** O recurso direcionado à **PERSONA** deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 6.4.1., **na Prefeitura de Urânia, Avenida Brasil, Nº 390, Centro, Urânia/SP**.

**6.4.4.** Os Recursos deverão ser entregues digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) na Central de Atendimento da Prefeitura de Urânia.

**6.4.5.** Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.

**6.4.6.** Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.

## 7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público será composto de:

- a) **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos.
- b) **PROVA PRÁTICA**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos ao cargo de **MERENDEIRA**.

## 8. DAS PROVAS

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

**8.1.1.** A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **12 de janeiro de 2013 na Escola Estadual Professor Akio Satoru, localizada na Rua Fortaleza, 549 - Centro - Urânia/SP. A prova terá início as 09 (nove) horas.**

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

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

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

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

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

**8.1.6.** O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

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

**8.1.8.** Na hipótese de anulação de questões da prova, serão pontuadas para os candidatos que não estiverem com a pontuação correta em determinada questão.

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.1.13.** Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.

**8.1.14.** Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

**8.1.15.** É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para prova.

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

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas,
- h) descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Instruções para Realização da Prova;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**8.1.17.** Não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma, não podendo o candidato adentrar ao recinto da realização das provas portando arma de fogo ou outra.

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

**A** – Comprovante de Inscrição;

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

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

**8.1.19.** Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos em relação ao início da mesma. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**

**8.1.20.** **Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.**

**8.1.21.** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

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

**8.1.23.** Os gabaritos da prova estarão disponíveis no site da Persona ([www.personacapacidade.com.br](http://www.personacapacidade.com.br)) no dia seguinte a realização da prova, a partir das 18h.

**8.1.24.** Por razões de segurança e direitos autorais, a Persona não fornecerá exemplares do caderno de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após

o encerramento do Concurso Público, no entanto, se necessário, será dada vista do caderno de provas (mediante recurso, devidamente fundamentado e nos prazos determinados neste Edital).

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

**8.2.1. Serão submetidos à Prova Prática os candidatos classificados para o cargo de:**

a) Merendeira.

**8.2.2. Para a prova prática serão convocados os primeiros 30 (trinta) candidatos habilitados e classificados na prova objetiva, ou seja, aqueles que atingiram 50 (cinquenta) pontos ou mais, atingido o limite, e havendo empate nesta última colocação todos os candidatos nestas condições serão convocados.**

**8.2.3. As provas práticas serão realizadas no município de Urânia, em data e horários a serem agendados após a divulgação da Lista de Classificação nos meios previstos neste Edital.**

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

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

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

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

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

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

**9.2.1.** O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições;

**9.2.2.** Aplicado o disposto no item 9.2.1. e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo:

**a)** o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico.

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

**9.2.3.** Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”;

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

**9.2.5.** Persistindo o empate com aplicação do item 9.2.4., será dada preferência ao processado que estiver desempregado ou há mais tempo em tal situação;

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

**9.2.7.** A relação com o resultado dos candidatos classificados será disponibilizada conforme subitem 4.2.

**9.2.8.** O candidato **PCD** irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de pessoa com deficiência.

**9.2.9.** O Resultado Final deste Concurso Público contendo as relações discriminadas nos itens 9.2.7. e 9.2.8. será disponibilizado conforme subitem 4.2.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1.** Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

- a)** de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
- b)** contra a totalização dos pontos obtidos na prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c)** do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- d)** da Classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado.

**10.2.** Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.

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

**10.4.** Os recursos mencionados no item 10.1. deste Edital, direcionados à **PERSONA** deverão ser entregues, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 10.1., na Prefeitura de Urânia, Av. Brasil, 390, Urânia/SP, das 8h às 11h e das 13h às 17h.

**10.5.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via Correios ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 10.1. deste Edital.

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

**10.7.** O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

- a)** ser digitado ou datilografado e entregue em 02 (duas) vias (original e cópia);
- b)** ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- c)** ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do Anexo VII.

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

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

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

**10.11.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

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

**10.13.** Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.11. e 10.12. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

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

## **11. HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** O Resultado Final do concurso será homologado pela Prefeitura Municipal de Urânia.

**11.2.** O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado no Jornal "**FOLHA NOROESTE**" de circulação regional, conforme subitem 4.1.1.

## **12. NOMEAÇÃO**

**12.1.** Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público, à conveniência da administração e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**12.2.** Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos inscritos como PCD.

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

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

## **13. POSSE**

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

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

**13.3. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3. Deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas cópias dos seguintes documentos:**

- a) Uma foto 3x4 recentes;
- b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
- d) Cadastro nacional de pessoa física – CNPF
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;

- f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g) Comprovante de registro em órgão de classe, bem como Certidão de estar quites com a respectiva entidade, quando se tratar de profissão regulamentada;
- h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- i) Certidão de casamento, quando for o caso;
- j) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- k) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pelo Fórum, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- m) Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, devidamente instruída, ou a última declaração de imposto de renda conforme Lei Federal n.º: 8.730/93;
- n) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- o) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social.

**13.4. O candidato, terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, após sua convocação para manifestar seu interesse em assumir o cargo. A omissão ou negação do candidato será entendida como desistência da nomeação.**

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

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

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

## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento nomeada pela Portaria da Prefeitura Municipal Nº 136, de 24/10/2013, acompanhará e supervisionará todo Concurso Público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvido a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**.

**15.2.** A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

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

**15.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo,**

**cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.**

**15.5.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

**15.6.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

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

**15.8.** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

**15.9.** É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Urânia, por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura Municipal de Urânia – Concurso Público Edital nº 001/2013, Divisão de Pessoal e Recursos Humanos ou pessoalmente, na Av. Brasil, 390, Urânia/SP – CEP: 15760-000, no horário das 8h às 11h ou das 13h às 17h; assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura Municipal de Urânia, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

**15.10.** A Prefeitura Municipal de Urânia e a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

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

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

**15.13.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Urânia.

**15.14.** O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados.

## **16. ANEXOS QUE COMPÕEM O EDITAL:**

- a) Anexo I – Cargos, Número de Vagas, Referência, Remuneração, Carga Horária, Requisitos;

- b) Anexo II – Principais Atribuições dos Cargos;
- c) Anexo III – Detalhamento das Provas Objetivas;
- d) Anexo IV – Conteúdos Programáticos;
- e) Anexo V – Detalhamento das Provas Práticas;
- f) Anexo VI – Etapas do Concurso;
- g) Anexo VII – Modelo de Formulário para Recurso;
- h) Anexo VIII – Solicitação de Condições Especiais para a realização das provas.

Urânia/SP, 29 de novembro de 2013.

**FRANCISCO AIRTON SARACUZA**  
**- Prefeito Municipal -**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2013 – ANEXO I****QUADRO DE CARGOS**

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

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS</b>	<b>INSCRIÇÃO (R\$)</b>
Auxiliar de Enfermagem	07	7/A	851,06	40	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no COREN.	25,00
Merendeira	03	6/A	711,04	40	Nível Fundamental Completo.	18,00
Oficial Administrativo	02	1/A	810,21	40	Nível Médio Completo	25,00

### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

#### **CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulso e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches, segundo programação estabelecidas, para atender pacientes e coletar dados de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- participar de campanhas de vacinação;
- auxiliar no atendimento da população em programa de emergência;
- preencher fichas de produtividade, anotando o número e o tipo de atendimento para elaboração de relatórios mensais;
- utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhes forem confiados;
- executar outras atribuições afins.

#### **CARGO: MERENDEIRA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** preparar e distribuir refeições nos abrigos, creches, postos de saúde, hospitais públicos e estabelecimentos educacionais, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando alimentos, de acordo com a orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- realizar higienização de verduras, legumes e frutas;
- interpretar relatórios, tabelas, procedimentos e fórmulas;
- determinar as proporções requeridas;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender os comensais;
- registrar em formulários específicos o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;

- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com as normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos e facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor, adequadamente, os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- executar outras atribuições afins.

#### **CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atender contribuintes fornecendo e recebendo sobre serviços, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparar relatórios e planilhas, executar outras atividades que, por natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- digitar documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- atualizar cadastro de processos;
- fornecer informações sobre serviços;
- identificar a natureza das solicitações de contribuintes;
- executar procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal;
- executar rotinas de admissão e desligamento de pessoal;
- dar suporte administrativo à área de treinamento;
- registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- controlar frequência de servidores;
- elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de materiais e serviços;
- controlar ou promover o controle de estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de re-suprimento dos estoques;
- examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- emitir cartas convite nos processos de comprar e contratação de serviços;
- controlar a recepção e distribuição de benefícios;
- levantar necessidade, requisitar e controlar material de expediente;
- conferir e providenciar a devolução de material não conforme;
- distribuir material de expediente;
- controlar execução de serviços gerais;
- controlar expedição e recebimento de malotes;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando ou transmitindo recados;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- atender contribuintes;
- registrar reclamações de contribuintes;
- expedir certidões e notas fiscais avulsas;
- digitar notas de lançamentos contábeis;
- controlar suprimento de fundos;
- elaborar prestação de contas;
- conferir documentos de receitas, despesas e outros;
- encaminhar protocolos internos;
- registrar a entrada e saída de documentos;
- conferir notas fiscais e faturas;
- triar e distribuir documentos;
- conferir dados e datas;
- acolher e anunciar a chegada de pessoas;
- encaminhar pessoas para os diversos setores;
- cadastrar pacientes;
- avisar a enfermeira da chegada do paciente;
- propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- transferir ligações telefônicas para ramais;
- anotar telefonemas e recados e transmitir fax;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva;
- zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe foram confiados;
- executar outras atribuições afins.

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2013 - ANEXO III**

### **DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

#### **CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL:**

**As provas objetivas serão aplicadas de acordo com os seguintes critérios:**

- 40 (quarenta) questões de múltipla escolha conforme discriminado abaixo;
- 15 (quinze) questões sobre Língua Portuguesa com 05 alternativas;
- 15 (quinze) questões sobre Matemática com 05 alternativas;
- 10 (dez) questões sobre Conhecimentos Gerais e Atualidades com 05 alternativas;

#### **CARGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO:**

**As provas objetivas serão aplicadas de acordo com os seguintes critérios:**

- 40 (quarenta) questões de múltipla escolha conforme discriminado abaixo;
- 15 (quinze) questões sobre Língua Portuguesa com 05 alternativas;
- 05 (cinco) questões sobre Matemática com 05 alternativas;
- 05 (cinco) questões sobre Conhecimentos Gerais e Atualidades com 05 alternativas;
- 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos com 05 alternativas.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

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

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

### **Matemática (Nível Fundamental):**

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

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

**Matemática (Nível Superior):** Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Função

exponencial. Equações exponenciais. Inequações exponenciais. Logaritmos. Função logarítmica. Equações logarítmicas. Inequações logarítmicas. Trigonometria. Sequências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Conhecimentos Gerais (Fundamental e Médio)** - Atualidades (notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet nos últimos seis meses).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; preparo da cama hospitalar; sinais vitais; coleta de material para exames; admissão, alta e transferência de paciente; posições e restrições de movimentos; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente, dietas; curativo; escara de decúbito, administração de medicamentos, via parenteral, sondagem gástrica, lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino, socorros de urgência; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da enfermagem.

### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Informática básica: Windows XP / Vista / Seven, INTERNET E INTRANET: Configurações Básicas e Navegação;  
MICROSOFT OFFICE 2000/2003/2007 WORD: Formatação de textos em geral, Mala direta e memorandos; EXCEL: Planilhas Eletrônicas, Gráficos e Funções; Outlook, Power Point.

### **DETALHAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS**

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

O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local designado para a Prova Prática, munido de documento de identificação com foto (original).

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

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

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

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

Não caberá recurso sobre as Provas Práticas.

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

#### **DA PROVA PRÁTICA**

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

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

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

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

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

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

Os candidatos terão que realizar, no tempo estipulado pelo examinador, atividades relacionadas ao cargo, conforme estabelecido pelo encarregado da área na Prefeitura.

Observados os critérios abaixo.

#### **MERENDEIRA**

Iniciativa;

Aptidão para a função;

Trabalho em equipe;

Disposição;

Resistência física às atividades executadas;

Organização do material de trabalho;

Preparação do alimento;

Agilidade;

Segurança no trabalho;

Higiene no trabalho.

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2013 - ANEXO VI****ETAPAS DO CONCURSO**

<b>CRONOGRAMA PREVISTO</b>	
<b>ETAPA I</b>	
<b><u>ATO/EVENTO</u></b>	<b><u>DATA PREVISTA:</u></b>
Publicação do Edital	29/11/2013
<b>ETAPA II</b>	
Abertura das Inscrições	03/12/2013
Encerramento das Inscrições	23/12/2013
Homologação das Inscrições	31/12/2013
<b>ETAPA III</b>	
Realização das Provas	12/01/2014
<b>ETAPA IV</b>	
Divulgação do Gabarito	13/01/2014
Divulgação da Lista de Classificação	22/01/2014
<b>ETAPA V</b>	
Realização das Provas Práticas	A ser estabelecida após a divulgação da Lista de Classificação.
Divulgação da Lista de Classificação Final	A ser estabelecida após a realização das Provas Práticas
<b><u>Observação:</u></b> As datas deste cronograma são previstas e poderão sofrer alterações a qualquer momento. Somente serão confirmadas após publicação dos Editais nos meios descritos no Item 4.	

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2013 ANEXO VII**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**(Um recurso por Folha)**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

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

**Ref:** Recurso Administrativo - Concurso Público Edital nº 001/2013 –  
PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA- SP.

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

Nome:					
Nº. de Inscrição:					
Cargo:					
Nº. da questão recorrida:		Resposta do gabarito oficial:		Resposta do candidato:	

Fundamentação e argumentação lógica:
--------------------------------------

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:
---

Atenciosamente,

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

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2013 ANEXO VIII**  
**MODELO DE FORMULÁRIO PARA**  
**SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA**  
**PROVA**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

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

**Ref:** Solicitação de condições especiais para a realização da prova – Concurso Público Edital nº. 001/2013 – PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA- SP.

Nome:
Nº. de Inscrição:
Cargo:

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

Necessidade especial para a realização da prova:
--

Atenciosamente,

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