

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO
Nº. 001 /2014.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS VISANDO A CONTRATAÇÃO EM CARGO, REGIDOS PELO REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO.

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE NOVA GUATAPORANGA, através do Chefe do Poder Executivo, Senhor **LUIZ CARLOS MOLINA**, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação vigente e pertinente, faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele tomarem conhecimento, que será realizado, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**, regido pelo **Regime Jurídico Estatutário**, com sua respectiva denominação, número de vaga, pré-requisito, jornada de trabalho e vencimento base inicial, abaixo especificados. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, as demais Leis Municipais em vigor e com as presentes Instruções Especiais que regularão todo o Concurso Público de Seleção ora instaurado, bem como através dos **Anexos I e II** que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

DAS INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - DOS CARGOS:

1.1.- DA CARACTERIZAÇÃO DOS CARGOS QUE SERÃO PREENCHIDOS PELO CONCURSO PÚBLICO:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº. DE VAGA	VENCIMENTO MENSAL	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
01. - ASSISTENTE SOCIAL	01	R\$. 1.930,00	40h00min	Curso Superior em Serviço Social com registro no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social)	R\$ 50,00
02. - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	01	R\$. 877,00	40h00min	Ensino Fundamental completo mais curso técnico com registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem)	R\$ 35,00
03. - DENTISTA	01	R\$. 4.080,00	20h00min	Curso Superior em Odontologia com registro no CRO (Conselho Regional de Odontologia)	R\$ 50,00
04. - ENFERMEIRO	01	R\$. 1.930,00	40h00min	Curso Superior em Enfermagem com registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem)	R\$ 50,00
05. - ESCRITURÁRIO II	01	R\$. 877,00	40h00min	Ensino Fundamental completo	R\$ 35,00
06. - ESCRITURÁRIO III	01	R\$. 1.615,00	40h00min	Ensino Médio Completo.	R\$ 40,00
07. - MOTORISTA	01	R\$. 877,00	40h00min	Ensino Fundamental e CNH D ou superior	R\$ 32,00
08. - SERVIÇOS GERAIS I (masculino)	05	R\$. 725,00.	40h00min	Alfabetizado	R\$ 32,00

09. - SERVIÇOS GERAIS II (Feminino)	03	R\$. 727,00	40h00min	Alfabetizado	R\$ 30,00
10. - TRATORISTA	01	R\$. 877,00	40h00min	Ensino Fundamental CNH C ou superior.	R\$ 35,00

1.1.1. - A fiscalização de todos os atos do Concurso Público ficará sob a responsabilidade de uma Comissão a ser indicada pelo Prefeito Municipal, com membros pertencentes ou não ao seu Quadro de Servidores, de reconhecida idoneidade moral.

1.1.2.- Para os **Cargos** abaixo relacionados não haverá coincidências de horários para a realização das Provas Objetivas e/ou Práticas, a saber:

1º Horário ou Dia	2º Horário ou Dia
01. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	01. ESCRITURÁRIO II
02. ASSISTENTE SOCIAL	02. SERVIÇOS GERAIS I (masculino)
03. DENTISTA	03. SERVIÇOS GERAIS II (Feminino)
04. ESCRITURÁRIO III	04. – TRATORISTA
05. ENFERMEIRO	
06. MOTORISTA	

1.2. - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS ESSENCIAIS DOS CARGOS:

1.2.1. – ASSISTENTE SOCIAL:

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- acompanhar casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.2.2. – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:

- recepcionar e proceder agendamento de consultas;
- organizar o consultório, assepsia e esterilização;
- proceder a manutenção e organização dos equipamentos;
- proceder a organização de arquivo;
- auxiliar diretamente o dentista, nas atividades necessárias;
- proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos.
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.2.3. – DENTISTA:

- Executar as tarefas que se destinam a diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;
- Executar cirurgias de sua competência utilizando-se técnicas próprias e instrumental adequado;
- Restaurar os dentes careados, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;
- Proceder tratamento profilático de boca em relação aos dentes e tecidos moles;
- Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
- Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;

- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando Campanhas de prevenção da saúde bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.2.4 – ENFERMEIRO:

- Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- prestar primeiros socorros no local de trabalho, em casos de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
- manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- promover a integração da equipe com unidade de serviços, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;
- desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre o planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.;
- efetuar trabalhos com crianças para a preservação da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;
- executar a supervisão e controle de equipamentos e materiais de consumo;
- participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- organizar e/ou participar em bancas examinadoras, em assuntos específicos, nos concursos para provimento de cargos e contratação do pessoal de enfermagem;
- organizar e/ou participar em bancas examinadoras, em assuntos específicos, nos concursos para provimentos de cargos e contratação do pessoal de enfermagem;
- desenvolver ou colaborar em pesquisas na área de saúde e de enfermagem que resultem no desenvolvimento da tecnologia apropriada à assistência à saúde;
- participar na elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência no atendimento à saúde da população;
- participar em projetos de construção e reforma de unidades de saúde;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em Programas de Saúde Pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- prescrever cuidados de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.2.5. – ESCRITURÁRIO II:

- Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas para atender às rotinas administrativas;
- Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da Unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculo de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juro de mora, correção monetária e outros;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Recebe e transmite *fax*;

- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livre próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Cuidar do arquivamento e da manutenção dos arquivos e documentos;
- Participar de levantamento estatístico e de organogramas e formulários administrativos; auxiliar nos serviços de controle de estoque providenciando reposições; auxiliar no controle de recebimento de material, conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento de mercadorias, visando sua conservação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir ofícios, ordens de serviços e/ou outros; trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os a órgãos específicos; preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional; elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- controlar, sob supervisão, a frequência dos Servidores Municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características se incluam na sua esfera de competência.

1.2.6. – ESCRITURÁRIO III:

- digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da Unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas para atender às rotinas administrativas;
- Recepciona pessoas que procuram a Unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da Unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculo de áreas, metragem de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Recebe e transmite *fax*;
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livre próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Cuidar do arquivamento e da manutenção dos arquivos e documentos;
- Participar de levantamento estatístico e de organogramas e formulários administrativos; auxiliar nos serviços de controle de estoque providenciando reposições; auxiliar no controle de recebimento de material, conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento de mercadorias, visando sua conservação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Cuidar do arquivamento e da manutenção dos arquivos e documentos;
- Participar de levantamento estatístico e de organogramas e formulários administrativos; auxiliar; nos serviços de controle de estoque providenciando reposições: auxiliar no controle de recebimento de material, conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento de mercadorias, visando sua conservação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos a órgãos específicos; preparar documento para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional; elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- Controlar, sob supervisão, a frequência dos Servidores Municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade da prefeitura.

1.2.7. – MOTORISTA:

- Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos *pneus*, nível de combustível, óleo do *cárter*, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- Registrar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Realizar reparos de emergências;
- Controlar e orientar carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- Realizar anotações, segundo as Normas estabelecidas e orientações recebidas da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolher o veículo após a sua utilização em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.2.8. – SERVIÇOS GERAIS I:

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- efetuar a limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município;
- Efetuar limpeza e conservação no cemitério e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Apreender animais soltos em vias públicas, laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado;
- Auxiliar no assentando de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Auxiliar nos serviços gerais como agente de saúde, endemias e educação;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.2.9. – SERVIÇOS GERAIS II:

- Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos, bem como os serviços de monitoria de berçários e creches;
- Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- Lavar e manter em ordem os utensílios de cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Realizar, serviços externos para atender as necessidade do Setor;
- Comunicar ao superior imediato, qualquer irregularidade de conserto e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência;
- Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para cultura e plantação de hortaliças, legumes e frutos;
- Desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículos de transporte de carga como carregamento e descarregamento em geral;
- Entregar encomendas e mercadorias;
- Executar tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais;
- Executar tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras;
- Realizar o acompanhamento e monitoramento dos alunos no interior dos veículos que realizam o transporte escolar público municipal, durante o trajeto;
- Auxiliar nos serviços gerais como agente de saúde, endemias e educação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.2.10. – TRATORISTA:

- Dirigir trator, manejando seus controles e movimentando os implementos, a medida que vão sendo adaptados ao mesmo;
- Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos;
- Selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator;

- Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo;
- Abastecer os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio;
- Testar a regulação do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina;
- Fazer manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em condições de uso;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

CAPÍTULO II

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1. - No ato da inscrição, o candidato deverá, sob as penas da Lei, declarar:

- 2.1.01.** - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº. 70.436, de 18 de Abril de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na Legislação pertinente.
- 2.1.02.** - Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso.
- 2.1.03.** - Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
- 2.1.04.** - Gozar de boa saúde física e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao Cargo a que concorre.
- 2.1.05.** - Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 outubro de 1988.
- 2.1.06.** - Ter boa conduta.
- 2.1.07.** - Não receber proventos de aposentadoria oriundos de emprego ou função exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10º da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado Dispositivo Constitucional, os empregos eletivos e os empregos em comissão.

2.2.- DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

2.2.1. Acessar o site www.idapdias.com.br, onde estarão disponíveis o Edital, os Anexos do Edital e o Requerimento de Inscrição, **no período de 26 de Maio de 2014 a 08 de Junho de 2014**, sendo que o início das inscrições será no dia 26 de Maio de 2014 **a partir das 14h00min e término no dia 08 de junho de 2014, as 24h00min, podendo ser quitado o boleto até o dia seguinte ao término das inscrições** dentro do horário Bancário.

2.2.2. Ler o Edital de Abertura para conhecimento das Normas Reguladoras do Concurso Público.

2.2.3. Inscrever-se, no período previsto nesse Edital, através de Requerimento específico disponível no *site* acima citado.

2.2.4. Imprimir o boleto bancário.

2.2.5. O pagamento deverá ser efetuado obrigatoriamente por meio de boleto bancário específico, emitido após a conclusão de preenchimento do requerimento de inscrição *on-line*.

2.2.6. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer Agência Bancária, preferencialmente no **BANCO SANTANDER**, obrigatoriamente por meio do Boleto Bancário.

2.2.7. Não serão aceitos depósitos bancários ou qualquer tipo de transferência bancária como forma de pagamento da Taxa de Inscrição.

2.2.8. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até a data do vencimento constante do Boleto Bancário.

2.2.9. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário.

2.2.10. Os candidatos devem procurar fazer as inscrições com antecedência, evitando sobrecarga dos mecanismos de inscrição nos últimos dias do prazo de inscrição.

2.2.11. A solicitação de inscrição via *internet* não recebida, por qualquer motivo, seja de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados por procedimento indevido dos usuários, é da exclusiva responsabilidade do candidato.

2.2.12. As informações em relação ao presente Concurso Público estarão disponíveis no *site* www.idapdias.com.br, o que não exime o candidato do dever de acompanhar as publicações no **Jornal o Semanário de Tupi Paulista e no Portal www.idapdias.com.br** de todos os Atos e Editais referentes ao Certame, bem como também no mural da Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga.

2.2.13. O candidato é responsável pelas informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse Documento.

2.2.14. Sendo vedada ao candidato qualquer alteração de Cargo posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição, sem devolução do valor da taxa anteriormente paga.

2.2.15. Não serão aceitas inscrições por via postal ou *fac-símile*, nem em caráter condicional.

2.2.16. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas, sob as penas da Lei.

3 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA(S)

3.1.- Entende-se como pessoa portadora de deficiência, o(a) cidadão(ã) que apresente, em certo grau, uma deficiência motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida.

3.2.- Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, dando atendimento ao que dispõe a Constituição Federal de 05 de Outubro de 1988, no artigo 37, Inciso VIII, devidamente regulamentado nos termos do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que Regulamenta a Lei Federal nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989, nos termos do **parágrafo 1º do art. 37**.

3.3.- Os Candidatos portadores de deficiência(s) participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas.

3.4. - Aqueles que portarem deficiência compatível com a função do respectivo **cargo**, e desejarem prestar o Concurso nesta condição, deverão manifestar-se no ato da inscrição, declarando na Ficha de Inscrição essa condição e a deficiência da qual é portador, **apresentando, além dos documentos acima relacionados, Laudo Médico, atestando essa condição**, a espécie, 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. **Esse Laudo será enviado para o IDAP – Instituto Dias de Administração Pública, até a data da Prova via correio, no seguinte endereço: Rua Fioravante Spósito, nº. 84 – Centro, Adamantina – Cep: 17.800-000.** Caso o Candidato não envie o Laudo Médico no endereço indicado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

4 - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

4.1. - As provas objetivas realizar-se-ão nos dias, horários e locais a serem oportunamente publicados em Jornal Semanário de Tupi Paulista, no mural da sede da Administração Pública Municipal de Nova Guataporanga e no [site www.idapdias.com.br](http://www.idapdias.com.br)

4.1.1. - Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e no horário constantes do Edital de Convocação devidamente publicado conforme estabelece o item acima.

4.1.2. - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas, bem como de todos os Editais e comunicados referentes ao Concurso Público ou procurar pelas publicações que serão afixadas na sede da Administração Pública Municipal de Nova Guataporanga.

4.2. - Por justo motivo, a critério da Comissão, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente Concurso Público poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos, por novo Edital ou por Comunicação direta, as novas datas em que se realizarão as provas.

4.3. - Na data prevista, os candidatos deverão apresentar-se no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário determinado para o início das provas e não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início dos exames.

4.4. - O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o comprovante de inscrição, acompanhado de Documento hábil de Identificação (original) com foto. Serão considerados como documentos de identidade as Carteiras ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), configurando-se na Cédula de Identidade – (RG), e ainda a Carteira fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como Documentos de Identidade, por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado Militar, e não sendo aceitos, carteiras funcionais, carteira de estudante, crachás, certidão de nascimento, protocolos, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação (emitida anteriormente à Lei Federal nº. 9.503/97) identidade funcional de natureza pública ou privada, e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação e principalmente os documentos sem foto.

4.5. - Os Documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir clareza na identificação do candidato.

4.6. - O candidato não poderá ter acesso ao local de provas portando armas.

4.7. - O candidato deverá comparecer ao local designado às provas munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº. 2 e borracha macia.

4.8. - A inviolabilidade das provas será comprovada no posto da execução, no momento do rompimento do lacre dos envelopes e na presença dos candidatos.

4.9. - Durante a execução das provas não será tolerada a utilização de livros (consultas bibliográficas de qualquer espécie), manuais, notas ou impressos, revista ou folheto, bem como o uso de máquina calculadora ou qualquer outro instrumento de cálculo ou utilizar-se de meios de comunicação com o exterior, utilizando-se de qualquer tipo de equipamento eletrônico (telefone celular, *Pager*, *bips* etc.).

4.10. - Será excluído do Concurso Público o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, comunicando-se com terceiros ou perturbando, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; além disso, serão tomadas medidas saneadoras para estabelecer e resguardar a execução individual e correta das provas.

4.11. - Será excluído ainda do Concurso Público o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

4.11.1. - Apresentar-se para a prova em outro local que não o previsto no Edital de Convocação.

4.11.2. - Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.

4.11.3. - Ausentar-se da sala de aplicação das provas sem o acompanhamento de um fiscal.

- 4.11.4.** - Ausentar-se da sala de aplicação das provas levando qualquer tipo de material, sem autorização ou, ao final, levar o Caderno de Questões de Provas.
- 4.11.5.** - Ausentar-se do local de provas antes de decorrido o prazo mínimo de 30 (trinta) minutos, após o seu início, qualquer que seja o motivo alegado.
- 4.11.6.** - Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.
- 4.11.7.** - Não devolver integralmente o material recebido e posteriormente solicitado.
- 4.12.** - No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas e a Intermediária (Gabarito definitivo e de rascunho).
- 4.13.** - O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha Intermediária (Gabarito de rascunho) e, ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Respostas Definitiva (Gabarito Oficial), com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 4.14.** - A Folha Definitiva de Respostas (Gabarito Oficial) será o único Documento válido para a correção das provas; o preenchimento dela é da inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na própria Folha (Gabarito).
- 4.15.** - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no gabarito.
- 4.16.** - O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito definitivo), que lhe será entregue no início da prova.
- 4.16.1.** - Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 4.16.2.** - Na correção do Cartão de Respostas (Gabarito definitivo), será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco, com emenda ou rasura, ainda que legível, campo com marcação não-preenchido integralmente e as marcações que estiverem em desacordo com esse Edital e com o determinado no próprio gabarito.
- 4.16.3.** - Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas e assinaturas, pois qualquer marca poderá prejudicar a correção das provas e conseqüentemente o desempenho do candidato.
- 4.16.4.** - Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
- 4.17.** - O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da Ficha de Inscrição, em virtude de eventuais erros de digitação, nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço ou telefone (dados que constarão da Ficha de Inscrição) ou realizar alguma reclamação, sugestão e/ou recurso, deverá procurar a Sala de Coordenação, no local e no dia em que estiver prestando a prova e fazê-lo em formulário específico para tal fim.
- 4.18.** - No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no Programa, deverá manifestar-se ao Fiscal de Sala que, consultando a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise.
- 4.18.1.** - Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação dos Recursos.
- 4.19.** - O candidato poderá apresentar Recurso relativo às questões **das provas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas** contadas a partir do primeiro dia útil seguinte à data da divulgação oficial dos resultados.
- 4.20.** - O recurso deverá conter todos os dados que informem a identidade do Reclamante e seu número de inscrição, bem como seu endereço completo, inclusive o respectivo CEP.
- 4.21.** - As provas objetivas de todos os candidatos devem ser corrigidas de acordo com o novo gabarito, se houver alteração do gabarito oficial, por força do julgamento de Recurso.
- 4.22.** - Interposto o Recurso, este deverá ser resolvido por meio de decisão fundamentada no prazo máximo **de 05 (cinco) dias úteis**.
- 4.23.** - O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.
- 4.24.** - Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Caderno de Questões, a folha de respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução das provas.
- 4.25.** - A Folha Intermediária de Respostas (Gabarito rascunho) ficará com o candidato, para conferência com o Gabarito Oficial do Concurso Público a ser publicado posteriormente por meio da imprensa escrita e afixado no Mural de Avisos da sede da Administração Pública Municipal de Nova Guataporanga.

4.26. - Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo ou pretexto alegado.

5 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

5.1. - A prova objetiva escrita de natureza teórica constará de teste de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada (de “A” a “E”). Sendo que, somente uma alternativa estará correta com relação ao enunciado da referida questão.

5.1.1. – A prova objetiva escrita para os Cargos: 01. - **ASSISTENTE SOCIAL**, 02. - **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**, 03. – **DENTISTA**, 04. - **ENFERMEIRO**, 05. - **ESCRITURÁRIO II** e 06. – **ESCRITURÁRIO III**, será avaliada na escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima acima de “0” (zero) pontos.

5.1.2. – A prova objetiva escrita para os Cargos: , **01. – MOTORISTA**, **02. – SERVIÇOS GERAIS I**, **03. – SERVIÇOS GERAIS II** e **09. - TRATORISTA**, será avaliada na escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos. A **Prova Prática** também será avaliada na escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima na média aritmética entre as duas provas acima de “0” (zero) pontos.

5.1.3.- Na avaliação da prova será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

5.1.4.- As notas das provas, bem como a nota final, serão aproximadas até centésimos, arredondadas para 01 (um) centésimo as frações iguais ou superiores a 05 (cinco) milésimos e desprezadas as inferiores.

5.2.- Não será permitida vista de provas.

6 - DAS MATÉRIAS

6.1. - As Matérias e Bibliografias Mínimas a serem consideradas para efeito de elaboração das provas a que se submeterão os candidatos são aquelas constantes do **Anexo I** do presente Edital.

7 - DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. - Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, enumerados em uma lista classificatória, com a relação de todos os candidatos aprovados. A respectiva lista, por Cargo, estará em ordem de classificação final.

7.1.1. - A Classificação Final será publicada por Edital e afixada no Mural de Avisos da sede da Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga, divulgada também no Jornal o Semanário de Tupi Paulista e no Portal www.idapdias.com.br

7.1.2. - Fica vedada a divulgação dos nomes dos candidatos reprovados.

7.1.3. - No prazo de 2 (dois) dias, a contar da data da publicação da listagem de Classificação Final, o candidato classificado poderá apresentar recurso à Comissão, o que será admitido para o único efeito de correção de notório erro de fato.

7.2. - No caso de igualdade na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

7.2.1. - Obter maior nota em Conhecimentos Específicos.

7.2.2. - Tiver o maior número de filhos menores de 21 (vinte e um) anos no dia de sua inscrição.

7.2.3. - For casado ou viúvo.

7.2.4.- For o mais idoso. Para os Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o primeiro critério será o da idade – (em obediência ao parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003) que dispõe:- “Art. 27. Na admissão do idoso em qualquer trabalho ou emprego, é vedada a discriminação e a fixação de limite máximo de idade, inclusive para Concursos, ressalvados os casos em que a natureza do emprego o exigir. Parágrafo único. O primeiro critério de desempate em Concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.”

7.3. - As condições de Fato a serem consideradas são aquelas constantes da Ficha de Inscrição, não havendo autorização para mudança destes dados “a posteriore”.

7.4. - Decorridas todas as etapas e todos os prazos legais, caberá ao Presidente da Comissão a homologação do Resultado Final desse Concurso Público, em até 30 (trinta) dias, podendo, a partir daí, convocar, para contratação, os candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida.

9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. - Das decisões da Comissão caberão Recursos fundamentados à Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação oficial do ato recorrido.

9.2. - Os Recursos deverão ser interpostos por petição endereçada à Comissão, acompanhado das razões, devendo ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal Nova Guataporanga.

9.2.1. - Os Recursos deverão estar devidamente fundamentados e deles constar o nome do candidato, a denominação do cargo para o qual está concorrendo, o número de inscrição, o número do documento de identidade e o endereço para correspondência.

9.2.2. - Somente serão apreciados os Recursos expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

9.2.3. - O Recurso interposto por procuradores só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do Recorrente.

9.3. - Todos os recursos recebidos deverão ser encaminhados à Comissão, para análise e manifestação a propósito do arguido.

9.3.1. - Admitido o Recurso e diante da análise apresentada, decidirá a Comissão, conforme o caso, pela reforma ou manutenção do ato recorrido, dando-se ciência ao interessado.

9.3.2. - Interposto o Recurso, esse deverá ser resolvido no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, sendo a decisão dada a ele recorrível, em grau de recurso, ao Prefeito Municipal de Nova Guataporanga.

9.4. - O Recurso interposto fora do prazo previsto no **item 10.1.** será desconsiderado e indeferido imediatamente.

9.5. - O candidato classificado deverá manter, durante o prazo de validade do Concurso Público, o seu endereço atualizado, para eventuais convocações pela imprensa e/ou pessoalmente, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização.

9.6. - A convocação **para contratação** será enviada ao candidato aprovado com no mínimo **03 (três) dias** de antecedência, do início da contagem do prazo marcado para o comparecimento. O não comparecimento, no prazo determinado, implicará em desistência tácita e na perda dos direitos decorrentes do Concurso Público, sendo assim convocado o candidato seguinte, obedecendo-se sempre rigorosamente à ordem de classificação final.

9.7. - Para efeito de contratação, fica o candidato habilitado e convocado sujeito à aprovação em exames médicos, de caráter eliminatório; o que não lograr aprovação não será contratado.

9.7.1. - O candidato convocado que não comparecer para realização de exames médicos será considerado desistente, exaurindo assim o direito à sua contratação.

9.7.2. - O candidato habilitado e aprovado nos exames médicos será convocado para proceder à aceitação da vaga oferecida.

10 - DA NOMEAÇÃO

10.1. - A aprovação nesse Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação **nomeação**, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das Disposições Legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade desse Concurso Público.

10.2. - A **nomeação** será feita pela Prefeitura e ao candidato aprovado, serão determinados o horário, o dia e o local de sua apresentação, visando sua nomeação.

10.3. - A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

10.3.1. - O período de validade, estabelecido para esse Concurso, não gera à Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, reservando-se o direito de proceder às **nomeações** em número que atenda aos interesses e às necessidades dos serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira.

10.3.2. - A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas o direito à preferência na **nomeação**.

10.4. - No caso de o candidato convocado não aceitar ocupar a vaga, deverá assinar Termo de Desistência, sendo excluído do respectivo Concurso.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. - A determinação do local das provas é atribuição exclusiva da Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga.

11.2. - Será excluído do Concurso, por ato da Comissão, sem prejuízo das medidas de ordem Administrativa, Civil e Criminal, o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- b) Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.
- c) Apresentar-se com vestimentas inadequadas, embriagado ou sob o efeito de entorpecentes.
- d) For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por esse Edital.
- e) For responsável por falsa identificação pessoal.
- f) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso.
- g) Efetuar inscrição fora do prazo previsto.
- h) Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão.

11.3. - A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem Administrativa, Civil e Criminal.

11.4. - **Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais, fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova; ademais não será fornecido nenhum exemplar ou cópia do Caderno de Provas a candidatos, as autoridades ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.**

11.5. - Todas as publicações e comunicações relativas ao presente Concurso serão feitas em no Jornal o Semanário de Tupi Paulista, no Mural da Prefeitura Municipal de Nova Guaraporanga e no [site www.idapdias.com.br](http://www.idapdias.com.br).

11.6. - O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação do ato, para a interposição de Recursos ou pedidos de revisão de notas e/ou classificação, sempre por meio de protocolo, ressalvados os prazo específicos já estabelecidos nesse Edital.

11.6.1. - Dos Recursos sempre deverá constar à justificativa, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

11.7. - Todos os casos omissos, controversos e problemáticos que surgirem em relação ao presente Concurso e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Legislação Municipal, serão resolvidos sempre pela Comissão, de acordo com as normas pertinentes e "ad referendum" do Prefeito Municipal de Nova Guataporanga.

11.8. - Os candidatos aprovados em todas as fases e **nomeados** estarão sujeitos às determinações constantes da Legislação Municipal referente aos Servidores Públicos **Municipais**, percebendo os vencimentos iniciais, constantes do **subitem 1.1**, do presente Edital, que são os vigentes nessa data, acrescidos de eventuais reposições salariais.

11.9. - Os itens desse Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância essa que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na Imprensa pelo Jornal o Semanário de Tupi Paulista e no Portal da Empresa(www.idapdias.sp.gov.br).

Nova Guataporanga, 24 de Maio de 2014.

Luiz Carlos Molina
Prefeito Municipal de Nova Guataporanga