



PREFEITURA DO MUNICÍPIO SAGRÉS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Alexandre de Lima, 427, Centro – CEP 17.710-000

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL N. 001/2014CPSAGRÉS - ABERTURA - INSCRIÇÕES

O Prefeito Municipal de Sagres, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, neste Município, Concurso Público para preenchimento de Empregos vagos de:

ITENS	EMPREGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIOS	REQUISITOS PARA INVESTIMENTO
01	Assistente de Administração	CR	40hs	R\$ 834,17	Ensino Médio completo e noções básicas de informática e conhecimentos específicos do emprego.
02	Assistente Social	01	30hs	R\$1.719,11	Curso Superior na Área e registro no CRESS, com Habilitação em Assistência Social.
03	Atendente Administrativo	CR	40hs	R\$ 742,00	Ensino Fundamental Completo e Noções de serviços burocráticos gerais.
04	Auxiliar de Administração	CR	40hs	R\$ 742,00	Ensino Fundamental Completo e Noções básicas de informática e conhecimentos específicos do emprego.
05	Braçal	CR	40hs	R\$ 742,00	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado) e conhecimentos em serviços gerais.
06	Médico Pediatra	01	10hs	R\$ 2.584,28	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
07	Monitor Escolar	04	40hs	R\$ 742,00	Ensino Médio Completo.
08	Motorista	CR	40hs	R\$ 834,17	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) "D" ou superior.

Obs.: CR - Cadastro de Reserva.

2.1. As atribuições dos Empregos em concurso são as constantes do Anexo III deste Edital.

2.2. Este concurso público será regido pelas instruções especiais deste edital, bem como a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, bem como alterações posteriores e regulamentações.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- Este concurso destina-se ao preenchimento de Empregos, de acordo com a tabela citada no preâmbulo deste edital, durante a sua validade.

1.2- O concurso, para todos os efeitos, tem validade de dois anos a partir da data da homologação publicada na Imprensa Oficial do Município.

1.3- O período de validade estabelecido para este concurso não gera para a Prefeitura a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na admissão, dependendo da sua classificação final.

1.4- Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos à legislação específica do Município de Sagres.

1.5- Dando atendimento ao que dispõe o art. 37, § 1º e 2º do Decreto nº. 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei nº. 7.853/89, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos Empregos existentes aos candidatos portadores de necessidades especiais, ou das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do concurso público.

1.5.1- A aptidão física do candidato para o exercício da atividade será comprovada em perícia médica, conforme o Capítulo 3 deste Edital.

1.6- Não havendo candidatos portadores de necessidades especiais(s), os Empregos reservados serão preenchidos pelos demais aprovados, com observância à ordem classificatória estabelecida na classificação definitiva.

1.7- A coordenação do concurso ficará sob a responsabilidade de uma comissão examinadora, indicada pelo Prefeito Municipal, pertencente ou não ao quadro de funcionários municipais de reconhecida idoneidade moral.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. São condições para inscrição:

a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;

b) Ter, à data da admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

c) Ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;

d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

e) Gozar de boa saúde física e mental;

f) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

g) Possuir os requisitos necessários para exercer o Emprego;

h) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

i) Não ter sido demitido anteriormente por não ter atingido as exigências do estágio probatório na Prefeitura Municipal de Sagres;

j) Não ter sido demitido anteriormente do serviço público.

2.1.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da inscrição e o pagamento da taxa de inscrição.

2.2. Deverá ser pago a título de ressarcimento de despesas com material e serviços prestados a importância de:

2.2.1. R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para os empregos de Atendente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Braçal e Motorista.

2.2.2. R\$ 30,00 (trinta reais) para os empregos de Assistente de Administração e Monitor Escolar.

2.2.3. R\$ 40,00 (quarenta reais) para o Emprego de Assistente Social e Médico Pediatra.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Pagar a taxa de inscrição.

b) Apresentar cópia legível, recente e em bom estado de documento de identidade nos dias e nos locais de realização de todas as etapas do concurso público.

2.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária, na **conta nº. 8161-2, agência nº. 4446, Banco nº. 756**, através do Boleto Bancário emitido no ato da inscrição.

2.5. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque do próprio candidato. O pagamento em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

2.6. Não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga, objeto da inscrição do candidato.

2.7. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.8. No caso de inscrição por procuração, serão exigidas a entrega do respectivo mandado, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida com a ficha de inscrição. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

2.9. Não será aceita inscrição por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido de **15/10/2014 a 31/10/2014**. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste edital.

2.10. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Sagres, excluir do Concurso Público quem a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, e em especial no momento da admissão.

2.11. O candidato que necessitar de prova especial (braille ou ampliada) ou de sala ou condição especial, deverá requerê-la durante o período de inscrição, pessoalmente na Prefeitura de Sagres, setor de Protocolo. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.

2.12 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Empregos, seja qual for o motivo alegado.

2.13 – Os portadores de necessidades especiais deverão apresentar até o último dia de inscrição, Laudo Médico com o CID - Código Internacional de Doenças, na via original ou cópia reprográfica autenticada na Prefeitura de Sagres e observar o disposto neste presente Edital.

2.13.1 – Os candidatos portadores de necessidades especiais que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os Empregos no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

2.13.2 - Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos Empregos existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

2.13.3 - Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga; se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas contratações posteriores, quando índice for atingido; esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos portadores de necessidades especiais classificados, as convocações serão feitas aos demais participantes deste Concurso Público, com estrita observância da ordem classificatória.

2.13.4 - Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO SAGRES

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Alexandre de Lima, 427, Centro – CEP 17.710-000

2.13.5 - As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de requerimento endereçado à Prefeitura de Sagres.

2.13.6 - O candidato deverá encaminhar até o último dia de inscrição:

a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da(s) prova(s).

b) Solicitação de prova especial, se necessário.

c) A não solicitação de prova especial, eximirá a Prefeitura Municipal de Sagres de qualquer providência.

2.13.7 - Serão indeferidos, na condição especial de portador de necessidades especiais, os candidatos que não encaminharam dentro do prazo previsto o respectivo laudo médico.

2.13.8 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

2.13.9 - Os candidatos que não atenderem, aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de necessidades especiais e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

2.13.10 - O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

2.13.11 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

2.13.12 - Ao ser convocado para admissão, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Sagres, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do Emprego. Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

2.13.13 - Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

2.13.14 - Fica condicionada a primeira contratação de candidato portador de deficiência após o preenchimento da décima nona vaga dos não portadores de necessidades especiais, e assim sucessivamente.

2.14. Da efetivação das inscrições via Internet

2.14.1. Somente será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cemiconsultoriaimob.com.br>, no período de **15 de outubro de 2014 a 31 de outubro de 2014, iniciando-se no dia 15 de outubro de 2014, às 0h e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59min do dia 31 de outubro de 2014**, observado o horário oficial de Brasília/DF e o item 3 – Das Inscrições, deste Edital.

2.14.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição, deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet.

2.14.3. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, pagável em qualquer agência bancária, na conta nº 8161-2, agência nº 4446, Banco nº 756, através do Boleto Bancário emitido no ato da inscrição.

2.14.3.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.cemiconsultoriaimob.com.br>; e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição (aceito em todas as agências bancárias), após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

2.14.3.2. O candidato que efetuar a sua inscrição, deverá obrigatoriamente efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário emitido no ato da inscrição.

2.14.3.3. Os candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do item 2.14.3.2. deste Edital, ou seja, efetuarem o pagamento através de depósito em conta corrente, não terão a sua inscrição efetivada.

2.14.4. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, por meio da compensação bancária.

2.14.5. As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após a data limite estabelecida no boleto bancário não serão aceitas.

2.14.6. Os candidatos inscritos NÃO deverão enviar cópia de documento de identidade ou do CPF, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.14.7. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.14.8. Informações complementares referentes à inscrição, estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.cemiconsultoriaimob.com.br>.

2.14.9. A Prefeitura Municipal de Sagres não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.14.10. A partir do dia **05 de novembro de 2014** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <http://www.cemiconsultoriaimob.com.br>, se as inscrições efetuadas foram homologadas.

3 – DAS PROVAS

3.1. O Concurso Público constará das seguintes fases:

3.1.1. Prova Objetiva – para todos os Empregos.

3.1.2. Prova Títulos – para o Emprego de Assistente Social e Médico Pediatra.

3.1.3. Prova prática – para o emprego de Motorista.

3.1.3. Exame Médico – para todos os Empregos, constando de avaliação da capacidade física e mental do candidato com relação ao Emprego ser admitido.

3.2. Todas as fases serão eliminatórias, exceto a prova de títulos.

3.2.1. A prova escrita será integrada por questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório de acordo com as exigências do Emprego público em concurso, e será realizada no mesmo horário para todos os candidatos inscritos em cada Emprego.

3.3. Da pontuação da prova:

3.3.1. A prova prática será avaliada de 0 a 100 pontos, sendo excluído do processo o candidato cuja nota for inferior a 50 (cinquenta) pontos.

3.3.2. A prova escrita será avaliada de 0 a 100 pontos, sendo excluído do processo o candidato cuja nota for inferior a 30 pontos.

3.4. A prova escrita, de caráter classificatório e eliminatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do Emprego público.

3.5. A prova terá duração de 3h30min e será composta de 45 (quarenta e cinco) questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

3.5.1. Para o Emprego de Braçal, Monitor Escolar, a prova terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GLOBAIS E ATUALIDADES	RACIOCÍNIO LÓGICO	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	10	10	20	05	45
PESO	2,222	2,222	2,222	2,222	
TOTAL DE PONTOS	22,22	22,22	44,44	11,12	100,00

3.5.2. Para o Emprego de Assistente Social e Médico Pediatra, a prova terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GLOBAIS e ATUALIDADES	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	RACIOCÍNIO LÓGICO	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	05	05	10	20	05	45
PESO	2,222	2,222	2,222	2,222	2,222	
TOTAL DE PONTOS	11,11	11,11	22,22	44,44	11,11	100,00

3.5.3. Para o Emprego de Motorista, a prova terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GLOBAIS e ATUALIDADES	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	RACIOCÍNIO LÓGICO	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	10	10	10	10	05	45
PESO	2,222	2,222	2,222	2,222	2,222	
TOTAL DE PONTOS	22,22	22,22	22,22	22,22	11,12	100,00

3.5.4. Para os Empregos de Assistente de Administração, Atendente Administrativo e Auxiliar de Administração, a prova terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GLOBAIS e ATUALIDADES	RACIOCÍNIO LÓGICO	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	10	10	10	05	10	45
PESO	2,222	2,222	2,222	2,222	2,222	
TOTAL DE PONTOS	22,22	22,22	22,22	11,12	22,22	100,00

3.5.5. A prova prática para o emprego de Motorista versará sobre condições do veículo, veículo em movimento, noções de direção e comportamento geral do condutor.

4 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

4.1. A prova objetiva será realizada na cidade de Sagres e a data de sua aplicação provável será o dia **23 de novembro de 2014**.

4.2. Será publicado edital convocando para a realização da prova objetiva após o encerramento das inscrições, no site <http://www.cemiconsultoriaimob.com.br>, Diário Oficial do Município e na Prefeitura de Sagres.

4.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação.

4.3.1. Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original e do protocolo de inscrição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO SAGRÉS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Alexandre de Lima, 427, Centro – CEP 17.710-000

4.3.1.1. Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

4.3.1.2. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

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

4.3.2. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

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

4.3.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva 30 (trinta) minutos antes do horário de início da prova, munido de caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 02, borracha macia e comprovante de inscrição, bem como do documento de identidade original, conforme disposto no item 4.3.1.1.

4.3.3.1. Durante a prova objetiva não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora ou de equipamento eletrônico.

4.3.3.2. No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões juntamente com a Folha de Respostas. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais.

4.3.3.3. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas.

4.3.3.4. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Questões juntamente com a Folha de Respostas para a qual transcreveu, com caneta de tinta azul ou preta, as respostas.

4.3.3.5. Por razões de segurança e direitos autorais, não será fornecido exemplares do caderno de questões aos 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.

4.3.3.6. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado as respostas ou à assinatura, pois qualquer marca diferente poderá prejudicar o desempenho do candidato.

4.3.4. Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da(s) prova(s);
- b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização das provas;
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (Pager, celulares, etc.);
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) Não devolver integralmente o material solicitado;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

5 – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

5.2. Na avaliação das provas será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

5.3. Será considerado habilitado para as fases seguintes o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos na prova objetiva para todos os Empregos públicos.

5.4. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

5.5. O candidato não habilitado será excluído do concurso público.

6 – DOS TÍTULOS

6.1. Concorrerão à contagem de pontos por Títulos somente os candidatos que forem habilitados na forma do item 5.3, na forma deste edital. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação final.

6.2. Serão publicados e somados os títulos dos candidatos considerados aptos para a 2ª fase, ou seja, os candidatos que possuírem o perfil desejado para o exercício das funções inerentes ao qual concorrem.

6.3. A entrega dos títulos será realizada no dia **23 de novembro de 2014**, no local e horário de aplicação das provas objetiva, não sendo permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

6.4. Os documentos de títulos deverão ser acondicionados em envelope lacrado, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, o Emprego para a qual está concorrendo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em cópias reprográficas autenticadas.

6.5. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos será executado pela CEMI - Consultoria Empresarial e Imobiliária Ltda.

6.6. Serão considerados títulos, os discriminados no Anexo I – Tabela de Títulos, limitados ao valor máximo de até 10 (dez) pontos; sendo desconsiderados os demais.

6.7. Não serão considerados para fins de pontuação, protocolos dos documentos e nem cursos incompletos.

6.8. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução.

6.9. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados a partir da homologação do resultado final do concurso público, poderão ser incinerados pela Prefeitura Municipal de Sagres.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final do candidato habilitado no concurso será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva.

7.1.1. Para os candidatos inscritos para o Emprego de médico pediatra, serão acrescidos os pontos atribuídos aos títulos na pontuação da prova objetiva.

7.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da pontuação final, em duas listas; uma geral e outra específica (portadores de necessidades especiais).

7.3. Em caso de igualdade na Classificação Definitiva terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver maior idade;
- b) Tiver maior número de filhos, menores de 18 (dezoito) anos;
- c) Sorteio

7.3.1. O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. Caberá ao Prefeito de Sagres a homologação deste Concurso Público.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Sagres obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos habilitados.

9.2. Os convocados deverão se submeter aos exames de capacidade física e mental, e os que não lograrem aprovação serão eliminados.

9.3. Os candidatos convocados que não comparecerem ao exame de capacidade física e mental e, à contratação, dentro de 02 (dois) dias, serão considerados desistentes, exaurindo assim, o direito à sua contratação.

9.4. Na contratação, o candidato tomará posse e entrará em exercício, o qual se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO SAGRÉS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Alexandre de Lima, 427, Centro – CEP 17.710-000

- 10.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.2. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 10.3. O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, contado a partir da data da homologação de seus resultados.
- 10.4. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão. A Prefeitura Municipal de Sagres reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades dos serviços, durante o período de validade do concurso.
- 10.5. O candidato deverá manter atualizado seu endereço desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, junto à Prefeitura Municipal de Sagres.
- 10.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e no site www.cemiconsultoriaimob.com.br.
- 10.7. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.
- 10.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso através da Imprensa Oficial do Município e no site www.cemiconsultoriaimob.com.br.
- 10.09. Caberá recurso à Prefeitura Municipal de Sagres, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação dos atos do concurso em jornal com circulação local, excluído-se o dia da publicação para efeito de contagem do prazo.
- 10.10. Os recursos deverão ser remetidos através dos Correios, por SEDEX, à Prefeitura Municipal de Sagres, Rua Vereador José Alexandre de Lima, n. 427, Centro, Sagres – SP, CEP 17.710-000, mediante requerimento, que deverá conter o nome do candidato, RG, número de inscrição, Emprego para o qual se inscreveu e as razões recursais.
- 10.11. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 10.12. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 10.13. Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do concurso público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, podendo após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 10.14. O Programa e a Bibliografia para a prova escrita serão publicados no anexo II deste edital.
- 10.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Sagres, ouvida sempre a Comissão Examinadora do concurso e a CEMI - Consultoria Empresarial e Imobiliária Ltda.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRÉS, 03 de outubro de 2014.

Brandio Pereira Filho
Prefeito Municipal de Sagres

ANEXO I TABELA DE TÍTULOS

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Mestrado relacionado à área do Emprego em concurso, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3,0	3,0	Diploma devidamente registrado, acompanhado do respectivo Histórico escolar.
Pós Graduação relacionada à área do Emprego em concurso, com no mínimo 360 horas, até a data da apresentação dos títulos.	1,0	3,0	Diploma devidamente registrado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
Cursos de aperfeiçoamento relacionados à área em concurso com tempo de duração igual ou superior a 180 horas, concluídos até a data da apresentação dos títulos.	1,0	2,0	Diploma devidamente registrado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
Cursos relacionados à área em concurso com tempo de duração igual ou superior a 30 horas, concluídos nos 04 anos anteriores à data da apresentação dos títulos.	0,25 pontos para cada curso.	2,0	Certificado de participação devidamente registrado, onde demonstre a carga horária.

Obs.: Todos os títulos deverão ser entregue em cópias reprográficas autenticadas.

Prefeitura Municipal de Sagres, 03 de outubro de 2014.

Brandio Pereira Filho
Prefeito Municipal de Sagres

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

1- CONHECIMENTOS GERAIS PARA ASSISTENTE SOCIAL e MÉDICO PEDIATRA:

1.1. Língua Portuguesa: Leitura e Literatura Infantil e Juvenil; Diferenças entre padrões da linguagem oral e da linguagem escrita; norma culta; Discurso e texto: texto e elementos constitutivos do contexto de produção; Gêneros do discurso: estrutura, sequências discursivas; marcas linguísticas; Práticas de leitura e produção de texto; O texto como unidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência; A formação de leitores e produtores de texto; Análise e reflexão sobre o uso da língua; Fonologia: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica; Ortografia (regras do novo acordo ortográfico): Conceitos básicos; Acentuação: Conceitos básicos de acordo com a Nova Norma Ortográfica – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras; Sintaxe: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação; Problemas Gerais da Língua Culta: O uso do hífen – O uso da Crase; Interpretação e análise de Textos: Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão e coerência Textuais; Estilística: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

1.2. Matemática: Didática da Matemática: a prática da sala de aula; resolução de problemas do cotidiano; integração entre números, geometria e medidas; Aritmética: noções de lógica; os campos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais); operações básicas, contagem e princípio multiplicativos; Tratamento de Dados: fundamentos de estatística; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabela; Matemática e os temas transversais: o ensino da matemática dentro do atual panorama sócio-cultural e econômico e sua aplicação por meio dos temas transversais: Conjunto de números reais; Razão e Proporção: Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Operação com números inteiros e fracionários; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

1.3. Conhecimentos Globais e Atualidades: Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003; Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor; Lei Maria da Penha. Atualidades: Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira; música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas, segurança, internet, televisão e outros; Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; Meio ambiente e cidadania; políticas públicas, aspectos locais, regionais e globais; Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil, incluindo do município; Constituição Federal: Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Lei Federal n. 10.671/2003 e suas alterações.

1.4. Raciocínio Lógico - Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura dessas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolvam números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; e discriminação de elementos.

2- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO SAGRES

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Alexandre de Lima, 427, Centro – CEP 17.710-000

2.1. ASSISTENTE SOCIAL – Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social e a dimensão política da profissão. Estado, questão social, políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. A defesa e a garantia dos direitos de cidadania no processo de inclusão/exclusão social no sistema capitalista. Código de Ética Profissional do Assistente Social, instituído pela Resolução CFESS nº 273/93 e alterado pelas Resoluções CFESS nº 290 e 293/94. O estudo de caso, técnicas de entrevista, elaboração de relatórios, laudos e pareceres. Lei 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social. Decreto Federal nº 3.048/99. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica da Assistência Social: NOB-SUAS/2005. Lei 10.836/04 – Cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências. Decreto 3.877 – institui o Cadastro Nacional Único para Programas Sociais do Governo Federal. Lei 11.340/06 – Lei Maria da Penha. Política Nacional da Saúde – Lei Federal nº 8080/1990 Serviço Social e Saúde Mental: Decreto Federal nº 7.508/2011. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Sagres.

2.2. MÉDICO PEDIATRA - Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombose venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colelitopatia, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólitos e do sistema ácido-base, nefrolitase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcose, estafilococcose, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral: Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde – Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal; Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Lei Federal nº 8080/1990 Serviço Social e Saúde Mental: Decreto Federal nº 7.508/2011.

3. CONHECIMENTOS GERAIS PARA MONITOR ESCOLAR, ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO, ATENDENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO:

3.1. PORTUGUÊS – Leitura e Literatura Infantil e Juvenil; Diferenças entre padrões da linguagem oral e da linguagem escrita; norma culta; Discurso e texto: texto e elementos constitutivos do contexto de produção; Gêneros do discurso: estrutura, sequências discursivas; marcas linguísticas; Práticas de leitura e produção de texto; O texto como unidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência; A formação de leitores e produtores de texto; Análise e reflexão sobre o uso da língua; Fonologia: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica; Ortografia (regras do novo acordo ortográfico): Conceitos básicos; Acentuação: Conceitos básicos de acordo com a Nova Norma Ortográfica – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras; Sintaxe: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação; Problemas Gerais da Língua Culta: O uso do hífen – O uso da Crase; Interpretação e análise de Textos; Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão e coerência Textuais; Estilística: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

3.2. MATEMÁTICA – Didática da Matemática: a prática da sala de aula; resolução de problemas do cotidiano; integração entre números, geometria e medidas; Aritmética: noções de lógica; os campos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais); operações básicas, contagem e princípio multiplicativo; Tratamento de Dados: fundamentos de estatística; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabela; Matemática e os temas transversais: o ensino da matemática dentro do atual panorama sócio cultural e econômico e sua aplicação por meio dos temas transversais: Conjunto de números reais; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Operação com números inteiros e fracionários; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

3.3. Conhecimentos Globais e Atualidades: Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003; Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor; Lei Maria da Penha. Atualidades: fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira; música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas, segurança, internet, televisão e outros; Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; Meio ambiente e cidadania; políticas públicas: aspectos locais, regionais e globais; Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos contidos na Constituição Federal; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

3.4. Raciocínio Lógico Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura dessas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolvam números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; e discriminação de elementos.

3.5. NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO, ATENDENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO: Fundamentos da Computação: Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; Conceitos básicos e características de sistemas operacionais, de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, diretórios, arquivos e atalhos, Windows Explorer, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus; Aplicativos associados à internet: navegação, URL, links e correio eletrônico, Anexar arquivos em mensagens, Conceitos básicos de intranet, internet, rede, estação e servidor; Microsoft Office 2010: Editor de Texto – estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; Planilhas Eletrônicas - estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação; Trabalho em Rede: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede.

4. CONHECIMENTOS GERAIS PARA O EMPREGO DE BRACAL e MOTORISTA

4.1. PORTUGUÊS – Poderá ter interpretação de texto. Ortografia Oficial (regras do novo acordo ortográfico). Acentuação. Flexão do substantivo e do adjetivo: masculino/feminino, singular/plural, grau. Morfologia: classes das palavras variáveis e invariáveis. Emprego dos pronomes. Colocação pronominal. Verbos: conjugação, emprego. Emprego da conjunção e da preposição. Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Linguagem figurada. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem. Termos da oração. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, conotação e denotação. Figuras. Flexão nominal e verbal.

4.2. MATEMÁTICA - Conceito e representação. Operação com números inteiros: As quatro operações fundamentais - Divisão, Média aritmética, Milhares e Milhões, Problemas e cálculos usando multiplicação e divisão por 2 ou mais algarismos. Sistema de numeração. Cálculo mental. Explorando a calculadora, Horas, minutos e segundos. Números naturais. Resolução de problemas. m.d.c. e m.m.c.. Números racionais. Operações com números fracionários e decimais: unidades, décimos e centésimos. Adição de números com vírgula. Decimal vezes 10. Dividindo dinheiro. Quociente decimal. Jogos com decimais. Frações e medidas. Unidades de medidas. Razões e proporções. Medidas: Quilômetro, Hectômetro, Decâmetro, Metro Decímetro e centímetro. Problemas com toneladas, quilometragem e quilogramas. A linha do tempo. Fazendo estatística. Temperatura. Construções geométricas usando compasso. Ângulos, áreas e perímetros. O metro quadrado. Vértices, arestas e faces. Simetria com tangram. Números relativos: Regra de três simples, porcentagem e juros simples. Resolução de problemas.

4.3. Conhecimentos Globais e Atualidades: Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Osvaldo Cruz (Lei Municipal n. 2.057, de 11 de julho de 1997 e alterações); Lei Orgânica do Município de Osvaldo Cruz; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003; Lei n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor; Lei Maria da Penha. Atualidades: Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira; música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas, segurança, internet, televisão e outros; Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; Meio ambiente e cidadania; políticas públicas: aspectos locais, regionais e globais; Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. Dos direitos e garantias fundamentais contidos na Constituição Federal do Brasil. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; outras fontes.

4.4. Raciocínio Lógico - Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura dessas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolvam números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio seqüencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; e discriminação de elementos..

4.5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O EMPREGO DE MOTORISTA: Código Nacional de Trânsito. Primeiros Socorros. Noções de segurança no trabalho. Noções de direção defensiva. Conhecimentos de mecânica de veículos e máquinas pesadas. Resoluções do CONTRAN: no 26/98, 205/06, 210/06, 277/08, 278/08, 280/08, 290/08, 303/08, 304/08 e 312/09.

5. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA: Livre escolha do candidato.

Prefeitura Municipal de Sagres, 03 de outubro de 2014.

Brandio Pereira Filho
Prefeito Municipal de Sagres



PREFEITURA DO MUNICÍPIO SAGRÉS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Alexandre de Lima, 427, Centro – CEP 17.710-000

Assistente de Administração

Descrição Detalhada:

- I. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística.
- II. Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços.
- III. Tratar de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- IV. Preparar relatórios e planilhas, executar serviços gerais administrativos, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, estabelecendo normas para assegurar correta aplicação e eficiências dos referidos serviços, bem como emitir pareceres, análises e fluxos de atividades administrativas.
- V. Executar pesquisas de interesse da administração.
- VI. Elaborar pareceres fundamentais na legislação ou em pesquisa realizada.
- VII. Elaborar relatórios de atividades administrativas em geral.
- VIII. Ler e fazer registros de assuntos públicos de interesse da administração.
- IX. Controlar verbas orçamentárias.
- X. Redigir informações referentes às dotações orçamentárias e à aplicação de leis relacionadas com serviços de repartição.
- XI. Examinar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição que exijam interpretação de textos legais, reunindo e preparando as informações ou expedientes que fizerem necessários para decisões na órbita administrativa.
- XII. Elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receitas e despesas, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros.
- XIII. Orientar o cálculo e lançamentos de tributos.
- XIV. Supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa e propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas, executar outras tarefas correlatadas.

Assistente Social

Descrição Detalhada:

- I. Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços sociais e programas de educação.
- II. planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).
- III. orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde.
- IV. desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

Atendente Administrativo

Descrição Detalhada:

- V. Executa serviços de digitação, arquivo e protocolo de correspondência.
- VI. Efetua cálculos simples e redige documentos diversos.
- VII. Controla, registra, coleta e pesquisa dados.
- VIII. Preenche formulários, pesquisa preços, compra e controla materiais.
- IX. Opera microcomputadores, terminais, centrais telefônicas, copiadoras e aparelhos de fax.
- X. Acompanha a execução do orçamento da unidade e a legislação específica.
- XI. Examina e analisa processos e expedientes, controla e elabora minutas de contratos e editais.
- XII. Executa serviços de tesouraria.
- XIII. Faz contratos internos e externos à companhia, para solucionar assuntos relativos ao seu trabalho.

Auxiliar de Administração

Descrição Detalhada:

- I. Assessora os executivos no desempenho de suas funções e informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromisso.
- II. Coordena e controla equipes de pessoas que prestam serviços a administração e atividades.
- III. Controla documentos e correspondências.
- IV. Atende clientes externos e internos.
- V. Pode cuidar da agenda pessoal da administração.

Braçal

Descrição Detalhada:

- I. Executa e/ou auxilia os diversos serviços necessários em quaisquer locais no âmbito da Administração Municipal, bem como:
- II. Conserva a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo entulhos, limpeza e conservação de bueiros, varrições, lavagem, pintura de guias, capina etc.
- III. Lava vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpa recintos e acessórios dos mesmos e outras situações compatíveis ao cargo e emergenciais quando necessário.
- IV. Zela pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.

Motorista

Descrição Detalhada:

- I. Conduzir veículos automotores destinado ao transporte de passageiros e cargas.
- II. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente no mesmo.
- III. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência.
- IV. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue.
- V. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada.
- VI. Controlar o abastecimento de combustível, água e óleo.
- VII. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinais de alerta, buzinas e indicadores de direção.
- VIII. Providenciar a lubrificação quando indicada.
- IX. Verificação da densidade e nível de água da bateria, e a calibração de pneus.
- X. Executar tarefas correlatadas.

Médico Pediatra

Descrição Detalhada:

- XIV. Executar exames médicos sob o ponto de vista clínico e clínico-cirúrgico, emitir diagnósticos prescrever medicamentos e orientações correlatadas ao atendimento médico realizado, aplicando os recursos disponíveis para implementar ações de promoção, de proteção e de recuperação à saúde da população.
- XV. Examinar clinicamente os usuários (clientes), se utilizando dos meios disponíveis para atender às suas necessidades de saúde, que sob o ponto de vista preventivo ou curativo.
- XVI. Prescrever tratamento médico de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições de saúde do paciente.
- XVII. Solicitar, avaliar e interpretar exames complementares ao atendimento médico com exames de laboratório clínico, de imagem e registros gráficos e solicitar junta médica quando necessário.
- XVIII. Participar de campanhas preventivas.
- XIX. Executar outras atividades correlatadas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe.
- XX. O médico pediatra deverá acompanhar e encaminhar a realização de atos médicos correlatados à pediatria.

Monitor Escolar

Descrição Detalhada:

- I. Atendimento a alunos das Unidades Escolares do Município quando no trajeto do transporte da residência para a escola e desta para outra.
- II. Auxiliar alunos e resolver dúvidas pertinentes ao transporte e locomoção dentro das Unidades Escolares.
- III. Organizar e executar a locomoção dos alunos que se servem do transporte escolar, tanto dentro do veículo como também durante a sua permanência nas Unidades Escolares.
- IV. Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte de alunos.
- V. Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convenio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços.
- VI. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o desembarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios.
- VII. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixa-los dentro do local, conferindo se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares.
- VIII. Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes.
- IX. Proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO SAGRES

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Vereador José Alexandre de Lima, 427, Centro – CEP 17.710-000

Prefeitura Municipal de Sagres, 03 de outubro de 2014.

Brandio Pereira Filho
Prefeito Municipal de Sagres