



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE
SANTA RITA DO PASSA QUATRO
CONCURSO PÚBLICO 01-2017**



O Prefeito Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais em vigor, com a supervisão da **Comissão Fiscalizadora nomeada pela Portaria nº 313/2017**, nos termos da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislações municipais vigentes, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público nº 01-2017, que se realizará para provimento dos cargos de Auxiliar de Creche, Enfermeiro, Farmacêutico, Fiscal e Oficial Administrativo, pelo Regime Estatutário – Lei Complementar nº37/2012.

O Concurso Público será organizado pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. e será regido pelas instruções especiais a seguir:

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o provimento dos cargos previstos no subitem 1.2 deste Capítulo.

1.2 – Os cargos, as vagas, a carga horária, os vencimentos, os requisitos mínimos exigidos e o valor da inscrição são os estabelecidos na tabela que segue:

ENSINO FUNDAMENTAL					
Cargo	Vagas	Carga Horária	Vencimentos	Escolaridade / Requisitos mínimos exigidos	Valor da Inscrição
Auxiliar de Creche	06	40 horas semanais	R\$ 902,91	Ensino fundamental completo e ser do sexo feminino.	R\$12,50

ENSINO MÉDIO					
Cargo	Vagas	Carga Horária	Vencimentos	Escolaridade / Requisitos mínimos exigidos	Valor da Inscrição
Oficial Administrativo	03	35 horas semanais	R\$ 1.333,99	Ensino médio completo.	R\$12,50
Fiscal	03	40 horas semanais	R\$ 1.333,99	Ensino médio completo.	R\$12,50

ENSINO SUPERIOR					
Cargo	Vagas	Carga Horária	Vencimentos	Escolaridade / Requisitos mínimos exigidos	Valor da Inscrição
Enfermeiro	01	35 horas semanais	R\$ 2.641,22	Ensino superior completo em Enfermagem, com registro no Conselho de Classe – COREN.	R\$12,50
Farmacêutico	01	35 horas semanais	R\$ 2.641,22	Ensino superior completo em Farmácia, com registro no Conselho de Classe – CRF.	R\$12,50

1.3 - As atribuições que caracterizam os cargos acima são as estabelecidas no Anexo I do presente edital.

1.4 - O candidato será nomeado, segundo necessidade de pessoal, projetos de caráter transitório, disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro e limites legais para tais despesas, obedecendo à ordem de classificação final e os dispositivos legais pertinentes.

1.5 - O Concurso Público terá as provas em caráter eliminatório e classificatório.

1.6 – Os vencimentos tem como base o mês de janeiro de 2017, conforme tabela acima.

1.7 – Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

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

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 – A inscrição deverá ser efetuada do dia 3 de julho de 2017 às 15h do dia 21 de julho de 2017, exclusivamente pelo endereço eletrônico da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. – www.rboconcursos.com.br.

2.1.2 - Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea.

2.1.3 - A inscrição implica no conhecimento e aceitação tácita de todo o disposto neste Edital.

2.2. – O candidato deverá conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, **especialmente a data de nascimento (dado considerado como critério de desempate)**.

2.3 - O Boleto Bancário impresso pelo próprio candidato no ato da inscrição deverá ser pago até o dia **21 de julho de 2017**.

2.3.1- A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente a taxa de inscrição.

2.4 - Não haverá devolução da taxa de inscrição, salvo nos casos de cancelamento, anulação, suspensão ou não realização do Concurso Público.

2.5 - O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, proceder na forma estabelecida no item 3 deste Edital.

2.6 - O candidato que preencher incorretamente sua inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames ou ainda, que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 - Verificando-se, a qualquer tempo que o recebimento de inscrição não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE
SANTA RITA DO PASSA QUATRO
CONCURSO PÚBLICO 01-2017



- 2.8 - O candidato responde nas esferas administrativa, civil e criminal, pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.
- 2.9 - O candidato ao se inscrever estará declarando sob as penas da lei que no ato da posse para o cargo, irá satisfazer as seguintes condições:
- 2.9.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- 2.9.2 - Ter, no ato da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- 2.9.3 - Se for do sexo masculino estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.9.4 - Ser eleitor, estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
- 2.9.5 - Não registrar antecedentes criminais, comprovado mediante Atestado de Antecedentes;
- 2.9.6 - No caso de servidor público, não ter sofrido, no exercício do cargo, a imposição de sanções de natureza Administrativa, civil ou penal apresentando as certidões correspondentes;
- 2.9.7 - Não exercer qualquer cargo, emprego, ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo cargo, em atendimento à Emenda Constitucional 19/98, art.3º, inciso XVI e XVII;
- 2.9.8 - Preencher, no ato da posse, as exigências do cargo segundo o que determina a legislação aplicável e a tabela do item 1.2 deste Edital.
- 2.9.9 - Conhecer, entender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.10 - A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas nos subitens anteriores será feita por ocasião da posse para cargo, que deverá ocorrer conforme Publicação do Edital de Anuência, obedecendo à ordem final de classificação deste Concurso Público.

3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 - Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência que possuem seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.
- 3.1.1 - Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no presente Edital, por função pública, para candidatos com deficiência conforme estabeleça a legislação. Caso a aplicação deste percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 3.1.2 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 e alterações.
- 3.1.3 - As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e nota mínima exigida para todos os candidatos.
- 3.1.4 - **O candidato deverá encaminhar para a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia das inscrições, juntamente com os seguintes documentos:**
- a) Laudo Médico que certifique a deficiência declarada e que abarque a condição, grau e nível de deficiência que possui, com o respectivo CID (Classificação Internacional de Doenças) e a provável circunstância dessa deficiência, com data base de 1 (um) ano até a data de abertura do presente certame;
- b) Cópia simples do documento de identificação pessoal;
- c) Formulário constante no Anexo III deverá estar devidamente preenchido com o nome por extenso, número do documento de identidade e número de inscrição no Concurso Público.
- 3.1.5 - Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados no item 3.1.4 dentro do prazo do período das inscrições, não serão considerados pessoas com deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova em condições especiais.
- 3.1.6 - O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.1.7 - Não será contratado o candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com as atribuições do cargo.

4. DAS PROVAS E JULGAMENTO

4.1 – O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Auxiliar de Creche Fiscal Oficial Administrativo	Objetiva	15 Língua Portuguesa 10 Matemática	15 Conhecimentos Específicos
Enfermeiro Farmacêutico	Objetiva + Títulos	15 Língua Portuguesa	25 Conhecimentos Específicos

POCB – Conhecimentos Básicos / POCE – Conhecimentos Específicos

- 4.2 - A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo. Essa prova terá duração de 3 (três) horas, e será composta de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II do presente Edital.
- 4.2.1 - Haverá, na Folha de Resposta, para cada questão, quatro campos de marcação correspondentes as 4 (quatro) opções (A, B, C e D), sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta.
- 4.2.2 - **A prova conterà 40 (trinta) questões, sendo atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão.**
- 4.2.3 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE
SANTA RITA DO PASSA QUATRO
CONCURSO PÚBLICO 01-2017



- 4.2.4 - Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
4.2.5 - O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.
4.3 - Os candidatos habilitados na Prova Objetiva serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida através da somatória de pontos da prova objetiva.
4.4 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

5. DA EXECUÇÃO DAS PROVAS

5.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Santa Rita do Passa Quatro/SP**, na data prevista de **6 de agosto de 2017**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no em Jornal Oficial da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro, afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro e divulgado através da Internet no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br e www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Santa Rita do Passa Quatro /SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

5.1.2. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **28 de julho de 2017**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

5.2. - A duração da prova será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.2.1 - Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada munidos do protocolo de inscrição, documento identidade original e oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.2.2 - São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

5.3 - Não será admitido na sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento do portão do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

5.4 - Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie de livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

5.5 – Os candidatos deverão manter seus celulares desligados (com bateria desacoplada do aparelho) enquanto permanecerem no recinto onde estarão sendo realizadas as provas.

5.5.1 – O aparelho celular ou outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato no local de aplicação da Prova.

5.5.2 – O candidato que desobedecer ao estabelecido nos subitens 5.4 a 5.5.1 será automaticamente eliminado do certame, ficando registrado em ATA de Aplicação de Prova os fatos e aplicação coercitiva ao candidato.

5.6 - Será vedado ao candidato se ausentar do recinto desacompanhado do fiscal.

5.7 - As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

5.8 - A folha de respostas será identificada em campo específico pelo próprio candidato com sua assinatura.

5.9 - As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.

5.10 - Não serão computadas questões não assinaladas, e/ou que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legível.

5.11 - Não haverá em hipótese alguma substituição das folhas de respostas.

5.12 - O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal juntamente com a folha de respostas o seu caderno de questões.

5.12.1 – O candidato que completar a prova restituirá ao fiscal a sua folha de respostas e tão somente poderá retirar-se do local de execução da prova, depois de decorridos 30 (trinta) minutos de seu início.

5.12.2 - O caderno de questões apenas será entregue ao candidato que permanecer na sala de aula, depois de transcorridas 2 (duas) horas, de seu início. Em nenhuma outra circunstância será fornecido o caderno de questões.

5.13.3 - Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver integralmente o material recebido, com exceção do estabelecido no subitem anterior.

5.14 - Não haverá em hipótese alguma segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.

5.15 - As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no edital de convocação.

5.16 - Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no subitem 5.4, o candidato será eliminado do Concurso Público.

6. DOS TÍTULOS

6.1 – Concorrerão à prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas para os cargos de Enfermeiro e Farmacêutico, conforme estabelecido no item 4 deste edital.

6.1.1 - A avaliação de títulos tem apenas caráter classificatório.

6.2 – Os candidatos que postularem cômputo de Títulos deverão encaminhar, exclusivamente, via postal (SEDEX ou Carta com aviso de recebimento – AR) para a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia das inscrições, acompanhado dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do Documento de Identificação Pessoal;

b) Cópia simples dos Títulos com seus respectivos históricos escolares;

c) O Formulário constante no Anexo VII deverá estar devidamente preenchido com o nome por extenso, número do documento de identidade e número de inscrição no Concurso Público.

6.3 – Somente serão admitidos os títulos enviados dentro do prazo estabelecidos o subitem 6.2, sendo a observância do prazo confirmada com data de postagem. Não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação fora do prazo estabelecido.

6.4 - Não serão aceitos protocolos dos documentos.

6.5 - Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

6.6 - Constituem títulos somente os indicados a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE
SANTA RITA DO PASSA QUATRO
CONCURSO PÚBLICO 01-2017**



está se candidatando:

Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
a) Título de Doutor na área a que está concorrendo.	5,0 pontos	5,0 pontos
b) Título de Mestre na área a que está concorrendo.	3,0 pontos	3,0 pontos
c) Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar.	1,0 ponto	2,0 pontos

6.7 - O(s) diploma(s) e/ou certificados dos títulos mencionados deverá/deverão ser expedido(s) por instituição de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

6.8 - Somente serão pontuados os cursos reconhecidos estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste edital.

6.9 - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no subitem 6.6, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, se for comprovado o dolo será excluído do presente Concurso Público.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 - A lista de classificação final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.

7.1.1 - A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos, exceto para os cargos de Auxiliar de Creche, Fiscal e Oficial Administrativo, cuja nota final será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva.

7.2 - Haverá 1 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se na mesma, as pessoas com deficiência e uma lista contendo a classificação desses últimos.

7.3 - Em caso de empate na lista de classificação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

7.3.1 – Possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

7.3.2 – Obter maior nota na parte de Conhecimentos Específicos (POCE) da prova;

7.3.3 - Tiver a maior idade;

7.3.4 - Exerça função de jurado em Tribunal do Júri, conforme disposto no artigo 440 da Lei nº 11.689/2008;

7.3.4.1 - Para fins de comprovação do subitem anterior, serão aceitas certidão, declaração, atestado ou outros documentos públicos, emitidos pelos Tribunais de Justiça Federais, Estaduais e Municipais.

7.3.4.2 – **O candidato que tenha exercido função de jurado no tribunal do júri deverá encaminhar via postal (Carta com aviso de recebimento – AR) o formulário constante no Anexo IV para a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia das inscrições, acompanhado dos seguintes documentos:**

a) Certidão, Declaração ou atestado expedido por Órgão Oficial do Judiciário, declarando que o candidato tenha exercido ou exerça função de jurado em Tribunal de Júri.

7.3.5 – Ter exercido a função de mesário nos 2 (dois) últimos processos eleitorais.

7.3.5.1 - Para fins de comprovação do subitem anterior, serão aceitos certidão, declaração, atestado ou outros documentos públicos, emitidos pelo Tribunal Regional Eleitoral.

7.3.5.2 - **O candidato que tenha exercido função de mesário nos 2 (dois) últimos processos eleitorais deverá encaminhar via postal (Sedex ou Carta com aviso de recebimento – AR) o formulário constante no Anexo VI deste edital, devidamente assinado e preenchido, à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., situada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia das inscrições, Ref.: Formulário de Mesário em Eleições Concurso Público nº 01-2017 da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro, acompanhado do seguinte documento:**

a) Cópia autenticada da Certidão, Declaração ou atestado expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral, declarando que o candidato tenha exercido a função de mesário nos 2 (dois) últimos processos eleitorais.

7.4 - A Comissão do Concurso Público responsável pela realização do Certame dará publicidade ao edital, às convocações e resultados no quadro de avisos na sede da Prefeitura, em Jornal Oficial da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro e nos endereços eletrônicos www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br e www.rboconcursos.com.br.

7.5 – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados, referente a este Concurso Público, que sejam publicados através dos meios de divulgação descritos no subitem anterior.

8. DOS RECURSOS

8.1 - Recursos quanto ao Gabarito, Edital de Notas e Edital Classificação final deverão ser feitos por escrito, dirigidos à Comissão do Concurso Público, devendo ser protocolizados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal da Estância de Santa Rita do Passa Quatro, localizado na Rua Victor Meirelles, nº 89 – Centro – Santa Rita do Passa Quatro, das 8h às 11h e das 13h às 17h. Os recursos deverão estar devidamente fundamentados, constando o nome do candidato, cargo escolhido no certame, o número de inscrição, telefone e as razões do recurso (por questão ou assunto).

8.1.1 - O modelo de formulário para recursos é o constante do Anexo V deste edital.

8.1.2 - Somente serão apreciados os recursos:

a) interpostos dentro do prazo ou fato que lhe deu origem;

b) que possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

8.1.3 - O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.1.4 - O prazo para interposição de recursos é de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do fato, ou seja, posterior à publicidade da Lista Geral de Inscritos, Gabarito Preliminar, Gabarito Após Recurso e Edital de Classificação.

8.1.5 - Serão indeferidos os recursos que:

a) forem interpostos intempestivamente;

b) forem apresentados via fax, internet, telegrama ou outro meio semelhante;

c) estiverem em desacordo com o estabelecido no presente edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE
SANTA RITA DO PASSA QUATRO
CONCURSO PÚBLICO 01-2017**



8.1.6 - A Comissão do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão réplicas da resposta do recurso.

9. DA NOMEAÇÃO

9.1 - Em qualquer hipótese, a classificação neste Concurso Público não implica na obrigatoriedade de convocação e eventual nomeação podendo os classificados, serem convocados a critério da administração conforme necessidade e oportunidade.

9.2 - O candidato que, contratado, apresentar número de faltas, desempenho, ou conduta incompatível com o exercício do cargo poderá ser exonerado, ficando igualmente impossibilitado de participar de qualquer outro concurso de atribuição durante o prazo de vigência e validade deste Concurso Público.

9.3 - A convocação dos candidatos aprovados para os cargos ora disponibilizados obedecerá rigorosamente à lista de classificação final do Concurso Público em vigência, cujo chamamento dar-se-á à medida que ocorrer necessidade por parte da Administração Pública, conforme disciplinado na legislação vigente.

9.4 - Antes da posse no cargo, o candidato deverá submeter-se a prévia inspeção médica oficial, que será realizada por médico do trabalho da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro, ou por sua ordem, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo. Somente será empossado o nomeado que for julgado apto físico e mentalmente para o exercício do cargo.

9.5 - O candidato convocado que não apresentar toda documentação exigida, em conformidade com os documentos exigidos no presente edital ou que não comparecer no local e no prazo estipulado no instrumento de convocação, dará causa inquestionável à perda de sua vaga.

9.6 - A convocação do candidato será realizada por meio de editais de convocação que serão publicados na imprensa local, no site do município www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br e afixados nos murais da Prefeitura de Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro.

9.7 - O não comparecimento ou abandono formalizado implicará na declaração de desistência de sua contratação, passando-se a contratar o próximo candidato, obedecida a ordem final de classificação do Concurso Público.

9.8 - O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., até a data de publicação da Homologação dos Resultados e, após esta data, junto a Prefeitura Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro, através de correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

9.9 - Além da documentação prevista neste Edital será facultado a Prefeitura Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro exigir dos candidatos convocados outros documentos que eventualmente sejam necessários.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - A inscrição do candidato implicará na declaração tácita e irrevogável do conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2 - Caberá à Banca Examinadora a responsabilidade pela prova, pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões dos assuntos, bem como pela extensão da mesma.

10.3 - A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do presente Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

10.4 - O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período contado a partir da data de publicação de sua homologação.

10.5 - Qualquer previsão editalícia constante neste instrumento poderá ser alterada, atualizada, sofrer acréscimos ou supressões, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data de convocação dos candidatos para a correspondente prova, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

10.6 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público.

10.7 - Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a destruição dos registros escritos por meio de descarte seguro, confidencial e ambientalmente correto, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

10.8 - O Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal de Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro nos termos da legislação vigente.

10.9 - E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é expedido o presente Edital.

Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro/SP, 23 de junho de 2017.

Dr. Leandro Luciano dos Santos
Prefeito Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE
SANTA RITA DO PASSA QUATRO
CONCURSO PÚBLICO 01-2017



ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar de Creche (Sexo Feminino)

Auxilia as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo, como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das crianças; Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o bem-estar delas; Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa, preparação de mamadeira, sucos, etc; Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde, bem como efetua limpeza no local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Enfermeiro

Planeja, organiza, coordena, executa e avalia o serviço de assistência de enfermagem, incluindo sala de vacina, seguindo as normas do Ministério da Saúde. Aplica a sistematização de assistência de enfermagem aos clientes e implementa a utilização de protocolos de atendimento. Assegura e participa da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes. Presta assistência ao paciente, realiza consultas e prescrever ações de enfermagem. Desenvolve programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar às gestantes, cuidados na gravidez, importância do pré-natal. Efetua trabalho com crianças na prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, através de identificação de doenças como diabete e hipertensão. Desenvolve programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas. Participa de campanhas de vacinação de bloqueio e casa a casa, conforme solicitado. Participa, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realiza consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem. Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Responde pela previsão, conservação e consertos de materiais e equipamentos necessários às ações de enfermagem. Elabora e atualiza procedimentos rotinas e normas de enfermagem. Promove ações educativas com os usuários durante as consultas, durante visitas domiciliares e em trabalho de campo, visando autonomia individual em relação à prevenção, promoção e reabilitação à saúde. Busca melhoria de qualidade na recepção e encaminhamento dos usuários. Promove Vigilância em Saúde, supervisionando a convocação de usuários com agravos de acordo com a necessidade de saúde identificável. Auxilia nos atendimentos de urgência e emergência, quando necessário. Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Farmacêutico

Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, com medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender a produção de remédios. Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas e livros segundo os receituários nos devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais. Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças. Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública. Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos. É responsável pelos medicamentos sob sua guarda. Controla estoque de medicamentos colabora na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicos e toxicológicos. Emite parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos. Controla psicotrópicos e faz os boletins de acordo com a vigilância sanitária. Planeja e coordena a execução da Assistência Farmacêutica no Município. Coordena a elaboração da Relação de Medicamentos padronizados pelo órgão municipal de Saúde, assim como suas revisões periódicas. Analisa o consumo e a distribuição dos medicamentos. Elabora e promove os instrumentos necessários objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pela UBS. Avalia o custo do consumo dos medicamentos. Realiza supervisão técnica administrativa em Unidades do órgão municipal de Saúde, no tocante a medicamentos e sua utilização. Realiza treinamento e orienta os profissionais da área. Dispensa medicamentos e acompanha a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e inicia o acompanhamento do uso (farmacovigilância). Realiza procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados. Acompanha validade dos medicamentos e seus remanejamentos. Fiscaliza farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário. Executa a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem, mistura e conservação. Executa outras atribuições afins.

Fiscal

Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município; Executa tarefas referentes ao controle e à fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento; Fiscaliza os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando ao bem-estar social; Atende às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as normas de Posturas; Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal; Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências necessárias sejam tomadas; Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Oficial Administrativo

Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros; Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações que lhe são dirigidas; Controla a agenda dos diretores, chefes e assessores, estipulando ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE
SANTA RITA DO PASSA QUATRO
CONCURSO PÚBLICO 01-2017**



Oficial Administrativo

informando horários para compromissos, reuniões e outros; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE
SANTA RITA DO PASSA QUATRO
CONCURSO PÚBLICO 01-2017



ANEXO II – PROGRAMA

**PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CRECHE
LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo, (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. Noções de puericultura. Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (e respectivas atualizações) - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. BRASIL. Critérios para um desenvolvimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. MEC, 2009. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>

**PARA OS CARGOS DE ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISCAL E OFICIAL ADMINISTRATIVO
LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

PARA OS CARGOS DE FISCAL E OFICIAL ADMINISTRATIVO

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE ENFERMEIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão, alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas, a saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos, desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidadas, tipos de esterilização, indicações. Código de deontologia, Lei do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, Medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes**: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros; classificação de dados. **Correio Eletrônico**: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos; aquisição, produção, controle e conservação de medicamentos. Armazenamento: práticas de armazenamento de medicamentos; distribuição de medicamentos e controle de consumo. Avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo; informação sobre medicamentos; comissões hospitalares; informática aplicada à farmácia. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica; conceitos básicos em farmacotécnica; classificação dos medicamentos; vias de administração; conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos; pesos e medidas; formas farmacêuticas; fórmulas farmacêuticas; preparação de soluções não estéreis; preparação de soluções estéreis. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética; princípios gerais de farmacodinâmica; interações de medicamentos; efeitos adversos. Controle de qualidade: fundamentos teóricos. Conceitos: atenção farmacêutica; assistência farmacêutica; medicamentos genéricos; medicamentos similares; medicamentos análogos; medicamentos essenciais. Biossegurança: equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção, mapas de risco. Legislação Farmacêutica. Conceitos: Sistema Único de Saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e assistência farmacêutica. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Educação em saúde - noções básicas. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização de almoxarifados. Padronização dos itens de consumo. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes**: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes**: barra de ferramentas,



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE
SANTA RITA DO PASSA QUATRO
CONCURSO PÚBLICO 01-2017



comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE FISCAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Orgânica Municipal (Disponível em <http://www.camarasantarita.sp.gov.br/lei-organica.php>). Código de Obras (Lei Complementar nº 2.745/07, alterada pela Lei Complementar nº 06/09). Código Tributário Municipal (Lei nº 1.501/83, alterada pela Lei nº 1.821/89). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE
SANTA RITA DO PASSA QUATRO
CONCURSO PÚBLICO 01-2017



ANEXO III - DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01-2017 – Prefeitura Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____		

Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?	<input type="checkbox"/> SIM
<input type="checkbox"/> NÃO	
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)	
<input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE	
<input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE	
<input type="checkbox"/> LEDOR	
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR	
<input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE	
<input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)	
<input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS	
<input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____	

ATENÇÃO: Esta declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, conforme disposto no Capítulo 3 do Edital.

Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do(a) candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE
SANTA RITA DO PASSA QUATRO
CONCURSO PÚBLICO 01-2017



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE JURADO DO TRIBUNAL DO JÚRI
Concurso Público nº 01-2017 – Prefeitura Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro

Dados do candidato:

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Eu, _____, portador(a) do RG – nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____ - Bairro _____, no município de _____, declaro para os devidos fins de Direito que exerci, ou exerço, função de jurado(a) do Tribunal do Júri de acordo com a Lei nº 11.689/2008.

Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do candidato

Destinatário:	RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.
Endereço:	Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE
SANTA RITA DO PASSA QUATRO
CONCURSO PÚBLICO 01-2017



ANEXO V - FORMULÁRIO DE RECURSO

Concurso Público nº 01-2017 – Prefeitura Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale o tipo de recurso:

X	RECURSO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Preencher em letra de forma legível ou à máquina.

Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO

Concurso Público nº 01-2017 – Prefeitura Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			

Assinale o tipo de recurso:

X	RECURSO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE
SANTA RITA DO PASSA QUATRO
CONCURSO PÚBLICO 01-2017



ANEXO VI - FORMULÁRIO DE MESÁRIO EM ELEIÇÕES

Concurso Público nº 01-2017 – Prefeitura Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Eu, _____, portador(a) do RG – nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____ - Bairro _____, no município de _____, declaro para os devidos fins de Direito que exerci a função de mesário nos dois últimos processos eleitorais: _____, no ano de _____ e _____, no ano de _____.

Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do candidato

ATENÇÃO: Esta Declaração deverá ser encaminhada via postal (Sedex ou Carta com aviso de recebimento/AR) para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia das inscrições, na via original, juntamente com o documento constante na alínea “a” do subitem 7.3.5.2.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE
SANTA RITA DO PASSA QUATRO
CONCURSO PÚBLICO 01-2017



ANEXO VII - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO
Concurso Público nº 01-2017 – Prefeitura Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

ATENÇÃO: Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):		Número de folhas
<input type="checkbox"/> Título de Doutor na área em que estiver concorrendo	<input type="checkbox"/> 1	
<input type="checkbox"/> Título de Mestre na área em que estiver concorrendo	<input type="checkbox"/> 1	
<input type="checkbox"/> Pós-Graduação na área em que estiver concorrendo com, no mínimo, 360 horas.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	

Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do candidato

ATENÇÃO: Somente serão recebidos documentos constantes da relação acima. A entrega destes documentos é para efeito de pontuação extra que será somada a nota da prova objetiva, o diploma de Graduação (que é requisito básico para o cargo) será exigido em outra ocasião.

Destinatário:	RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.
Endereço:	Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010