



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

## **EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº: 02/2011**

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

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.

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

1.3. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o ESTATUTÁRIO, em conformidade com a Lei Complementar Nº 172/2011 de 07 de abril de 2011 e Lei Complementar nº 177/2011 de 17 de novembro de 2011, e posteriores alterações, devendo sempre ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

### **2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS**

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

2.2. Principais atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

### **3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

3.1. O candidato aprovado e classificado neste CONCURSO PÚBLICO, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

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

b) gozar dos direitos políticos;

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

d) estar quite com as obrigações eleitorais;

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

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de NOVA CASTILHO, ou, em sua falta, de quem este indicar;



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

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

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

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

## **4. DA DIVULGAÇÃO**

4.1. A divulgação do Edital do CONCURSO PÚBLICO será da seguinte forma:

a) O Extrato do Edital será publicado em jornal de circulação regional.

b) O Edital na íntegra será publicado no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de NOVA CASTILHO e no endereço eletrônico [www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br).

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de NOVA CASTILHO e no endereço eletrônico [www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br).

4.3. 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 acima citados.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

### **5.1. Disposições Gerais**

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

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

5.1.3. 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.

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

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

5.1.6. O candidato poderá concorrer para mais de um cargo, devendo indicá-lo no ato da Inscrição, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, observando os blocos de cargos em que as provas serão realizadas simultaneamente, evitando-se assim inscrever-se para cargos em que a aplicação da prova seja simultânea, conforme segue:



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

## BLOCO I

Assistente Social  
Auxiliar Administrativo  
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI  
Coordenador de Cultura  
Enfermeiro Padrão  
Encarregado de Almoxarifado  
Encarregado Administrativo de Unidade de Saúde  
Mecânico  
Pedreiro  
Psicólogo  
Secretário de Escola  
Serviços Gerais – Masculino  
Serviços Gerais - Feminino

## BLOCO II

Agente de Saneamento  
Auxiliar de Contabilidade  
Coordenador de Esportes  
Encarregado do Setor de Obras  
Escriturário  
Guarda Municipal  
Merendeira  
Motorista  
Técnico em Enfermagem  
Técnico em Informática

5.1.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a opção por se inscrever para mais de um cargo e a escolha dos mesmos, isentando a Prefeitura Municipal de NOVA CASTILHO e a Instituição Soler de Ensino Ltda por inscrições feitas para cargos onde a prova ocorre simultaneamente, obrigando o candidato a optar por uma das provas.

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

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

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

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

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

- Acesse o site [www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br);
- Clique sobre o item *Inscrições abertas*;
- Clique em *Concurso Público 02/2011 – Prefeitura Municipal de NOVA CASTILHO – SP*;
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em *Finalizar*;
- Na seqüência o sistema irá gerar o comprovante de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser impressos;

**5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas exclusivamente através de Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br), das 09h do dia 12 de dezembro de 2011 até às 22h do dia 30 de dezembro de 2011.**

5.2.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago em moeda corrente para participação neste CONCURSO PÚBLICO será da seguinte forma:

- a) Para os cargos de até Nível Médio: R\$ 25,00 (vinte e cinco reais);
- b) Para os demais cargos de Nível Superior: R\$ 50,00 (cinquenta reais)

5.2.5. Na hipótese de cancelamento ou não realização do CONCURSO PÚBLICO, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida firma, por meio de preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela Prefeitura Municipal de NOVA CASTILHO, a divulgação dará conforme subitem 4.2.

5.2.5.1 A restituição da Taxa de inscrição de que trata o item 5.2.5. é de inteira responsabilidade de Instituição Soler de Ensino Ltda.

5.2.6. O formulário de restituição da taxa de Inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou ao cancelamento ou a não realização do certame.

5.2.7. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital.

5.2.9. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo, houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar, formalmente, nos termos do item 5.2.10.

5.2.10. Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

5.2.10.1. O recurso deverá ser apresentado no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação das inscrições deferidas, por uma das seguintes formas:



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 5.2.10.1.

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na Prefeitura Municipal de NOVA CASTILHO, situada na Rua Sete de Setembro nº 282 – Praça da Matriz – NOVA CASTILHO - SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 5.2.10.1.

**5.2.10.2.** Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de NOVA CASTILHO - Edital nº 02/2011;

b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

**5.2.10.3.** A via original do recurso deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, pelo original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, bem como de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularização da inscrição.

**5.2.10.4.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizado conforme subitem 4.2.

## **6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.**

### **6.1. Disposições Gerais**

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

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

**6.1.3.** O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no CONCURSO PÚBLICO, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

**6.1.4.** Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

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

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

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

**c) Deficiência Visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

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

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

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

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

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

**6.2.3.** O candidato portador de deficiência que desejar concorrer à vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

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

a) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs.

**6.2.4.1.** O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de NOVA CASTILHO.

**6.2.4.2.** Os portadores de deficiência participarão deste CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

**6.2.4.3.** Não ocorrendo à aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo CONCURSO PÚBLICO, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

**6.2.4.5** Concluindo a Equipe Multiprofissional pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

**6.2.4.6.** Os candidatos portadores de deficiência aprovados, serão submetidos à perícia médica, com vistas a verificar existências e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de posse, a ser realizada por Equipe Multiprofissional em período estabelecido.

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

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

**6.3.2.** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinadora pela **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

**6.3.3. O candidato portador de deficiência deverá apresentar até o último dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VIII), acompanhada do Laudo Médico, pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs.**

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

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

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

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

**6.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.**

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

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

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

**6.4.2. O recurso deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 6.4.1., por uma das seguintes formas:**

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA., situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 5.2.10.1.



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros ao funcionário credenciado pela Instituição Soler de Ensino Ltda, na Prefeitura Municipal de NOVA CASTILHO, situada na Rua Sete de Setembro nº 282 – Praça da Matriz – NOVA CASTILHO – SP – CEP 15.313-000, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs.

**6.4.3.** Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de NOVA CASTILHO - Edital nº 02/2011;

b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

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

**6.4.5.** Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1.

## **7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

**7.1.** O CONCURSO PÚBLICO será composto de:

a) **PROVA OBJETIVA**, de caráter **classificatório**, para os candidatos inscritos para os cargos que exigem prova prática, e **classificatória e eliminatória** para os demais cargos.

b) **PROVA PRÁTICA**, de caráter **classificatório e eliminatório**, para os candidatos inscritos aos cargos de:

**Auxiliar Administrativo**

**Escriturário**

**Mecânico**

**Merendeira**

**Motorista**

**Pedreiro**

**Serviços Gerais – Masculino**

**Serviços Gerais - Feminino**

**Técnico em Informática**

c) **PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**, de caráter classificatório e eliminatório, para os candidatos inscritos ao cargo de:

**Coordenador de Esportes**

**Guarda Municipal**



## **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

- d) **EXAME MÉDICO ESPECÍFICO**, de caráter eliminatório, para os candidatos inscritos aos cargos de:  
**Coordenador de Esportes**  
**Guarda Municipal**
  
- e) **INVESTIGAÇÃO SOCIAL**, de caráter eliminatório, para os candidatos inscritos aos cargos de:  
**Coordenador de Esportes**  
**Guarda Municipal**
  
- f) **AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**, de caráter eliminatório, para os candidatos inscritos aos cargos de:  
**Coordenador de Esportes**  
**Guarda Municipal**

### **8. DA PROVA OBJETIVA classificatória e eliminatória para os cargos que NÃO exijam Prova Prática e classificatória para os demais cargos.**

8.1. As Provas objetivas serão realizadas em locais, datas e horários a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme subitem 4.2.

8.2. As Provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I, será composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma, com 04 (quatro) opções de resposta.

8.3. As provas serão realizadas em escolas do Município de NOVA CASTILHO.

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

8.5. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Os candidatos aos cargos que NÃO exigem Prova Prática, deverão obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos para aprovação no CONCURSO PÚBLICO. Os demais deverão obter um total de pontos maior que zero para classificação no presente CONCURSO PÚBLICO.

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

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



## **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

**8.8.** Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

**8.9.** Não serão consideradas:

- A** - As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- B** - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
- C** - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
- D** - A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

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

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

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

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

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

**8.15.** É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do CONCURSO PÚBLICO.

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

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

- h) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.17. Não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma.

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

- A - **Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação;**
- C - Caneta esferográfica de escrita azul ou preta.

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

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

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

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

## **9. DA PROVA PRÁTICA – CLASSIFICATÓRIA e ELIMINATÓRIA**

9.1. Todos os candidatos aos Cargos de: **Auxiliar Administrativo, Escrivário, Mecânico, Merendeira, Motorista, Pedreiro, Serviços Gerais – Masculino, Serviços Gerais - Feminino e Técnico em Informática** serão submetidos à prova prática.

9.2. A prova prática será considerada e divulgada as respectivas notas, somente para os candidatos que obtiverem classificação na prova objetiva.

9.3 As provas práticas serão realizadas em locais e horários a serem divulgados, conforme item 4.2;

9.4. As provas práticas, terão o valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

## **10. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – CLASSIFICATÓRIO**

10.1. Os candidatos inscritos para o cargo de **Coordenador de Esportes e Guarda Municipal** classificados na prova objetiva serão convocados para o Teste de Aptidão Física.

10.1.1. O Teste de Aptidão Física tem caráter eliminatório.



## **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

10.2. O Teste de Aptidão Física será realizado no município de Nova Castilho - SP, em local, data e horário a ser divulgado após a publicação do resultado das provas objetivas, conforme item 4 do presente edital.

10.3. O candidato convocado para o Teste de Aptidão Física deverá apresentar no dia do mesmo, Atestado Médico emitido com no máximo 5(cinco) dias de antecedência à data do Teste, especificando que o candidato esta “APTO PARA REALIZAR ESFORÇO FÍSICO”.

10.4. A não apresentação do atestado pelo candidato, impedirá o mesmo de realizar o Teste, eliminando-o automaticamente do Concurso.

10.5. O candidato deverá apresentar-se no local para a realização do Teste com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado.

10.6. O candidato deverá apresentar-se munido de documento de identidade original, trajando roupa apropriada para o Teste, ou seja, calção e camiseta ou agasalho, e calçando tênis.

10.7. A etapa que precede o Teste destinada a preparação e aquecimento é de total responsabilidade do candidato não podendo interferir no andamento do Teste.

10.8. A INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO se reserva o direito de a qualquer momento interromper o Teste uma vez que as condições climáticas não permitam a realização do mesmo, assim sendo será designada uma nova data para a realização do Teste a ser divulgado de conformidade com o item 4 do presente Edital.

10.9. O Teste de Aptidão Física será pontuado de 0 a 100 pontos.

**10.10. O candidato que não obtiver a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos será automaticamente eliminado do Concurso.**

10.11. O candidato que não comparecer ao Teste de Aptidão Física será automaticamente eliminado do Concurso.

10.12. O candidato que no momento da realização do Teste de Aptidão Física apresentar qualquer problema fisiológico, psicológico ou físico momentâneo tais como luxações, contusões, fraturas, e outros que o impossibilitem de realizar o Teste será automaticamente eliminado do Concurso.

10.13. Em hipótese nenhuma será realizada segunda chamada para a realização do Teste, o candidato que não comparecer ao mesmo será automaticamente eliminado do Concurso.

10.14. Os exercícios físicos aplicados no Teste de Aptidão Física serão pontuados da seguinte forma:

SEXO MASCULINO



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

## A) Corrida (12 minuto)

Até 1999m = Insuficiente

De 2000m a 2199m = Regular

De 2200m a 2399m = Bom

Acima de 2400m = Muito Bom

## B) Flexão Abdominal (em 1 minuto)

Até 22 = Insuficiente

De 23 a 30 = Regular

De 31 a 36 = Bom

Acima de 37 = Muito Bom

## C) Flexão de Braço (em 1 minuto)

Até 20 = Insuficiente

De 21 a 24 = Regular

De 25 a 29 = Bom

Acima de 30 = Muito Bom

## SEXO FEMININO

### A) Corrida (12 minuto)

Até 1799m = Insuficiente

De 1800m a 1999m = Regular

De 2000m a 2199m = Bom

Acima de 2200m = Muito Bom

### B) Flexão Abdominal (em 1 minuto)

Até 20 = Insuficiente

De 21 a 28 = Regular

De 29 a 34 = Bom

Acima de 35 = Muito Bom

### C) Flexão de Braço (em 1 minuto)

Até 18 = Insuficiente

De 19 a 22 = Regular

De 23 a 27 = Bom

Acima de 28 = Muito Bom

10.15. Todos os exercícios que serão aplicados no Teste de Aptidão Física serão demonstrados pelos avaliadores antes do início do mesmo.

10.16. Descrição dos exercícios a serem aplicados no Teste de Aptidão Física:

**A)** Corrida: O candidato deverá percorrer a distância determinada pelo avaliador sendo permitidas eventuais paradas e trechos em marcha.

**B)** Flexão Abdominal: O candidato deverá realizar flexões abdominais (remador), sucessivas sem interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier, em



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

posição superior os cotovelos deverão ultrapassar a posição dos joelhos junto ao tórax e os braços deverão estar esticados tanto na posição superior como na inferior encostando as costas das mãos no solo onde será feita a contagem.

- C) Flexão de Braço: O candidato deverá realizar flexões de braço, sucessivas sem interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier, os movimentos deverão ser realizados com as mãos apoiadas no solo e as pernas estendidas apoiando as pontas dos pés no solo, após, flexionar o cotovelo, aproximando o peito do solo e em seguida voltar a posição inicial onde será feita a contagem.

## **11. EXAME MÉDICO ESPECÍFICO – ELIMINATÓRIO**

11.1. Os candidatos inscritos para os cargos de **Coordenador de Esportes e Guarda Municipal** classificados no Teste de Aptidão Física serão convocados para o Exame Médico Específico.

11.1.1. O Exame Médico Específico tem caráter eliminatório.

11.2. O Exame Médico Específico será realizado no município de Nova Castilho – SP, em local, data e horário a ser divulgado após a publicação do resultado do Teste de Aptidão Física, conforme item 4 do presente edital.

11.3. O Exame Médico Específico será realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Nova Castilho - SP.

11.4. O Exame Médico Específico visa estabelecer se o candidato esta apto a desempenhar as funções do cargo, será considerado APTO ou INAPTO no mesmo.

11.5. O candidato considerado INAPTO, será informado ao final do Exame Médico Específico pelo Perito Médico juntamente com a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso e pela coordenação de concursos da INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.

11.6. O candidato considerado INAPTO, será automaticamente eliminado do Concurso.

11.7. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos para a realização do Exame Médico Específico em outro dia ou horário.

11.8. O candidato que não comparecer ao Exame Médico Específico será automaticamente eliminado do Concurso.

11.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos para a realização de novo Exame Médico Específico.

## **12. INVESTIGAÇÃO SOCIAL – ELIMINATÓRIA**

12.1. Os candidatos inscritos para os cargos de **Coordenador de Esportes e Guarda Municipal** e considerados APTOS no Exame Médico Específico serão encaminhados para a Investigação Social.



## **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

12.1.1. A Investigação Social tem caráter eliminatório.

12.2. O próprio candidato fornecerá os dados para a Investigação Social.

12.3. O candidato que se recusar a fornecer os documentos e as informações necessárias a Investigação Social, ou dificulte a mesma estará automaticamente eliminado do Concurso.

12.4. Este procedimento tem por objetivo avaliar se o candidato tem condições para desempenhar as funções do cargo, buscando através da Investigação identificar condutas inadequadas tais como: antecedentes criminais, procurados pela Justiça, comportamentos violentos e agressivos, toxicômanos, alcoólatras, desajustados no serviço militar obrigatório, possuidores de certificados escolares falsos, inidôneos ou não reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura.

12.5. A Investigação Social é um procedimento executado de forma sigilosa que visa apurar se o candidato possui conduta e idoneidade compatível com o perfil exigido para o cargo, averiguando sua vida pregressa e atual no que diz respeito ao seu comportamento moral, social, profissional e escolar.

12.6. O candidato deverá apresentar os seguintes documentos para a Investigação Social:

a) Cópia autenticada da cédula de identidade;

b) Cópia autenticada do CPF;

c) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado no qual tenha residido nos últimos 3 anos;

d) Certidão de Distribuições Criminais da Comarca de Itápolis – Cartório Distribuidor, caso resida no Estado de São Paulo nos últimos 3 (três) anos, caso contrário, deverá apresentar a certidão da comarca onde residiu nos últimos 3 (três) anos;

e) Certidão de Distribuições Criminais das Justiças Federal, Estadual e Militar Federal, para fins de concurso, das Comarcas e Seções Judiciárias onde o candidato residiu a partir dos 18 anos de idade;

f) Certidão Negativa do Departamento de Polícia Federal;

12.7. Caso o candidato tenha sido servidor público, o mesmo deverá entregar a comprovação do motivo da demissão, dispensa ou exoneração, no caso de ex-servidor civil ou militar federal, estadual ou municipal, para verificar eventuais impedimentos para o exercício da função pública.

12.8. Caso fique comprovado que o candidato possui condenação em qualquer tipo de crime o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso.

12.9. A Prefeitura Municipal de Nova Castilho - SP, poderá solicitar outros documentos além dos exigidos no item 12.6. do presente Edital.



## **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

12.10. O candidato considerado INAPTO na Investigação Social será eliminado automaticamente do Concurso.

### **13. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA – ELIMINATÓRIA**

13.1. Os candidatos considerados APTOS na Investigação Social serão convocados para a Avaliação Psicológica.

13.1.1. A Avaliação Psicológica tem caráter eliminatório.

13.2. A Avaliação Psicológica será realizada no município de Nova Castilho – SP, em local, data e horário a ser divulgado após a publicação do resultado da Investigação Social, conforme item 4 do presente edital.

13.3. A Avaliação Psicológica tem por objetivo avaliar o perfil psicológico do candidato verificando as características de sua personalidade (psicopatologias, autocrítica, agressividade, tensão psíquica, energia psíquica, controle emocional, impulsividade, maturidade e ansiedade), necessárias ao desempenho das funções dos cargos de Coordenador de Esportes e Guarda Municipal, através de testes validados em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia e embasados em normas obtidas por meio de procedimentos psicológicos reconhecidos pela comunidade científica como adequados para instrumentos dessa natureza e poderão ser aplicados individual ou coletivamente.

13.4. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos para a realização da Avaliação Psicológica em outro dia, local ou horário.

13.5. O candidato que não comparecer na Avaliação Psicológica será automaticamente eliminado do Concurso.

13.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos para a realização de nova Avaliação Psicológica.

13.7. O candidato será considerado RECOMENDADO ou NÃO RECOMENDADO como efeito da conclusão da Avaliação Psicológica.

13.8. O candidato considerado NÃO RECOMENDADO, será automaticamente eliminado do Concurso.

### **14. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES**

14.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente, será obtida através da apuração do TP (total de pontos) do candidato, obtido da seguinte forma:

**Para os cargos avaliados apenas com prova objetiva:**

**TP = (Total de pontos obtidos na prova objetiva)**



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

Para os cargos avaliados com prova objetiva e prova prática:

**TP = (Total de pontos obtidos na prova objetiva) + (Total de pontos obtidos na prova prática)**

**TP = TP/2**

Para os cargos avaliados com prova objetiva e Teste de Aptidão Física:

**TP = (Total de pontos obtidos na prova objetiva) + (Total de pontos obtidos no Teste de Aptidão Física)**

**TP = TP/2**

**14.2.** Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

**14.3.** Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo:

- a) o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico (quando for o caso);
- b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa (quando for o caso);
- c) o maior número de pontos na prova de Matemática quando houver (quando for o caso);
- d) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (quando for o caso);

**14.3.1.** Persistindo o empate com aplicação do item 14.3., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.

**14.3.2.** Persistindo o empate com aplicação do item 14.3.1., será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

**14.4.** A relação com o resultado dos candidatos será disponibilizado conforme subitem 4.2.

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

**14.6.** O Resultado Final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas nos itens 14.4. e 14.5. serão disponibilizado conforme subitem 4.2.

## **15. DOS RECURSOS**

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



## **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

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

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

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

15.4. Os recursos mencionados no item 15.1. deste Edital deverão ser entregues, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, por uma das seguintes formas:

a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA., situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 15.1. deste Edital

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros ao funcionário credenciado pela Instituição Soler de Ensino Ltda, na Prefeitura Municipal de NOVA CASTILHO, situada na Rua Sete de Setembro nº 282 – Praça da Matriz – NOVA CASTILHO – SP – CEP 15.313-000, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 15.1. deste Edital.

15.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via Correios ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 15.1. deste Edital.

15.6. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de NOVA CASTILHO - Edital nº 02/2011;

b) Nome completo e número de inscrição do candidato;

c) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

15.7. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser digitado ou datilografado, e entregue em 02 (duas) vias (original e cópia);



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

c) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do Anexo VII.

15.8. admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 15.1. deste Edital, devidamente fundamentado.

15.9. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 15.1.

**15.10.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

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

15.12. Alterado o gabarito oficial pela Comissão do CONCURSO PÚBLICO, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

15.13. Na ocorrência dos dispostos nos itens 15.11. e 15.12. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

## **16. HOMOLOGAÇÃO**

16.1. O Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO será homologado pela Prefeitura Municipal de NOVA CASTILHO.

**16.2.** O ato de homologação do resultado final deste CONCURSO PÚBLICO será publicado conforme subitem 4.2.

## **17. NOMEAÇÃO**

17.1. Concluído este CONCURSO PÚBLICO e homologado o resultado final, a concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

17.2. O candidato aprovado e classificado nesse CONCURSO PÚBLICO de que trata este Edital será nomeado para o cargo para o qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

17.3. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste CONCURSO PÚBLICO observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

17.4. Em qualquer hipótese, a aprovação neste CONCURSO PÚBLICO não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

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

18.1. Este CONCURSO PÚBLICO será válido por 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério exclusivo da Prefeitura Municipal de NOVA CASTILHO.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1. A Comissão de fiscalização e acompanhamento nomeada pela Portaria nº 141/2011, de 29 de novembro de 2011 acompanhará e supervisionará todo o CONCURSO PÚBLICO, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvido a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.

19.1.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento tem por atribuição o acompanhamento e a supervisão de todas as etapas do certame, inclusive no processo de aplicação das provas.

19.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este CONCURSO PÚBLICO contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

19.3. A Prefeitura Municipal de NOVA CASTILHO e a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

19.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

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

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

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

19.8. Por razões de ordem técnica e de segurança, a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos ou processos seletivos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.



## **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

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

19.10. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de NOVA CASTILHO, por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura Municipal de NOVA CASTILHO - Edital 02/2011, situada na Rua Sete de Setembro nº 282 – Centro – NOVA CASTILHO – SP – CEP 15.313-000, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura Municipal de NOVA CASTILHO, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

19.11. A Prefeitura Municipal de NOVA CASTILHO e INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste CONCURSO PÚBLICO ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

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

19.13. Não serão considerados os recursos interpostos em desacordo com este Edital.

**19.14.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este CONCURSO PÚBLICO, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de NOVA CASTILHO, publicada conforme subitem 4.2.

19.15. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, sob pena de perder sumariamente o direito à contratação ou se já contratado, será rescindido de pleno direito do seu contrato, dando direito à contratante de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

19.16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.

19.17. Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Cargos, Número de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal.
- b) Anexo II - Principais Atribuições dos Cargos
- c) Anexo III - Detalhamento das Provas Objetivas
- d) Anexo IV - Conteúdos Programáticos
- e) Anexo V - Roteiro para as Provas Práticas



## **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

- f) Anexo VI - Cronograma
- g) Anexo VII - Modelo de Formulário para Recurso
- h) Anexo VIII - Solicitação de Condições Especiais para a realização das provas

NOVA CASTILHO - SP, 09 de dezembro de 2011.

ROBERTO LOPES  
Prefeito Municipal



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2011 - ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS

Cargos, Número de Vagas, Remuneração, Carga Horária Semanal e Requisitos.

Denominação	Número de Vagas	Remuneração	Carga Horária Semanal	Requisitos
1. Agente de Saneamento	01 + Cadastro Reserva	R\$ 880,66	40	Ensino Fundamental Completo
2. Assistente Social	Cadastro Reserva	R\$ 1.922,35	30	Ensino Superior Específico com registro no órgão competente
3. Auxiliar Administrativo	01 + Cadastro Reserva	R\$ 1.123,96	40	Ensino Médio Completo
4. Auxiliar de Contabilidade	01 + Cadastro Reserva	R\$ 1.123,96	40	Ensino Médio Completo
5. Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	01 + Cadastro Reserva	R\$ 798,78	40	Ensino Médio Completo
6. Coordenador da Cultura	Cadastro Reserva	R\$ 1.301,12	40	Ensino Superior em qualquer área
7. Coordenador de Esportes	Cadastro Reserva	R\$ 1.301,12	40	Bacharel em Educação Física
8. Encarregado Administrativo de Unidade de Saúde	Cadastro Reserva	R\$ 1.826,23	40	Ensino Superior completo em área da saúde
9. Encarregado do Almoarifado	Cadastro Reserva	R\$ 1.581,52	40	Ensino Médio Completo
10. Encarregado do Setor de Obras	Cadastro Reserva	R\$ 1.581,52	40	Ensino Médio Completo
11. Enfermeira Padrão	01 + Cadastro Reserva	R\$ 1.922,35	40	Ensino Superior Completo Específico com registro no órgão competente
12. Escrivário	01 + Cadastro Reserva	R\$ 1.123,96	40	Ensino Médio Completo
13. Guarda Municipal	01 + Cadastro Reserva	R\$ 838,72	40	Ensino Fundamental Completo
14. Mecânico	Cadastro Reserva	R\$ 1.581,52	40	Ensino Fundamental Completo
15. Merendeira	Cadastro Reserva	R\$ 690,03	40	Ensino Fundamental Incompleto
16. Motorista	01 + Cadastro Reserva	R\$ 1.019,45	40	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D"
17. Pedreiro	Cadastro Reserva	R\$ 880,66	40	Ensino Fundamental Incompleto
18. Psicólogo	Cadastro Reserva	R\$ 1.581,52	20	Ensino Superior Completo Específico com registro no órgão competente
19. Secretário de Escola	01 + Cadastro Reserva	R\$ 970,91	40	Ensino Fundamental Completo
20. Serviços Gerais – Masculino	01 + Cadastro Reserva	R\$ 690,03	40	Ensino Fundamental Incompleto
21. Serviços Gerais – Feminino	01 +	R\$ 690,03	40	Ensino Fundamental Incompleto



## **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

	Cadastro Reserva			
22. Técnico em Enfermagem	01 + Cadastro Reserva	R\$ 1.301,12	40	Ensino Médio com registro no COREN
23. Técnico em Informática	Cadastro Reserva	R\$ 1.301,12	40	Ensino Médio Completo



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 02/2011 - ANEXO II

## PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **Agente de Saneamento**

Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover a educação sanitária e ambiental. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo

### **Assistente Social**

Planejar e executar programas de serviço social obedecendo a Lei Orgânica de Assistência Social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, de assistência a saúde e outras para facilitar a integração da população aos diversos tipos de ocupação, para melhorar as relações humanas. Assistir as famílias nas necessidades básicas orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outras naturezas, para melhorar sua situação e possibilitar sua integração social. Elaborar pesquisas sócio-econômicas de comunidades a serem atendidas por programas sociais. Dar assistência ao menor carente ou infrator atendendo a suas necessidades primordiais para assegurar-lhe o desenvolvimento e a integração na vida comunitária. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

### **Auxiliar Administrativo**

-Prestar atendimento e esclarecimentos ao público; auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros que lhe for determinado com o devido registro; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informática postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

## **Auxiliar de Contabilidade**

Executa serviços de dados, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas da contabilidade; efetua o recebimento e expedição de documentos diversos, registrando dados em livros apropriados; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade; executa tarefas operando máquinas como, calculadora, xérox, computador e outras; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI**

Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; executar tarefas afins.

## **Coordenador de Cultura**

Responsável pelo planejamento e estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura em geral; dirige, orienta e coordena as atividades e serviços nas unidades que lhe são subordinadas, supervisiona o controle dos materiais, zelando pela sua guarda e manutenção, desempenha outras tarefas correlatas.

## **Coordenador de Esportes**

Responsável pelo planejamento e estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área do esporte; dirige, orienta e coordena as atividades e serviços nas unidades que lhe são subordinadas, supervisiona o controle de materiais desportivos, zelando pela sua guarda e manutenção, desempenha outras tarefas correlatas.

## **Encarregado Administrativo de Unidade de Saúde**



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

Executar a programação, elaboração e execução da política de saúde do Município, através da implementação do serviços oferecidos e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; coordenar os serviços de vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; manter a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência; promover campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; promover a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; articular com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; acompanhar a execução orçamentária de sua área; promover a coordenação dos programas de interligação das informações entre as equipes de saúde, relacionando os atendimentos nos serviços de vigilância da saúde, serviços complementares, epidemiologia, nutricional, imunização, vigilância ao trabalho e saúde ocupacional, farmácia, diagnóstico terapêutico, setor de referência, consultas especializadas e encaminhamentos e a proposição de políticas tangentes à matéria, aplicando o plano municipal de saúde na sua amplitude, saúde da família, vigilância epidemiológica, saúde mental, UBS e farmácia Municipal; Executar outras tarefas, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência

## **Encarregado de Almoxarifado**

Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas. Promover a avaliação de incentivos e fomento para empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos; Orientar a instrução dos processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente a pessoal; estudar a sistematização e legislação de interesse da Prefeitura, bem como a respectiva aplicação; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; coordenar serviços executados por auxiliares; pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; efetuar pesquisas para aperfeiçoamento dos serviços; proceder estudos e apresentar sugestões sobre proposta orçamentária; apresentar projetos para simplificação de rotinas administrativas; supervisionar e controlar a tramitação de projetos de lei junto à Câmara de Vereadores; elaborar exposição de motivos e justificativas; Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividade administrativas em geral; executar outras tarefas, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **Encarregado do Setor de Obras**

Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas. Promover a avaliação de incentivos e fomento para empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos; Orientar a instrução dos processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente a pessoal; estudar a sistematização e legislação de interesse da Prefeitura, bem como a respectiva aplicação; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; coordenar serviços executados por auxiliares; pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; efetuar pesquisas para aperfeiçoamento dos serviços; proceder estudos e apresentar sugestões sobre proposta orçamentária; apresentar projetos para simplificação de rotinas administrativas; supervisionar e controlar a tramitação de projetos de lei junto à Câmara de Vereadores; elaborar exposição de motivos e justificativas; Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividade administrativas em geral; executar outras tarefas, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **Enfermeira Padrão**

Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de enfermagem; organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela a assistência da enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; educação visando à melhoria de saúde da população. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

## **Escriturário**

Atendimento ao público e telefônico, opera máquinas como datilografia, calculadoras, xerox, micro computadores e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos; examina a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas; efetua registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle; expede sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores; arquivar documentos e disponibiliza-os em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

## **Guarda Municipal**



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

Executa serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local. Percorre toda área sob sua responsabilidade, tentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis; vigia a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

## **Mecânico**

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, etanol, óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamento de soldagem; recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos, prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego; efetuar consertos e reformas em máquinas pesadas; executar outras tarefas, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **Merendeira**

Envolver-se em atividades de pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene e observando as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido; selecionar os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos; executar e manter a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos, além de outras atividades afins e atendendo as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária. Quando o trabalho for realizado em creches, executar as atividades de lactário, quando solicitado, de acordo com os padrões estabelecidos; comunicar ao diretor de cei a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha; organizar e controlar o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios; organizar a distribuição das refeições às crianças; Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

## **Motorista**

Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

## **Pedreiro**

Seleciona material apropriado ao trabalho a ser executado, de acordo com as características da obra; prepara argamassa; constrói alicerces, assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, de acordo com os desenhos e formas indicados nas plantas; executa tarefas de rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas; executa revestimentos de pisos, paredes e tetos; constrói bases de concreto para instalação de máquinas, postes de rede elétrica, etc; realiza trabalhos de



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

## **Psicólogo**

Exercer funções e atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional; orientar e desenvolver sugestões e melhorias em seu campo de atividade; prestar assistência de saúde mental, de recursos humanos aos pacientes, bem como atender e orientar na área educacional o que lhe competir; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade.

## **Secretário de Escola**

Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar a programação das atividades da secretaria; atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos; verificar a regularidade da documentação escolar, encaminhando à consideração da Direção os casos especiais; providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas as atividades escolares; instruir expedientes e redigir a correspondência oficial; elaborar proposta de necessidade de material permanente e de consumo; elaborar relatórios das atividades da Secretaria. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

## **Serviços Gerais - masculino**

Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

## **Serviços Gerais - feminino**

Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias



## **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

### **Técnico em Enfermagem**

Exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de campanhas de vacinação. Responsável pela limpeza e desinfecção de todo material. Proporcionar aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico, espiritual e social. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

### **Técnico em Informática**

Compete coordenar, controlar e avaliar atividades, propor, elaborar, implantar e monitorar rotinas e procedimentos de informática; analisar, projetar, otimizar e manter em atividades os sistemas meios e fins das Secretarias, estudando as necessidades e possibilidades de automação dos mesmos; identificar as necessidades dos diversos setores da Secretaria e elaborar estudos sobre a viabilidade de aquisição de sistemas automatizados; lecionar a alunos do município; digitação em geral, conhecimento dos programas MS-DOS, Windows, Word, Excel, ter conhecimentos de internet e qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão.



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

EDITAL 02/2011 - ANEXO III

## DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

**As Provas objetivas para os cargos abaixo, são composta da seguinte forma:**

### **Agente de Saneamento**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

### **Assistente Social**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

### **Auxiliar Administrativo**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

### **Auxiliar de Contabilidade**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

### **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

### **Coordenador de Cultura**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

### **Coordenador de Esportes**



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

## **Encarregado Administrativo de Unidade de Saúde**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

## **Encarregado de Almoxarifado**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

## **Encarregado do Setor de Obras**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

## **Enfermeiro Padrão**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

## **Escriturário**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

## **Guarda Municipal**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

## **Mecânico**



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

## **Merendeira**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

## **Motorista**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

## **Pedreiro**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

## **Psicólogo**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

## **Secretário de Escola**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

## **Serviços Gerais - Feminino**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

## **Serviços Gerais – Masculino**



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

## **Técnico em Enfermagem**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

## **Técnico em Informática**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

EDITAL 02/2011 - ANEXO IV

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### 1. PROVA - LÍNGUA PORTUGUESA

#### 1.1. Programa da Prova:

**1.1.1. Português (Nível Fundamental Incompleto):** Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo.

**1.1.2 Português (Nível Fundamental Completo):** Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado. Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo.

**1.1.3. Português (Nível Médio):** Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

**1.1.4. Português (Nível Superior):** Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

### 2. PROVA - MATEMÁTICA

#### 2.1 – Programa da Prova:



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

**2.1.1. Matemática (Nível Fundamental Incompleto):** Noções de dobro, triplo, dezena, dúzia, soma, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e frações ordinárias e/ou decimais. Sistema Métrico Decimal. Regra de três simples e composta. Problemas envolvendo sistemas de medida de comprimento, área, volume e massa.

**2.1.2. Matemática (Nível Fundamental Completo):** Noções de dobro, triplo, dezena, dúzia, soma, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e frações ordinárias e/ou decimais. Sistema Métrico Decimal. Regra de três simples e composta. Sistema monetário brasileiro. Porcentagem. Juro Simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Problemas envolvendo sistemas de medida de comprimento, área, volume e massa. Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos. Operações com conjunto. Equações de 1º e 2º Grau, Geometria Plana.

**2.2.3. Matemática (Nível Médio):** Números inteiros e fracionários: Operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações de 1º e 2º graus. Problema. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: capital, tempo, taxas e montantes. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Interiores (divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum), Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal), Números Reais (relação de ordem e intervalos), Operações; Funções; Estudos das Relações, Definição da Função, Funções definidas por fórmulas: Domínio, Imagem e Contradomínio, Gráficos, Função Injetora, Sobrejetora e Bijetora, Funções par e ímpar, Funções crescentes e decrescentes, Função Inversa, Função Composta, Função Polinomial do 1º Grau, Resoluções de Equações, Inequações e Sistemas; Seqüência: Progressão Aritmética e Geométrica; Geometria Plana: Ângulos: Definição, Classificação, Unidades e Operações, Feixes de paralelas cortadas por transversais, Polígonos, Áreas: Polígonos, e suas partes; Álgebra: Matrizes, Determinantes, Análise Combinatória; Geometria Espacial: retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone, e esfera(elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência(elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma Algébrica e trigonométrica.

## 3. PROVA – CONHECIMENTOS GERAIS

### 3.1. Programa da Prova:

#### **3.1.1. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Fundamental Incompleto):**

História e Geografia do Município de Nova Castilho - SP; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de NOVA CASTILHO - SP.

#### **3.1.2. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Fundamental Completo):**



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

Lei Orgânica Municipal; História e Geografia do Município de Nova Castilho - SP; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de NOVA CASTILHO - SP.

### **3.1.2. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Médio):**

Constituição Federal; Lei Orgânica Municipal; História e Geografia do Município; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de NOVA CASTILHO - SP.

## **4. PROVA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **4.1. Programa da Prova:**

#### **Agente de Saneamento**

Saneamento. Água: principais características da água potável. tratamento público e doméstico. Importância sanitária dos sistemas de abastecimento de água. Doenças de veiculação hídrica. Esgoto: Importância sanitária do sistema de coleta de esgoto seleções individuais para destino dos dejetos. Doenças relacionadas com os dejetos. Lixo: Importância sanitária da remoção e destino do lixo. Remoção do lixo. Destino final. Acondicionamento e tratamento doméstico do lixo. Poluição ambiental da água, do ar e do solo. Defesas do organismo. Conceito e tipos de imunidade.

#### **Assistente Social**

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideo-políticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós- reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social.

#### **Auxiliar de Contabilidade**

1. Contabilidade Geral: Entidade contábil, Patrimônio, Escrituração contábil, Estrutura patrimonial e de resultados, Plano de contas, Operações contábeis, Variações patrimoniais, Demonstrações Financeiras, Princípios Fundamentais de Contabilidade, Ética do Contabilista – Normas Brasileiras de Contabilidade. 2. Contabilidade Pública: Administração pública, Receita pública, Despesa pública, Prática de escrituração, Orçamento público, Patrimônio público, Elaboração dos balanços públicos e demonstração das variações patrimoniais.

#### **Coordenador de Cultura**

Teoria da arte: arte como conhecimento, produção e expressão; A construção do Universo Cultural através da Arte: Das origens do teatro, da música e das artes visuais à



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

contemporaneidade: características, produções e produtores dos principais períodos, escolas, movimentos e tendências no Brasil e no Mundo; Elementos básicos das expressões artísticas (coreográficas, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais); Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações: comunicação na contemporaneidade; Artes Cênicas; Música: elementos estruturais da linguagem musical; Dança; As danças como manifestações culturais.

## **Coordenador de Esportes**

O conjunto de temas apresentados a seguir constitui-se em referencial teórico para avaliar o candidato em relação à Educação Física no Ensino Fundamental e Ensino Médio, voltado para um ensino por competência enquanto área do conhecimento, abrangendo: Objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Tendências pedagógicas; Seu objeto de estudo nas dimensões filosófica, política, sócio-cultural, psicológica e biológica; Cultura corporal do movimento; Esporte e jogo na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor, Mídia e educação física; Educação física inclusiva e qualidade de vida.

## **Encarregado Administrativo de Unidade de Saúde**

História das Políticas de Saúde no Brasil; Legislação estruturante, princípios e diretrizes do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Pacto pela Saúde; Financiamento do SUS; Humanização e Acolhimento - Política Nacional de Humanização; Métodos Epidemiológicos; Indicadores de saúde; Sistemas de informação em saúde ;Vigilância à Saúde; Modelos de atenção e cuidados em saúde; Promoção de Saúde; Educação em Saúde; Planejamento e Gestão em saúde; Indicadores de nível de saúde da população; Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde; Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

## **Enfermeiro Padrão**

Legislação Profissional, organização das redes assistenciais e educação permanente. Política nacional de humanização e promoção da saúde. Projeto terapêutico singular. Matriciamento. Pacto pela vida e em defesa do SUS. Planejamento e organização do serviço de saúde. Sistematização da assistência de Enfermagem; Consulta de Enfermagem. Doenças transmissíveis e não Transmissíveis; Doenças Crônicas, Regulação da Assistência na Atenção Básica. Linha de cuidados das Gestantes, Diabéticos, Hipertensos, Idosos. Saúde do Trabalhador. Estratégias da Saúde da Família e PACS. Programas de saúde. Puericultura. Normas de Biossegurança. Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST/AIDS). Imunização; rede de frios.

## **Motorista**

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: 01 -



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 - Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico. Motorista: Código de Trânsito Brasileiro. 13 - Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 5 de outubro de 1988, Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. 14 - Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Artigo 53 a 59 e 136 a 137.

## **Psicólogo**

O papel do psicólogo clínico e hospitalar, Os fenômenos psicológicos no processo avaliativo, Psicodiagnósticos, Teorias da Psicologia da personalidade, Psicopatologia, Processos Básicos do Desenvolvimento Humano, Exame Mental, Cursos das Enfermidades Mentais, Principais Síndromes. Situações clínicas e especiais, Transtornos e Tratamento psiquiátrico, Abordagens Psicoterápicas, Afetividade, (Normal e Patológica), Personalidade e Identidade, Saúde Mental. Psicologia Institucional e o Processo Grupal. O sistema de Administração de RH, Seleção de Pessoal, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, O papel do psicólogo social, O desenvolvimento emocional, social e intelectual da criança, adolescente e do adulto, Sexualidade Humana, Família e Escola, A Psicologia Social dos grupos, O indivíduo e as Instituições, Violência sexual contra crianças e adolescentes. Violência intra-familiar, Cidadania e Saúde Mental, ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente. Código de Ética do Psicólogo.

## **Técnico em Enfermagem**

Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução as Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de Urgência: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Centro Cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns.

## **Técnico em Informática**

Hardware e Arquitetura de microcomputadores; instalação e configuração de equipamentos de microinformática em geral, e de rede locais e remotas; sistema operacional windows em todas as suas versões, inclusive server; software em geral, como aplicativos, antivírus, etc; redes e protocolos (TCP/IP); procedimentos de rotinas de backup em servidores de rede; confecção do cabeamento de rede em geral.



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 02/2011 – ANEXO V

## ROTEIRO DAS PROVAS PRÁTICAS

### 1. Cargos:

**Auxiliar Administrativo**  
**Escriturário**  
**Mecânico**  
**Merendeira**  
**Motorista**  
**Pedreiro**  
**Serviços Gerais – Masculino**  
**Serviços Gerais – Feminino**  
**Técnico em Informática**

A prova prática será realizada com base no conteúdo a seguir:

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Noções de Organização, Segurança e Higiene no Local de Trabalho; Elaboração e impressão de ofícios, correspondências, relatórios, planilhas de calculo, etc; Conhecimentos Gerais sobre as atribuições do cargo.

#### **Requisitos para a realização da prova prática:**

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando documento oficial com foto, sem o mesmo não será permitido ao candidato a realização da prova prática.

#### **ESCRITURÁRIO**

Noções de Organização, Segurança e Higiene no Local de Trabalho; Elaboração e impressão de ofícios, correspondências, relatórios, planilhas de calculo, etc; Conhecimentos Gerais sobre as atribuições do cargo.

#### **Requisitos para a realização da prova prática:**

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando documento oficial com foto, sem o mesmo não será permitido ao candidato a realização da prova prática.

#### **MECÂNICO**

Organização, Segurança e Higiene no trabalho; Uso correto de ferramentas e equipamentos; Habilidade e destreza no desenvolvimento das tarefas; Conhecimento prático sobre as atividades desenvolvidas.

#### **Requisitos para a realização da prova prática:**

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.

#### **MERENDEIRA**



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

Noções básicas da função; Conhecimento e Manuseios dos utensílios e equipamentos próprios da função; Noções de higiene, limpeza e conservação de alimentos; Preparo de pratos básicos e Noções de segurança no local de trabalho.

## **Requisitos para a realização da prova prática:**

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando documento oficial com foto com no mínimo trinta minutos de antecedência.

## **MOTORISTA**

Manutenção do veículo; Noções de embreagem, câmbio e direção; Posicionamento do veículo na via; Instrumentos do painel; Noções de sinalização de trânsito.

## **Requisitos para a realização da prova prática:**

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.

## **PEDREIRO**

Argamassa de assentamento; Ferramentas; Nível; Mangueira de Nível; Régua; Assentamento de tijolos; Argamassa de concreto; Pisos; Segurança e Higiene no Trabalho; Economia no uso dos materiais.

## **Requisitos para a realização da prova prática:**

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.

## **SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO**

Noções de Limpeza e Higiene em todas as dependências de prédios públicos (Banheiros, cozinhas, corredores, vidraças, mesas, salas de aula, quadras esportivas, etc.); Noções de segurança no trabalho; Conhecimentos e Manuseio de Utensílios e Produtos de Limpeza; Conhecimento e Manuseio de ferramentas de uso manual; Conhecimentos em relação ao trabalho de abertura de valas, limpeza de terrenos; Resistência física em trabalhos de carga e descarga.

## **Requisitos para a realização da prova prática:**

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.

## **SERVIÇOS GERAIS – FEMININO**

Noções de Limpeza e Higiene em todas as dependências de prédios públicos (Banheiros, cozinhas, corredores, vidraças, mesas, salas de aula, quadras esportivas, etc.); Noções de segurança no trabalho; Conhecimentos e Manuseio de Utensílios e Produtos de Limpeza; Conhecimento e Manuseio de ferramentas de uso manual; Conhecimentos em relação ao trabalho de abertura de valas, limpeza de terrenos; Resistência física em trabalhos de carga e descarga.

## **Requisitos para a realização da prova prática:**

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

## **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Organização, Segurança e Higiene no trabalho; Uso correto de ferramentas e equipamentos; Habilidade e destreza no desenvolvimento das tarefas; Conhecimento prático sobre as atividades desenvolvidas; Noções Básicas sobre instalação e configuração de software e hardware; Conhecimentos Básicos sobre sistemas operacionais, periféricos e componentes; Identificação de Componentes e Periféricos diversos.

### **Requisitos para a realização da prova prática:**

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2011 - ANEXO VI

## CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	09/12/2011
Abertura das Inscrições	12/12/2011
Encerramento das Inscrições	30/12/2011
Homologação das Inscrições	03/01/2012
Início do Prazo de Recurso das Inscrições	04/01/2012
Fim do Prazo de Recurso das Inscrições	05/01/2012
Resposta dos Recursos das Inscrições	06/01/2012
Edital de Convocação das PROVAS OBJETIVAS	13/01/2012
Realização das PROVAS OBJETIVAS	a divulgar
Divulgação do Gabarito	a divulgar
Início do Prazo de Recursos do Gabarito	a divulgar
Fim do Prazo de Recursos do Gabarito	a divulgar
Respostas dos Recursos dos Gabaritos	a divulgar
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas	a divulgar
Início do Prazo de Recursos das Provas Objetivas	a divulgar
Fim do Prazo de Recursos da Provas Objetivas	a divulgar
Respostas dos Recursos da Provas Objetivas	a divulgar
Edital de Convocação das PROVAS PRÁTICAS e TAF	a divulgar
Realização das Provas Práticas e TAF	a divulgar
Divulgação do Resultado das Provas Práticas e TAF	a divulgar
Início do Prazo de recursos da Prova Prática e TAF	a divulgar
Fim do Prazo de recursos da Prova Prática e TAF	a divulgar
Resposta dos recursos da Prova Prática e TAF	a divulgar
Divulgação do Resultado Final	a divulgar
Início do Prazo de Recursos do Resultado Final	a divulgar
Fim do Prazo de Recursos do Resultado Final	a divulgar
Resposta dos Recursos do Resultado Final	a divulgar
Divulgação do Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO	a divulgar



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2011 ANEXO VII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

(Um recurso por Folha)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

À

INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA

Ref: Recurso Administrativo – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CASTILHO - SP -  
CONCURSO PÚBLICO Edital nº 02/2011.

- ( ) Inscrições.
- ( ) Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
- ( ) Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
- ( ) Resultado da Prova Prática
- ( ) Resultado Parcial - Classificação
- ( ) Resultado Final - Classificação

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

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

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

Atenciosamente,

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



# **Prefeitura Municipal de Nova Castilho**

Rua: Sete de Setembro, N.º 282 – Praça da Matriz – CEP 15.313-000

CNPJ 01.613.202/0001-71 – Fone (17) 3831-6142

Estado de São Paulo

EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2011 ANEXO VIII  
MODELO DE FORMULÁRIO PARA  
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

À

Instituição Soler de Ensino Ltda

Ref: Solicitação de condições especiais para a realização da prova - PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CASTILHO – SP - CONCURSO PÚBLICO Edital nº 02/2011.

Nome:

Nº. de Inscrição:

Cargo:

Descrição da deficiência:

Necessidade especial para a realização da prova:

Atenciosamente,

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