



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2013

EDITAL COMPLETO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA**, Estado de São Paulo, faz saber que realizar-se-á neste município, o **CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2013**, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., coordenado pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, nomeada através da Portaria n.º 7311/2013, de 10 de outubro de 2013, objetivando o provimento dos empregos públicos relacionados no subitem 1.2 deste Edital, regidos pelo Regime Jurídico CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, criados pela Lei Municipal n.º 1254, de 01 de julho de 1991 e posteriores alterações, mediante as condições a seguir estabelecidas:

A Prefeitura poderá, de acordo com suas necessidades, durante a vigência deste Concurso Público, convocar candidatos até o limite de vagas existentes para os referidos empregos constantes do Quadro de Pessoal. Poderá também, durante a vigência do Concurso Público, convocar da lista de aprovados, candidatos para vagas que venham a ser criadas, nos respectivos empregos públicos.

1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1.1. O "Anexo I", contém a descrição sumária das atribuições a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no quadro do subitem 1.2.

1.2. Os empregos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, carga horária de trabalho e salário são os constantes do quadro abaixo.

CATEGORIA FUNCIONAL			
Serviços Profissionais de Apoio e Operacionais			
N.º de Vagas	Denominação do Emprego Público	Carga Horária Semanal	Salário R\$ (outubro/2013)
01	ALMOXARIFE	40 horas	1.145,55 p/mês
CAD	AUXILIAR DE APOIO ESCOLAR	40 horas	1.104,38 p/mês
CAD	AUXILIAR DE DENTISTA	40 horas	1.239,84 p/mês
CAD	AUXILIAR DE FARMÁCIA	40 horas	1.056,25 p/mês
CAD	EDUCADOR SOCIAL	40 horas	1.306,61 p/mês
CAD	ESCRITURÁRIO	40 horas	1.104,38 p/mês
01	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	40 horas	1.311,08 p/mês
CAD	ORIENTADOR DE ALUNOS	40 horas	1.073,52 p/mês
CAD	SECRETÁRIO DE ESCOLA	40 horas	1.188,73 p/mês

CATEGORIA FUNCIONAL			
Serviços Profissionais de Nível Técnico Profissionalizante			
N.º de Vagas	Denominação do Emprego Público	Carga Horária Semanal	Salário R\$ (outubro/2013)
CAD	AGENTE FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS	40 horas	2.431,00 p/mês
CAD	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40 horas	1.834,33 p/mês
01	TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	40 horas	1.311,08 p/mês
CAD	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40 horas	1.311,08 p/mês
CAD	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40 horas	1.675,05 p/mês

*CAD – Cadastro Reserva de Vaga



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

1.3. Constituem vantagens oferecidas pela Prefeitura Municipal de Nova Odessa:

1.3.1. Nos termos das Leis Municipais n.º 2.067, de 1 de junho de 2005 e 2.689, de 27 de março de 2013, a importância de R\$ 290,00 (duzentos e noventa reais) mensais, a título de Vale Cesta, em forma de cartão magnético.

1.4. As vagas em Concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da Administração.

1.5. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os empregos públicos em processo de seleção serão estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Nova Odessa, em escalas que atendam as necessidades dos serviços públicos.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições serão realizadas “**on-line via Internet**” a partir das **09h00min** do dia **21 de outubro de 2013** até às **23h59min59seg** do dia **04 de novembro de 2013**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: **www.sigmaassessoria.com.br**

2.2.1. A Prefeitura Municipal de Nova Odessa e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.2.2. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa correspondente a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços, de acordo com a tabela a seguir. Este será o seu registro de inscrição.

Escolaridade	Emprego Público	Valor da taxa em R\$ (reais)
Nível Fundamental Incompleto	Auxiliar de Apoio Escolar e Motorista de Veículos Pesados.	25,00
Nível Médio ou Técnico Profissionalizante Completo	Agente Fiscal de Rendas Municipais; Almojarife; Auxiliar de Dentista; Auxiliar de Farmácia; Educador Social; Escriturário; Orientador de Alunos; Secretário de Escola; Técnico de Enfermagem; Técnico de Imobilização Ortopédica; Técnico de Informática; Técnico de Segurança do Trabalho.	40,00

2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **05 de novembro de 2013**, através de ficha de compensação por código de barras (**Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 21 de outubro a 05 de novembro de 2013, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital**).

2.2.4. A Prefeitura Municipal de Nova Odessa e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **05 de novembro de 2013**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.2.5. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital.

2.3. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Prefeitura Municipal de Nova Odessa ou a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

2.4. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão verificar o disposto para encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de ter a preferência prejudicada, nos termos do item 10 deste Edital.

2.5. O candidato poderá se inscrever para mais de um emprego em concurso, no entanto, a Prefeitura Municipal de Nova Odessa e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades, mesmo que em outro processo de seleção. Neste caso, o candidato deverá optar por prestar somente uma das provas, a seu critério.

2.6. Os candidatos desempregados que no ato da inscrição estiverem, no mínimo, há 06 (seis) meses nesta condição, desde que residente no Município de Nova Odessa, ou forem doadores regular de sangue, poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, conforme preceitua a Lei Municipal nº 2.426, de 31 de maio de 2010, desde que atendidas às exigências a seguir relacionadas e obedecendo aos seguintes procedimentos:

2.6.1. Os candidatos que se enquadrem em uma das situações descritas no item anterior e desejam requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição do concurso público deverão efetuar normalmente sua inscrição no site da empresa, na forma estabelecida no item 2.2. deste Edital, deixando apenas de efetuar o pagamento do boleto bancário.

2.6.2. A seguir, deverão comparecer pessoalmente na Prefeitura Municipal de Nova Odessa, localizada à Avenida João Pessoa, nº 777 - Centro – Nova Odessa/SP, entre os dias **21 de outubro a 23 de outubro de 2013, no horário das 8:00 às 16:30 horas**, para solicitar a isenção da taxa de inscrição, apresentando os seguintes documentos:

2.6.2.1. No caso de candidato desempregado:

a) cópia do RG e do CPF;

b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou estágio remunerado; OU ainda a ausência de registro no caso de aspirante ao primeiro emprego (deverá ser encaminhada cópia simples das páginas onde constem a foto e a identificação e, ainda, no caso de candidato desempregado as anotações de admissão e demissão).

c) comprovante de endereço;

d) declaração, nos moldes do “Anexo II”, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

2.6.2.1.1. Deverá ser entendido por desempregado todo aquele que não possua relação de emprego com pessoa física e/ou jurídica, que não esteja em estágio remunerado, não seja profissional autônomo, e que, não possua nenhuma fonte de renda ou provento próprio e de seus familiares (pensão).

2.6.2.1.2. Se no ato da inscrição o candidato desempregado estiver recebendo ou tenha direito a receber parcelas do seguro desemprego, o mesmo não terá direito à gozar dos benefícios da Lei municipal n.º 2.426, de 31 de maio de 2010;

2.6.2.2. No caso de candidato doador regular de sangue:

a) cópia do RG e do CPF;

b) cópia dos Comprovantes de doação de sangue;

c) declaração, nos moldes do “Anexo II”, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

2.6.2.2.1. Deverá ser entendido por doador de sangue todo aquele que tenha feito, no mínimo, 03 (três) doações de sangue em se tratando de homem ou 02 (três) doações de sangue em se tratando de mulher, no período de 12 (doze) meses que antecedem a data da inscrição no Concurso.

2.6.3. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

2.6.4. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.6.5. Todas as informações prestadas no “Anexo II” - Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos encaminhados, tornando-se nulos todos os



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

atos delas decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em especial no art. 299 do Código Penal, em caso de irregularidade constatada.

2.6.6. O Edital de deferimento ou não do pedido de isenção, será divulgado pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Odessa, no órgão oficial de imprensa do Município e em caráter meramente informativo nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.novaodessa.sp.gov.br, **no dia 26 de outubro de 2013**.

2.6.7. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

2.6.8. Caso o pedido seja indeferido, o que ocorrerá apenas pela falta de comprovação documental solicitada, pela apresentação de documentação que não comprove a situação pleiteada, ou por solicitação da isenção fora dos prazos estabelecidos, o candidato ainda poderá participar do Concurso Público, imprimindo e pagando o boleto bancário **até o dia 05 de novembro de 2013**, na forma do item 2.2. deste Edital.

2.6.9. Do indeferimento caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias contados da data de sua publicação, endereçado à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Nova Odessa, que o encaminhará a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. para análise e posterior julgamento.

2.6.10. O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida e não recolher o valor da taxa até a data do vencimento, não terá sua inscrição efetivada.

2.6.11. Será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção da taxa de inscrição de que trata a Lei Municipal nº 2.426, de 31 de maio de 2010. A eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

2.7. Os pedidos de inscrições dos candidatos serão analisados pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.

2.7.1. O Edital de deferimento das inscrições, com os respectivos números que lhe forem atribuídos, bem como, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas serão divulgadas pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público no órgão oficial de imprensa do município e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Odessa e em caráter meramente informativo nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.novaodessa.sp.gov.br.

2.7.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição, caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.7.3. Do indeferimento caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias contados da data de sua publicação endereçado à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, que o encaminhará a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. para análise e posterior julgamento.

2.7.4. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

3. DOS REQUISITOS

3.1. São requisitos mínimos e essenciais para ingresso e preenchimento dos empregos públicos:

3.1.1. Escolaridade, Habilitação e Registro Profissional:

3.1.1.1. Curso de Nível Fundamental Incompleto (mínimo 4.^a série/5^o ano ou antigo curso primário completo), para os candidatos ao emprego de **Auxiliar de Apoio Escolar**.

3.1.1.2. Curso de Nível Fundamental Incompleto (mínimo 4.^a série/5^o ano ou antigo curso primário completo) e CHN-Carteira Nacional de Habilitação de categoria compatível (categoria "D" ou "E") com prazo de validade em vigor, para os candidatos ao emprego de **Motorista de Veículos Pesados**.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

3.1.1.3. Curso de Nível Médio Completo (antigo curso colegial completo), para os candidatos aos empregos de **Almoxarife, Escrivário, Orientador de Alunos e Secretário de Escola.**

3.1.1.4. Curso de Nível Médio Completo (antigo curso colegial completo), Curso de AUXILIAR DE DENTISTA reconhecido pelo MEC e registro junto ao CRO - Conselho Regional de Odontologia, para os candidatos ao emprego de **Auxiliar de Dentista.**

3.1.1.5. Curso de Nível Médio Completo (antigo curso colegial completo) e Curso de AUXILIAR DE FARMÁCIA reconhecido pelo MEC, para os candidatos ao emprego de **Auxiliar de Farmácia.**

3.1.1.6. Curso de nível médio completo (antigo curso colegial) e CHN-Carteira Nacional de Habilitação de categoria compatível (mínimo categoria B) com prazo de validade em vigor, para os candidatos ao emprego de **Educador Social.**

3.1.1.7. Curso de Nível Técnico Profissionalizante Completo de TÉCNICO DE CONTABILIDADE e registro junto ao CRC – Conselho Regional de Contabilidade, para os candidatos ao emprego de **Agente Fiscal de Rendas Municipais.**

3.1.1.8. Curso de Nível Técnico Profissionalizante Completo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM e registro junto ao COREN Conselho Regional de Enfermagem, para os candidatos ao emprego de **Técnico de Enfermagem.**

3.1.1.9. Curso de Nível Técnico Profissionalizante Completo de TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA e registro junto ao ASTEGO – Associação Brasileira dos Técnicos de Imobilização Ortopédica, para os candidatos ao emprego de **Técnico de Imobilização Ortopédica.**

3.1.1.10. Curso de Nível Técnico Profissionalizante Completo na área de INFORMÁTICA, para os candidatos ao emprego de **Técnico de Informática.**

3.1.1.11. Curso de Nível Técnico Profissionalizante Completo em TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO e registro junto ao Ministério do Trabalho através da Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho ou das Delegacias Regionais do Trabalho, para os candidatos ao emprego de **Técnico de Segurança do Trabalho.**

3.1.2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, n.º 19/98;

3.1.3. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;

3.1.4. Estar quites com a Justiça Eleitoral;

3.1.5. Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;

3.1.6. Se do sexo masculino, comprovar estarem satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;

3.1.7. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.8. Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Concurso Público;

3.1.9. Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;

3.1.10. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

3.1.11. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com a idade igual ou superior àquela fixada para aposentadoria compulsória.

3.2. **ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

4. DA PROVA

4.1. O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e visando o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do emprego público, e será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas valendo 1,00 (um) ponto cada uma, de acordo com o Programa de Prova constante do Item 6, cujas matérias versarão sobre:

4.1.1. Para os candidatos ao emprego de Categoria Funcional de **Serviços Profissionais de Apoio e Operacional (Almoxarife, Auxiliar de Apoio Escolar, Auxiliar de Dentista, Auxiliar de**



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

Farmácia, Educador Social, Escriturário, Motorista de Veículos Pesados, Orientador de Alunos e Secretário de Escola).

- matemática – 10 (dez) questões;
- português – 10 (dez) questões;
- conhecimentos gerais – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos específicos – 15 (quinze) questões.

4.1.2. Para os candidatos aos empregos de Categoria Funcional de **Serviços Profissionais de Nível Técnico Profissionalizante (Agente Fiscal de Rendas Municipais, Técnico de Enfermagem, Técnico de Imobilização Ortopédica, Técnico de Informática e Técnico de Segurança do Trabalho).**

- matemática – 05 (cinco) questões;
- português – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos gerais – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos específicos – 25 (vinte e cinco) questões.

4.2. Sugere-se as seguintes leituras, com vistas às questões de Conhecimentos Gerais:

4.2.1. Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, Revistas Veja, Isto É e Época e pesquisas na internet.

4.3. As questões de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas à disciplina de sua formação.

4.4. A bibliografia relativa às matérias fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do “Programa de Prova”, visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.

5. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1. A prova objetiva será realizada em dia, horário e local a ser divulgado por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Processo de Seleção, através de publicação no órgão oficial de imprensa do município, afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura e em caráter meramente informativo nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.novaodessa.sp.gov.br.

5.2. Na data de realização da prova, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas, munidos da ficha de inscrição, documento original de identidade oficial, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha, sem o que não serão admitidos à prova.

5.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

5.2.3. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

5.2.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

5.2.5 - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

5.2.6. O candidato que não apresentar documento original de identidade oficial, na forma definida nos subitens acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.2.7. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste concurso público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização da prova objetiva.

5.2.8. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.

5.2.9. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.3. No horário marcado para o início da prova, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

5.4. Não serão admitidos nos locais de prova, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

5.5. Durante a realização da prova não será permitido a consulta de nenhuma espécie de legislação, livros, revista ou folheto, bem como o uso de máquina ou relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular ou qualquer outro tipo de equipamento receptor e emissor de mensagens, assim como uso de boné, gorro, chapéu e óculos de sol, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

5.6. O tempo de duração da prova será de 01 (uma) hora no mínimo e 03 (três) horas no máximo, inclusive para a marcação no cartão de respostas.

5.7. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

5.8. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.8.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

5.8.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.9. Excetuada a situação prevista no subitem 5.8., não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

5.10. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

5.10.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.11. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

5.12. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas, que lhe será entregue no início da prova.

5.12.1. Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.12.2. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e no cartão de respostas.

5.12.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.12.4. Na correção do Cartão de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

com mais de uma opção assinalada ou em branco.

5.12.5. Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

5.13. No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotar na folha de ocorrências para posterior análise da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.

5.13.1. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

5.14. Quaisquer dúvidas relacionadas ao conteúdo, às questões ou alternativas constantes do Caderno de Questões, o candidato deverá anotá-las e no prazo de 03 (três) dias da ocorrência da prova, protocolar o respectivo pedido de vistas da questão ou do caderno de prova para eventual formalização de recurso, nos termos do presente.

5.15. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Examinador/Fiscal, o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas/Gabarito, bem como, todo e qualquer material cedido para execução da prova, podendo, no entanto copiar no gabarito auxiliar o resultado de suas questões para posterior conferência.

5.16. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído.

5.17. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, nem mesmo início da prova após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.

5.18. Sob nenhuma alegação será feita a prova fora dos locais pré-estabelecidos.

5.19. O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova objetiva.

5.20. O não comparecimento para realização da prova excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

6. DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

6.1. Para o emprego de Nível Fundamental Incompleto (**Auxiliar de Apoio Escolar e Motorista de Veículos Pesados**):

6.1.1. **Matemática**: resolver as quatro operações: adição, subtração multiplicação e divisão; resolver problemas com as quatro operações; operações com números decimais, centesimais e milésimos; operações com medidas de altura, peso e distância, e com valores em dinheiro (R\$).

6.1.2. **Português**: ortografia; substantivos (nomes); adjetivos (qualidades); aumentativos; diminutivos; sinônimos; antônimos; separação de sílabas; singular e plural; masculino e feminino; nomes próprios; coletivos.

6.1.3. **Conhecimentos Gerais**: conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança.

6.1.4. **Conhecimentos Específicos**: conhecimentos técnicos adquiridos profissionalmente, assim discriminados:

6.1.4.1. **Auxiliar de Apoio Escolar**: Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições; noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros; utensílios, materiais e equipamentos utilizados no preparo de refeições; noções e técnicas de limpeza e higienização de utensílios, cozinhas e copas; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.1.4.2. **Motorista de Veículos Pesados**: conhecimentos técnicos adquiridos profissionalmente, assim discriminados: Fundamentos e técnicas de condução de veículos automotores, noções básicas de mecânica preventiva e corretiva; noções de direção defensiva; conhecimento básico do Código de Trânsito; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

6.2. Para os candidatos aos empregos de Nível Médio e Nível Técnico Profissionalizante (**Agente Fiscal de Rendas Municipais; Almoxarife; Auxiliar de Dentista; Auxiliar de Farmácia; Educador Social; Escriurário; Orientador de Alunos; Secretário de Escola; Técnico de Enfermagem; Técnico de Imobilização Ortopédica; Técnico de Informática; Técnico de Segurança do Trabalho**):

6.2.1. **Matemática:** Números e operações: resolução de situações-problema, envolvendo números naturais, inteiros, complexos, racionais e irracionais; conjuntos numéricos; fatorações e simplificações; equações ou inequações do 1º e 2º grau; gráficos; funções polinomiais do 1º e do 2º grau; função exponencial; logaritmos; progressões; matrizes e determinantes; sistema lineares; análise combinatória; probabilidades; razão e proporção; porcentagem e juros simples e compostos. Espaço e forma: sistema de coordenadas cartesianas; classificação de figuras tridimensionais e bidimensionais, segundo critérios diversos, como: corpos redondos e poliedros; poliedros regulares e não-regulares, prismas, pirâmides e outros poliedros; círculos, polígonos e outras figuras; número de lados; simetria; paralelismo de lados, medidas de ângulos e de lados; identificação de ângulos; determinação da soma dos ângulos; congruência e/ou semelhança de triângulos; aplicação do teorema de Tales e do teorema de Pitágoras. Medidas: resolução de situações-problema envolvendo grandezas (capacidade, tempo, massa, temperatura) e as respectivas unidades de medida; cálculo da área de superfícies planas; cálculo da área da superfície total e cálculo do volume dos sólidos geométricos. Tratamento da informação: leitura e interpretação de dados expressos em gráficos de colunas, de setores, histogramas e polígonos de frequência; obtenção das medidas de tendência central de uma pesquisa (média, moda e mediana); construção do espaço amostral, utilizando o princípio multiplicativo e a indicação da probabilidade de um evento por meio de uma razão. Raciocínio Lógico.

6.2.2. **Português:** fonologia; ortografia; acentuação; pontuação; crase; estrutura e formação das palavras; verbos; substantivos; artigos; adjetivos; advérbios; pronomes; numerais; preposições; conjunções; interjeições; sintaxe; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo; orações subordinadas substantivas; orações subordinadas adjetivas; orações subordinadas adverbiais; orações coordenadas, concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre; coesão e coerência; significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras; figuras de linguagem; interpretação de texto; gêneros de texto literário: obras e autores.

6.2.3. **Conhecimentos Gerais:** conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações.

6.2.4. **Conhecimentos Específicos:** conhecimentos técnicos adquiridos academicamente ou profissionalmente, assim discriminados:

6.2.4.1. **Agente Fiscal de Rendas Municipais:** Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal, legislação tributária nacional e legislação tributária municipal; noções básicas de contabilidade pública; fundamentos e técnicas de fiscalização de livros fiscais, talonários de notas fiscais, informes de rendimentos e faturamento, noções de contabilidade comercial; noções de operações de sistema de tributação e de dívida ativa; conhecimento básico dos fatores geradores de impostos, taxas e contribuições; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico das disposições legais pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00), Constituição Federal e Constituição Estadual; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.2. **Almoxarife:** Fundamentos e técnicas de execução de serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais para manter o estoque em condições de atender as necessidades do serviço, noções de execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções de licitações e contratos; noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

especial Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 e Constituição Federal; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho e demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.3. **Auxiliar de Dentista:** Fundamentos e técnicas de consultório dentário e acompanhamento ao cirurgião dentista, urgência e emergência de atendimento; recepção de pessoas; agendamento de consultas; ações e planejamento de saúde e higiene bucal; técnica de conservação, manutenção, limpeza, esterilização e assepsia do campo de atividade e instrumental odontológico; noções básicas de métodos preventivos (selantes, flúor, cariostáticos e dieta), conhecimento de campanhas preventivas em unidades escolares; noções básicas de anatomia e Fisiologia Odontológica; noções básicas de materiais e equipamentos dentários; noções básicas de erupção dentária; noções básicas de preparo do paciente e da instrumentação ao cirurgião dentista; noções de ergonomia e odontologia integral; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.4. **Auxiliar de Farmácia:** Fundamentos e Técnicas de armazenamento, conservação e reposição de medicamentos; distribuição, registro e controle de remédios (psicotrópicos); ações e planejamento de saúde; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.4.5. **Educador Social:** LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742 de 07/12/1993); PNAS/2004 - Política Nacional de Assistência Social; NOB/SUAS - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009); SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo. Lei nº 8.069/1990 - ECA -Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 11.240/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 - Estatuto da Pessoa com Deficiência; Planejamento Social: Planejamento como Processo Técnico Político; Implementação, Implantação e Execução; Monitoramento e Avaliação. Programas de Transferência de Renda. Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social. Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. Políticas Públicas para crianças e adolescentes, família e idoso. Educação Formal e informal. Teoria Dialética do Conhecimento e a Educação e Participação Social; Orientações técnicas para serviços de acolhimento de crianças e adolescentes; Papel do Educador Social; Educador social e a pedagogia da convivência. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.6. **Escriturário:** Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções de registro, controle e arquivo de documentos; noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento básicos dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) e da Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/93 e alterações); demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.7. **Orientador de Alunos:** Técnicas de apoio ao professor; conhecimento mínimo de posturas dentro da sala de aula; noções e técnicas de acompanhamento de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino a fim de garantir a disciplina e segurança dos mesmos; técnicas de acompanhamento de crianças em atividade extraclasse, cuidados e higiene pessoal, alimentação, monitoramento e recreação de crianças; a família e a personalidade; a família e a aprendizagem; conhecimentos básicos das legislações pertinentes, em especial Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III – Seção I – da Educação, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, questões atuais de política educacional brasileira e Estatuto da Criança e do Adolescente; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

6.2.4.8. **Secretário Escolar:** Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções e técnicas de serviços inerentes a prontuários dos alunos, registro e escrituração relativo à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; atendimento ao cidadão; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes à educação, em especial Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III – Seção I – da Educação, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, questões atuais de política educacional brasileira e Estatuto da Criança e do Adolescente; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.4.9. **Técnico de Enfermagem:** Introdução à Enfermagem, fundamentos e técnicas de Enfermagem. Noções de nutrição e dietética. Noções de primeiros socorros; vacinas (rede de frio, validade, via de administração, dose, esquema do Ministério da Saúde, prevenção de doenças por imunização). Administração de medicamentos via oral, parietal e outras vias. Curativos: material utilizado, tipos de ferimentos, procedimentos. Limpeza, assepsia, antisepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos. Assistência à criança: desidratação, desnutrição, verminoses, doenças transmissíveis. Assistência à mulher: gravidez, parto, pós-parto, amamentação, planejamento familiar. Instruções e cuidados para a coleta de sangue, fezes e urina. Ações de atenção à saúde do homem e idoso. Doenças: mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e profissional. Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. Educação em saúde. Acompanhamento de pacientes em remoção; utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo, desfibrilador, verificação de sinais vitais. Atividades em sala de urgência/emergência. Código de Ética Profissional. Legislação e saúde pública: legislação aplicada ao desempenho profissional; conceitos de saúde pública e saúde coletiva; conceitos dos princípios da Reforma Sanitária; SUS e política nacional de saúde; Constituição Federal/88 - Da Saúde: arts. 196 a 200; NOB SUS 1/96; Portaria n.º 648/GM, de 28 de março de 2006. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.10. **Técnico de Imobilização Ortopédica:** Fundamentos e técnicas de engessamento em membros e outras partes do corpo humano; preparo do paciente para o procedimento; confecção de imobilizações; aparelhos de imobilização com material sintético; aparelhos gessados circulares; goteiras gessadas; esparadrapagem; enfaixamento; colar cervical; uso da serra elétrica, cizalha e bisturi ortopédico; salto ortopédico; modelagem de coto; fender e frisar o aparelho gessado; abertura de janelas no aparelho gessado; técnicas de aplicação de tração esqueléticas e cutâneas; técnicas de organização da sala de imobilização e utilização dos equipamentos e materiais necessários ao funcionamento da sala de gesso; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.11. **Técnico de Informática:** Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; sistemas operacionais; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; backup e recuperação de dados; Utilização de serviços (e-mail e web); Internet e Intranet; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.12. **Técnico de Segurança do Trabalho:** Ergonomia. Administração e legislação aplicadas. Segurança do Trabalho. Higiene e Medicina do Trabalho. Tecnologia e prevenção de combate a incêndio e sinistros, Brigadas de Incêndio/Planos de Abandono, EPIs/EPCs. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Estatísticas de acidentes. CIPA/SIPAT, todas as Normas Regulamentadoras. Programa de prevenção de acidentes do trabalho, medidas preventivas: informações sobre riscos, campanhas preventivas, treinamentos e análises de resultados; acidentes do trabalho: tipos, investigação, análise, registros e controle estatístico, consequências do acidente, afastamento e readaptação ao trabalho; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões com testes de múltipla escolha.

7.2. A prova objetiva será avaliada de 00 (zero) a 40 (quarenta) pontos, consideradas as matérias constantes do programa de prova, valendo cada questão 01 (um) ponto.

7.2.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver soma de pontos igual ou superior a 20 (vinte) pontos, computados os pontos das matérias em conjunto.

7.3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

7.4. No caso de empate na classificação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate, no que couber:

7.4.1. Preferência ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data desse Edital, nos termos da Lei Federal Nº: 10.741/2003, sendo dada a preferência sempre ao candidato com maior idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

7.4.2. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na matéria de Conhecimentos Específicos;

7.4.3. Preferência ao candidato com maior idade, sendo esta inferior a 60 anos considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

7.4.4. Preferência ao candidato com maior número de filhos menores de 18 anos ou incapazes.

8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos ou pedidos de revisão de provas ou notas poderão ser interpostos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da realização ou publicação do evento que lhe deu origem.

8.1.1. Caso haja necessidade para fins de elaboração de recurso, e somente neste caso, será fornecido ao candidato vistas da íntegra da questão ou do caderno de prova.

8.2. O recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota deverá ser endereçado à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura no prazo estabelecido.

8.3. A interposição de recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

8.4. O recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota deverá ser individual, contendo justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos aqueles apresentados fora dos prazos estabelecidos neste Edital e os que não tenham fundamentação e embasamento ou que se baseiam em razões subjetivas.

8.5. Caso haja procedência, o recurso interposto dentro das especificações poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

8.6. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.7. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será republicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 8.5. acima, se for o caso.

8.8. É vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato, bem como, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

8.9. A Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.10. O candidato que não for aprovado, não terá seu nome configurado na lista a ser publicada.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

9. DA ADMISSÃO

9.1. A convocação para admissão do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades.

9.2. A simples aprovação no Concurso não gera direito a admissão, pois a Prefeitura convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

9.3. O Candidato aprovado será convocado para sessão de atribuição de vagas, sendo que o não comparecimento será entendido como desistência da admissão.

9.4. Por ocasião da admissão, o concursado fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura Municipal de Nova Odessa e às normas da diretoria de Recursos Humanos, especialmente, à aprovação em exame médico admissional que poderá ser realizado na Unidade Mista de Saúde do Município ou através de empresa de Medicina de Saúde Ocupacional, a critério da municipalidade, que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o emprego público para o qual se candidatou.

9.5. Caso o candidato convocado possua outro emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

9.6. Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos a estágio probatório de até 03 (três) anos.

9.7. A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso ao serviço e preenchimento do emprego público, constantes do item 3 deste Edital, deverá ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão ao emprego público.

9.8. A não apresentação da documentação e comprovação dos requisitos por ocasião da convocação eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.

10. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

10.1. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação da prova.

10.2. Aos portadores de necessidades especiais serão reservados 5% (cinco por cento) da quantidade de vagas, por emprego, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os empregos que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a necessidade possuída, nos termos do Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 3.298/99, de 20.12.1999, com alterações dada pelo Decreto Federal n.º 5.296/04 de 02.12.2004.

10.2.1 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99 com alteração dada pelo Decreto Federal N.º 5.296/04.

10.3. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) emprego, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

10.4. Aqueles que portarem necessidades especiais compatível com a função do respectivo emprego e desejarem concorrer à reserva especial de vagas deverá indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição ao emprego a que concorre, marcando "sim" na opção "Portador de Necessidades Especiais" bem como deverá encaminhar, via postal, até 2 (dois) dias após o encerramento das inscrições, para o endereço da Prefeitura Municipal de Nova Odessa – a/c: Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público – Avenida João Pessoa, nº 777 - Centro - CEP 13460.000 - Nova Odessa/SP, **laudo médico** original expedido no prazo de 60 dias anteriores ao término da inscrição, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.

10.5. Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato portador de necessidades especiais deverá, além do laudo, apresentar um pedido detalhando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: prova ampliada, auxílio de fiscal para leitura da prova, auxílio de fiscal para transcrição de seu resultado da prova para o gabarito oficial, sala de fácil acesso, ou outras condições as quais deverão estar claramente descritas no pedido do candidato.

10.6. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico ou a solicitação de confecção de prova especial, até o prazo determinado, não será considerado como portador de necessidades especiais para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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

10.8. Em não havendo candidatos portadores de necessidades especiais inscritos ou aprovados em número suficiente para preencher as vagas a eles reservadas, ficarão as mesmas à disposição dos demais candidatos aprovados.

10.9. Quando da convocação para preenchimento do emprego, o candidato portador de necessidades especiais passará por avaliação médica a fim de atestar a deficiência alegada e analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.9.1. Caso fique comprovado que o candidato não é portador de necessidades especiais, o mesmo perderá o direito à vaga, da mesma forma se verificar a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.10. Após a admissão do candidato portador de necessidades especiais, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego e de aposentadoria por invalidez.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

11.2. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, civil e criminal.

11.3. O candidato deve manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto à Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

11.4. O prazo de validade deste Concurso Público é de 01 (um) ano, e poderá ser prorrogado por uma vez e por igual período, a contar da data de homologação, a juízo da Administração Municipal.

11.5. Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição.

11.6. Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas municipais por parte dos órgãos fiscalizadores e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.7. Por razões de ordem técnica e de segurança a Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., reservam-se do direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do caderno de provas a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

11.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no órgão oficial de imprensa do município.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

11.9. O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das informações referente ao presente Concurso Público, através de publicações no quadro de avisos da Prefeitura, no órgão oficial de imprensa do município e em caráter meramente informativo nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.novaodessa.sp.gov.br.

11.10. A Prefeitura Municipal de Nova Odessa e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não recomendam nenhuma apostila preparatória para o presente Concurso Público, bem como, não aprovam a comercialização e nem fornecerão nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer produto adquirido pelo candidato.

11.11. A elaboração dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos aprovados, ficarão sob a responsabilidade da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., devidamente contratada para tais fins.

11.12. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final serão prestadas pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., por meio de mensagem eletrônica enviada através do e-mail: sigma@sigmaassessoria.com.br ou do link "fale conosco" disponível no site: www.sigmaassessoria.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Nova Odessa.

11.13. O cronograma de datas previstas constante do "Anexo III" poderá sofrer alterações devido à situações de andamento do presente Concurso Público.

11.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, "ad referendum" do Senhor Prefeito Municipal.

11.15. Caberá ao Prefeito Municipal de Nova Odessa, a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

Nova Odessa, 11 de outubro de 2013.

DR. FRANCISCO MAURO RAMALHO
Secretário Municipal de Administração



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

“ANEXO I”

A descrição sumária das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no subitem 1.2 do Edital são as seguintes:

ALMOXARIFE

Executar serviços de pedidos de material/insumos de acordo com os processos de licitação ou necessidade imediata de determinado material; receber materiais e conferir os mesmos mediante o pedido e a autorização de fornecimento feito anteriormente; acondicionar os materiais recebidos e guardá-los em prateleiras, estrados ou sob-refrigeração, conforme o peso e tamanho das espécies; controlar a entrada das notas fiscais no sistema de registro no computador; separar os materiais, de acordo com as requisições enviadas e encaminhá-los aos respectivos Setores; controlar a saída dos materiais no sistema, através das requisições, dando baixa nas mesmas e posterior conferência com o estoque físico de acordo com o programa; elaborar inventário a cada 06 (seis) meses para verificação do estoque e saída dos materiais e respectiva concordância com o programa; entregar e conferir materiais nas Unidades Básicas de Saúde; elaborar balancete mensal para verificação do estoque físico-financeiro dos materiais; atender a funcionários e fornecedores; controlar a validade dos produtos; fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.

AUXILIAR DE APOIO ESCOLAR

Lavar com cuidado e higiene os legumes, frutas, verduras e os utensílios de preparo da merenda; preparar a merenda; lavar diariamente o chão da cozinha, o “freezer” e a geladeira uma vez por semana e mensalmente, as cortinas; manter a despensa organizada e limpa, atualizar o estoque, conferindo a mercadoria no ato da entrega; observar a validade dos produtos, usando prioritariamente as mercadorias da semana anterior; atender à disciplina estabelecida pelo superior imediato, no que se refere ao uso do uniforme, adereços, cumprimento do horário e determinados procedimentos proibitivos na área de trabalho; fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.

AUXILIAR DE DENTISTA

Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; manipular materiais de uso odontológico; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico e realizar lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório; fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.

AUXILIAR DE FARMACIA

Atender prescrições médicas, interpretando – as e separando os medicamentos; separar os medicamentos por horário em gaveta que são acondicionadas em carrinhos de dose unitária para os Enfermeiros; dispensar medicamentos aos pacientes e auxiliar na orientação sobre o modo de usar; requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; separar o insumo necessário e higienizá-los; fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em doses unitárias; ordenar estoque, organizar as prateleiras e manter a ordem da Farmácia; efetuar levantamento de estoque, bem como processar contagem de inventário físico; auxiliar na digitação e



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

controle de medicamentos; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; cumprir as normas e procedimentos da instituição; fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.

EDUCADOR SOCIAL

Compete ao educador social compor e auxiliar a equipe técnica do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social); atuar em programas, projetos e serviços que são desenvolvidos pela Promoção Social; interagir com as populações de crianças, jovens, adultos, idosos e em projetos sociais, culturais e educacionais realizados por estes Centros de Referências para o alcance dos objetivos dos projetos desenvolvidos; realizar os serviços de abordagem de rua (busca ativa); receber e acolher crianças e adolescentes em situação de abrigo temporário até 2 horas; fazer visitas domiciliares de cunho social; mapear regiões para identificação dos casos de violência, atender e registrar os casos de violência; atender e registrar os casos de violência; realizar abordagem das famílias para sensibilização em relação a necessidade do atendimento; acompanhar in loco a situação das crianças e adolescentes atendidos na rede de serviços; acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO

Competirá ao servidor digitar textos e outros originais para a demanda de serviços administrativos; arquivar correspondências, processos e outros documentos, de conformidade com o sistema de classificação adotado no Setor; efetuar cálculos necessários aos serviços que lhe forem solicitados; receber, conferir e registrar documentos diversos, verificando o cumprimento de normas referentes ao protocolo; informar e orientar o público, anotar recados, receber e encaminhar documentos; atender chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações; operar sistemas informatizados referentes ao Setor de Trabalho; desempenhar outras atribuições afins que sejam específicas ao Setor de Trabalho, determinadas pelo Chefe imediato.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Dirigir o veículo específico da Unidade de Trabalho, obedecendo o Código Nacional de Trânsito; vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; transportar materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições, zelando pelas ferramentas, acessórios e documentos do mesmo; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

ORIENTADOR DE ALUNOS

Orientar a entrada, saída de alunos, recreio e em outros períodos em que não houver assistência do professor; prestar auxílio a alunos que se acidentam; permanecer na sala de aula, quando o professor necessitar ausentar-se; controlar e fornecer materiais (giz, lápis, cadernos, etc); controlar empréstimos de livros, fitas de vídeo, jogos e outros; utilizar mimeógrafo, guilhotina, grampeador, cola quente, pirógrafo, cortador de isopor; levar alunos para casa, em caso de extrema necessidade; comunicar casos de indisciplina escolar; procurar fazer mediações em conflitos entre alunos; informar a direção da escola e a coordenação sobre a conduta dos alunos; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.

SECRETARIO DE ESCOLA

Participar da elaboração do Plano de Gestão; elaborar a programação das atividades da Secretaria da Escola mantendo-a articulada com as demais programações da escola; verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, transferências de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor da Escola; manter em dia os registros, a legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar, bem como os dados das avaliações dos alunos; preparar a escala de férias dos servidores, submetendo-a à aprovação do Diretor da Escola; redigir correspondência oficial; assegurar o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria; instruir expedientes, elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares, elaborar relatórios das atividades da Secretaria da Escola e colaborar no preparo dos relatórios anuais das Escolas; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.

AGENTE FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS

Colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas corretivas, quando for o caso; efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las; acompanhar auditorias e perícias contábil-fiscal, junto aos contribuintes; participar na elaboração de normas de serviço para orientar a execução dos programas de fiscalização; autuar e notificar contribuintes, bem como responder as respectivas impugnações ou recursos por ventura interpostos, de conformidade com a legislação em vigor; receber as mercadorias apreendidas pela fiscalização e guardá-las em depósitos específicos, liberando-as mediante cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento dos tributos municipais, se for o caso; orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária, através de plantões e campanhas educativas; verificar, em estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; fiscalização nas feiras livres, fiscalização no I.T.R, produtores rurais. Responsabilizar-se pela verificação da documentação fiscal recebida pela Prefeitura, para elaboração de empenhos e posterior pagamento com consulta prévia da Legislação Tributária Federal, Estadual e Municipal, a fim de orientar o Contador na tomada de decisões e zelar pelo cumprimento das mesmas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Integrar a equipe de saúde, executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro obstetra; comunicar ao enfermeiro os casos prováveis de infecção hospitalar e acidentes com perfuro-cortante; assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, no acompanhamento da evolução do trabalho de parto, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção de acidentes ou danos físicos que possam ser causados a pacientes durante o período de internação; fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

Colocar e retirar imobilizações com faixas, férulas, talas metálicas, malha tubular, material sintético e outros, goteiras gessadas, aparelhos gessados, trações cutâneas com uso de fita adesiva e outros materiais similares; utilizar técnicas assemelhadas visando imobilizações ortopédicas; auxiliar o médico em procedimentos específicos; organizar, manter e solicitar material de uso específico para a sala de gesso; fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Compete aos técnicos de informática prestar assistência ao usuário na utilização de Softwares e Hardwares, visando atender as necessidades com a máxima agilidade; realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e rede; instalar, configurar e desinstalar programas utilitários e aplicativos; configurar e detectar problemas de redes; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em sua planificação, beneficiando o trabalhador; os programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxo, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida. Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

proteção coletiva e individual. Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal, e com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador. Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.

Nova Odessa, 11 de outubro de 2013.

DR. FRANCISCO MAURO RAMALHO
Secretário Municipal de Administração



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

“ANEXO II”

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA

a/c: Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público

NOME:	
RG:	
CPF:	
ENDEREÇO:	

Venho pelo presente requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição do referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato:

desempregado, sendo que para tal apresento nesta oportunidade: a) cópia do RG e do CPF; b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão do meu último emprego ou estágio remunerado; c) comprovante de endereço.

doador regular de sangue, sendo que para tal apresento nesta oportunidade: a) cópia do RG e do CPF; b) cópia dos Comprovantes de ter feito, no mínimo, 03 (três) doações de sangue em se tratando de homem ou 02 (três) doações de sangue em se tratando de mulher, no período de 12 (doze) meses que antecedem a data da inscrição no Concurso.

DECLARO, sob as penas da lei, que:

(marcar apenas o campo adequado à sua situação)

estou na condição de desempregado, no mínimo, há mais de 06 (seis) nesta condição, e que sou residente do Município de Nova Odessa;

não possuo condições de arcar com as custas da inscrição sem prejuízo próprio e de minha família;

não possuo relação de emprego com pessoa física e/ou jurídica;

não sou profissional autônomo;

não estou em estágio remunerado;

não possuo nenhuma fonte de renda ou provento próprio e de seus familiares (pensão);

não estou recebendo ou tenho direito a receber parcelas do seguro desemprego.

sou doador regular de sangue, tendo feito, no mínimo, 03 (três) doações de sangue (se homem) ou 02 (três) doações de sangue (se mulher), no período de 12 (doze) meses que antecedem a data da inscrição neste Concurso Público.

DECLARO que tenho conhecimento do Edital do Concurso Público n.º 002/2013, e em especial que deverei efetuar concomitantemente a presente solicitação, a minha inscrição para o referido Concurso Público no site www.sigmaassessoria.com.br. DECLARO ter ciência de que a isenção pleiteada dependerá da análise dos documentos que ora apresento para comprovar minha situação de enquadramento em face das disposições legais, e que, deverei acompanhar a divulgação do Edital de deferimento ou não do pedido de isenção, e caso a documentação por mim apresentada não seja considerada em ordem terei meu requerimento de isenção indeferido, podendo participar do Concurso Público através do pagamento da taxa de inscrição. DECLARO estar ciente que em sendo aprovado e quando de meu ingresso no emprego, terei descontada de meus salários a referida taxa de inscrição. DECLARO que as informações por mim prestadas para a obtenção dos benefícios de isenção do pagamento de taxa de inscrição no referido Concurso Público são verdadeiras. Declaro, por fim, estar ciente dos termos da Lei municipal nº 2.426, de 31 de maio de 2010, em especial de que serei eliminado do Concurso Público caso tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção da taxa de inscrição, o que importará a anulação da inscrição e dos demais atos por mim praticados no âmbito do referido Concurso Público, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis, mesmo que tal seja posteriormente comprovado.

Nova Odessa, _____ de _____ de 2013.

(assinatura do candidato)



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no site e Resumido na Imprensa Oficial	12.10.2013
Período de Interposição de recursos contra os termos do Edital	14.10. a 16.10.2013
Divulgação da resposta aos recursos contra o Edital	18.10.2013
Republicação do Edital Completo caso haja alteração em função de recursos acolhidos	19.10.2013
Período de inscrições na modalidade "on-line via Internet"	21.10. a 04.11.2013
Período de requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição	21.10. a 23.10.2013
Divulgação do Edital de Deferimento dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	26.10.2013
Período de interposição de recursos contra indeferimentos dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	28.10. a 30.10.2013
Divulgação da resposta aos recursos contra indeferimentos dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	01.11.2013
Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição	05.11.2013
Divulgação do Edital de Homologação de Inscrições e Convocação para Prova Objetiva	12.11.2013
Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições	13.11. a 18.11.2013
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições	20.11.2013
Realização da Prova Objetiva	24.11. e/ou 01.12.2013
Divulgação do Gabarito Preliminar	26.11. e/ou 03.12.2013
Período de pedido de vistas de questão, Interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	27.11 a 29.11. e/ou 04.12 a 06.12.2013
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	04.12. ou 11.12.2013
Divulgação do Gabarito Oficial e Resultado da Prova Objetiva	07.12. ou 14.12.2013
Período de Interposição de recursos contra o Gabarito Oficial e Resultado da Prova Objetiva	09.12 a 11.12 ou 16.12 a 18.12.2013
Divulgação da resposta aos recursos contra Gabarito Oficial e Resultado da Prova Objetiva	13.12.2013 ou 20.12.2013
Divulgação do resultado final, caso haja alteração no resultado anteriormente divulgado em função de recursos acolhidos	14.12.2013 ou 21.12.2013
Homologação Final	14.12. ou 21.12. ou 28.12.2013

Nova Odessa, 11 de outubro de 2013.

DR. FRANCISCO MAURO RAMALHO
Secretário Municipal de Administração