

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2015

EDITAL COMPLETO

Vanderlei Polizeli, Prefeito do Município de Iperó, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que realizar-se-á neste Município, o **CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2015**, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP, coordenado pela Comissão Permanente Organizadora de Processos Seletivos e Concursos Públicos, nomeada através da Portaria n.º 306, de 24 de agosto de 2015, objetivando o provimento dos cargos públicos relacionados no subitem 1.2 deste Edital, regido pelo Regime Jurídico Estatutário sob o regramento da Lei Municipal n.º 19, de 29 de maio de 1992 e posteriores alterações e sob o regramento da Lei Complementar Municipal n.º 11, de 27 de dezembro de 2005 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 cargos 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 cargos públicos.

1. DOS CARGOS PÚBLICOS

1.1. A Lei Complementar Municipal n.º 11, de 27 de dezembro de 2005 e posteriores alterações e o **Anexo I** deste Edital contêm a descrição sumária das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos cargos públicos previstos e enumerados no quadro do subitem 1.2.

1.2. Os cargos 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 Cargo Público	Carga Horária	Salário R\$ (Setembro/2015)
04	AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR	44 horas semanais	984,05 p/mês
02	AGENTE DE TRÂNSITO	44 horas semanais	1.310,45 p/mês
04	AGENTE ESCOLAR	44 horas semanais	866,80 p/mês
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44 horas semanais	1.064,31 p/mês
02	AUXILIAR DE ATENDIMENTO ESCOLAR	44 horas semanais	866,80 p/mês
01	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL	44 horas semanais	899,11 p/mês
05	CUIDADOR DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	Escala 12 x 36 horas	964,07 p/mês
01	ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	44 horas semanais	1.310,45 p/mês
02	ESCRITURÁRIO	44 horas semanais	1.064,31 p/mês

Prefeitura Municipal de Iperó

Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 15 3459.9999 - www.iperosp.gov.br

02	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	40 horas semanais	1.117,52 p/mês
02	FISCAL DE TRIBUTOS I	44 horas semanais	1.117,52 p/mês
05	MOTORISTA	44 horas semanais	1.248,05 p/mês
02	OPERADOR DE MÁQUINA I	44 horas semanais	1.310,45 p/mês
01	PEDREIRO	44 horas semanais	1.248,05 p/mês
02	SECRETÁRIO DE ESCOLA	44 horas semanais	1.248,05 p/mês
07	SERVIÇOS GERAIS	44 horas semanais	866,80 p/mês
02	VIGIA DE PATRIMÔNIO	44 horas semanais	866,80 p/mês

CATEGORIA FUNCIONAL			
Serviços Profissionais de Nível Médio Técnico Profissionalizante			
N.º de Vagas	Denominação do Cargo Público	Carga Horária	Salário R\$ (Setembro/2015)
01	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40 horas semanais	1.093,25 p/mês
01	TÉCNICO EM RAIOS-X	40 horas semanais	1.248,05 p/mês

CATEGORIA FUNCIONAL			
Serviços Profissionais de Nível Superior			
N.º de Vagas	Denominação do Cargo Público	Carga Horária	Salário R\$ (Setembro/2015)
01	ASSISTENTE SOCIAL	30 horas semanais	3.215,46 p/mês
01	CONTADOR	44 horas semanais	2.038,48 p/mês
01	DENTISTA	40 horas semanais	3.215,46 p/mês
01	MÉDICO CLÍNICO GERAL	20 horas semanais	3.215,46 p/mês
01	MÉDICO DA FAMÍLIA	40 horas semanais	6.794,93 p/mês
01	MÉDICO GINECO/OBSTETRA	20 horas semanais	3.215,46 p/mês

1.3. As vagas em Concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da Administração no momento da convocação do candidato para provimento do cargo.

1.4. A lotação e a fixação do horário de trabalho para o cargo público em concurso serão estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Iperó, 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 **28 de setembro de 2015** até às **23h59min59seg** do dia **07 de outubro de 2015**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: **www.sigmaassessoria.com.br**

2.2.1. A Prefeitura Municipal de Iperó e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP, 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:

Escolaridade	Cargo Público	Valor da taxa em R\$ (reais)
Nível Fundamental Completo e Incompleto	Agente Escolar, Motorista, Operador de Máquina I, Pedreiro, Serviços Gerais e Vigia de Patrimônio	22,00
Nível Médio e Técnico Completo	Agente de Segurança Escolar, Agente de Trânsito, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Atendimento Escolar, Auxiliar de Departamento Pessoal, Cuidador da Casa de Acolhimento Institucional, Eletricista de Manutenção, Escriturário, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos I, Secretário de Escola, Técnico em Informática e Técnico em Raio-X	27,00
Nível Superior Completo	Assistente Social, Contador, Dentista, Médico Clínico Geral, Médico da Família e Médico Gineco/Obstetra	32,00

2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **08 de outubro de 2015**, 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 28 de setembro a 08 de outubro de 2015, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital**).

2.2.4. A Prefeitura Municipal de Iperó e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP, em nenhuma hipótese, processarão qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **08 de outubro de 2015**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão deferidas.

2.2.5. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP, 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 Iperó e/ou a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4. Os candidatos com deficiência deverão verificar o disposto no item 10 deste Edital para o encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de ter a preferência prejudicada.

Prefeitura Municipal de Iperó

Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 15 3459.9999 - www.ipero.sp.gov.br

2.5. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo em Concurso, no entanto, a Prefeitura Municipal de Iperó e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP 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 aos cargos cujo salário base não seja superior a referência salarial 19-A (Agente Escolar, Auxiliar de Atendimento Escolar, Auxiliar de Departamento Pessoal, Cuidador da Casa de Acolhimento Institucional, Serviços Gerais e Vigia de Patrimônio), e que no ato da inscrição estiverem desempregados, desde que residentes no município a mais de um ano, ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição, conforme preceitua a Lei Municipal nº 569 de 15 de dezembro de 2006 (alterada pela Lei Municipal nº 656, de 20 de agosto de 2008), desde que atendidas às exigências a seguir relacionadas:

2.6.1. Para obter o benefício da isenção, 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. 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 569 de 15 de dezembro de 2006 (alterada pela Lei Municipal nº 656, de 20 de agosto de 2008).

2.6.3. Os candidatos que se enquadrem nas situações descritas nos itens anteriores e desejem 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.

2.6.4. A seguir, deverão comparecer pessoalmente na Prefeitura Municipal de Iperó, localizada na Avenida Santa Cruz, nº 355 - Jardim Santa Cruz - Iperó/SP, **nos dias úteis compreendido o período de 28 de setembro a 30 de setembro de 2015**, no horário das 8 às 16 horas, para solicitar a isenção da taxa de inscrição, apresentando os seguintes documentos:

I - Uma via do formulário de inscrição, preenchido conforme disposto no item 2.2 deste Edital;

II - Carteira Nacional de Trabalho e Previdência Social (original) e cópia da mesma (identificação e último registro funcional), comprovando que não está sob contrato de qualquer espécie;

III - Cópia do RG e do CPF;

IV - Título de Eleitor (original) e cópia do mesmo, comprovando ser residente no município;

V - Declaração (conforme modelo no **Anexo II**) devidamente preenchida de que está na condição de desempregado, que não possui relação de emprego com pessoa física e/ou jurídica, que não faz estágio remunerado, que não é profissional autônomo, que não está recebendo ou tem direito a receber parcelas do seguro desemprego, que não possui nenhuma fonte de renda ou provento próprio e de seus familiares (pensão) e ainda de que reside no Município de Iperó a mais de um ano, responsabilizando-se, sob as penas da lei, pelas informações contidas na Declaração.

2.6.5. O Edital de deferimento ou não do pedido de isenção, será divulgado pela Comissão Permanente Organizadora de Processos Seletivos e Concursos Públicos no quadro de avisos e publicações da Prefeitura Municipal de Iperó, no Jornal de Iperó e, em caráter meramente informativo, nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.iperosp.gov.br. **no dia 03 de outubro de 2015.**

2.6.6. Apurada alguma informação falsa na declaração prevista no inciso V, do subitem 2.6.4. deste Edital, o requerente terá sua inscrição cancelada, além de responder pelas cominações legais civis e criminais cabíveis.

2.6.7. O candidato deverá acompanhar esse Edital, e caso sua documentação não seja considerada em ordem terá seu requerimento de isenção indeferido, podendo participar do Concurso através do pagamento da taxa de inscrição.

2.6.8. Do indeferimento caberá recurso, no prazo de 02 (dois) dias, contados da data da publicação da decisão, endereçado à Comissão Permanente Organizadora de Processos Seletivos e Concursos Públicos e entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Iperó, que o encaminhará a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP para análise e posterior julgamento.

2.7. Os pedidos de inscrições dos candidatos serão recepcionados pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP e analisados pela Comissão Permanente Organizadora de Processos Seletivos e Concursos Públicos, 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 divulgados pela Comissão Permanente Organizadora de Processos Seletivos e Concursos Públicos no quadro de avisos e publicações da Prefeitura Municipal de Iperó, localizada na Avenida Santa Cruz, nº 355 - Jardim Santa Cruz - Iperó/SP, no Jornal de Iperó e, em caráter meramente informativo, nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.ipero.sp.gov.br.

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

2.7.3. Do indeferimento caberá recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de sua publicação, endereçado à Comissão Permanente Organizadora de Processos Seletivos e Concursos Públicos e entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizada na Avenida Santa Cruz, nº 355 - Jardim Santa Cruz - Iperó/SP, que o encaminhará a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP 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 cargos 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 aos cargos de **Pedreiro e Serviços Gerais**.

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 (mínimo categoria "D") com prazo de validade em vigor, para os candidatos aos cargos de **Motorista e Operador de Máquina I**.

3.1.1.3. Curso de Nível Fundamental Completo (mínimo 8.^a série/9^o ano ou antigo curso ginásial completo), para os candidatos aos cargos de **Agente Escolar e Vigia de Patrimônio**.

3.1.1.4. Curso de nível médio completo (antigo curso colegial), para os candidatos aos cargos de **Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Atendimento Escolar, Auxiliar de Departamento Pessoal, Cuidador da Casa de Acolhimento Institucional, Eletricista de Manutenção, Escriturário e Secretário de Escola**.

3.1.1.5. Curso de nível médio completo (antigo curso colegial), Idade mínima de 18 (dezoito) e máxima de 35 (trinta e cinco) anos e CHN - Carteira Nacional de Habilitação de categoria "A/B", com prazo de validade em vigor, para os candidatos ao cargo de **Agente de Segurança Escolar**.

3.1.1.6. Curso de nível médio completo (antigo curso colegial) e CHN - Carteira Nacional de Habilitação, com prazo de validade em vigor, para os candidatos aos cargos de **Agente de Trânsito, Fiscal de Obras e Posturas e Fiscal de Tributos I**.

3.1.1.7. Curso de Nível Médio Técnico Profissionalizante Completo na área de INFORMÁTICA, para os candidatos ao cargo de **Técnico em Informática**.

3.1.1.8. Curso de Nível Médio Técnico Profissionalizante Completo de TÉCNICO EM RADIOLOGIA e registro junto ao CRTR Conselho Regional de Técnicos em Radiologia, para os candidatos ao cargo de **Técnico em Raio-X**.

Prefeitura Municipal de Iperó

Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 15 3459.9999 - www.ipero.sp.gov.br

3.1.1.9. Curso de Nível Superior Completo em SERVIÇO SOCIAL e registro junto ao CRESS - Conselho Regional de Serviço Social, para os candidatos ao cargo de **Assistente Social**.

3.1.1.10. Curso de Nível Superior Completo de CIÊNCIAS CONTÁBEIS e registro junto ao CRC Conselho Regional de Contabilidade, para os candidatos ao cargo de **Contador**.

3.1.1.11. Curso de Nível Superior Completo em ODONTOLOGIA e registro junto ao CRO - Conselho Regional de Odontologia, para os candidatos ao cargo de **Dentista**.

3.1.1.12. Curso de Nível Superior Completo em MEDICINA, com especialização na respectiva área escolhida e registro junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, para os candidatos aos cargos de **Médico Clínico Geral, Médico da Família e Médico Gineco/Obstetra**.

3.1.2. Ser brasileiro ou estrangeiro, nos termos da Constituição Federal (com alteração dada pela Emenda Constitucional n.º 19/98);

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

3.1.4. Estar quite 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.

3.1.12. Não incidir nas hipóteses de inelegibilidade prevista na Legislação Federal Complementar n.º 64, de 18 de maio de 1990 e posteriores alterações, de conformidade com o disposto na Lei Municipal n.º 783, de 28 de maio de 2012.

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 cargo 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 aos cargos de Categoria Funcional de **Serviços Profissionais de Apoio e Operacional: Agente de Segurança Escolar, Agente de Trânsito, Agente Escolar, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Atendimento Escolar, Auxiliar de Departamento Pessoal, Cuidador da Casa de Acolhimento Institucional, Eletricista de Manutenção, Escrivário, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos I, Motorista, Operador de Máquina I, Pedreiro, Secretário de Escola, Serviços Gerais e Vigia de Patrimônio.**

- 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 cargos de Categoria Funcional de **Serviços Profissionais de Nível Médio Técnico Profissionalizante e Serviços Profissionais de Nível Superior: Assistente**

Prefeitura Municipal de Iperó

Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 15 3459.9999 - www.iperosp.gov.br

Social, Contador, Dentista e Médico Clínico Geral, Médico da Família, Médico Gineco/Obstetra e Técnico em Informática, Técnico em Raio-X.

- 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 ao cargo ou 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 prevista inicialmente para o dia **08 de novembro de 2015 e/ou 15 de novembro de 2015, domingo**, será realizada em horário e local a ser divulgados por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Concurso Público, através de publicação no Jornal de Iperó, afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura, localizada na Avenida Santa Cruz, nº 355 - Jardim Santa Cruz - Iperó/SP, e, em caráter meramente informativo, nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.iperosp.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 Federal 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, o candidato 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.

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. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP reserva-se o direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação, a fim de garantir a plena integridade do processo de seleção.

5.3. 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.

5.3.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Permanente Organizadora de Processos Seletivos e Concursos Públicos.

5.3.2. 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.

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

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

5.6. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP reserva-se o direito de efetuar filmagem nas salas de provas como forma de recurso adicional para evitar fraudes. As imagens serão preservadas na forma da lei.

5.7. Durante a realização da prova não será permitida a consulta de qualquer 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 e/ou qualquer outro tipo de equipamento receptor e emissor de mensagens, assim como o uso de boné, gorro, chapéu e óculos de sol e ainda não será admitida comunicação entre os candidatos.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

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

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

5.11. Excetuada a situação prevista no subitem 5.10., 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.

5.12. 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.

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

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

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

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

5.14.2. 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.

Prefeitura Municipal de Iperó

Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 15 3459.9999 - www.ipero.sp.gov.br

5.14.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.14.4. Na correção do Cartão de Respostas será atribuída nota zero às questões rasuradas com mais de uma opção assinalada ou em branco.

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

5.15. No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise da Comissão Permanente Organizadora de Processos Seletivos e Concursos Públicos.

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

5.16. Quaisquer dúvidas relacionadas ao conteúdo, às questões ou alternativas constantes do Caderno de Questões, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, o candidato deverá anotá-las e, no prazo previsto neste Edital, protocolar o respectivo pedido de vistas da questão para eventual formalização de recurso.

5.17. 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.

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

5.19. 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.

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

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

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

6. DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

6.1. Para os cargos de **Nível Fundamental Incompleto: (Motorista, Operador de Máquina I, Pedreiro e Serviços Gerais)**:

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, desenvolvimento sustentável e segurança.

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

6.1.4.1. **Motorista:** 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 cargo.

6.1.4.2. **Operador de Máquina I:** Fundamentos e técnicas de condução e operação das manoplas de comando de máquinas, 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 cargo.

6.1.4.3. **Pedreiro:** Fundamentos e técnicas de execução de obras de construção civil; noções de execução de tarefas de natureza operacional no serviço público; noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas; manutenção e conservação de próprios municipais; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.1.4.4. **Serviços Gerais:** Fundamentos e técnicas na execução de serviços em diversas áreas da administração pública; noções de execução de tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos; noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas; noções de manutenção e conservação de próprios municipais; noções de serviços de pintura; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2. Para os candidatos aos cargos de **Ensino Fundamental Completo: (Agente Escolar e Vigia de Patrimônio):**

6.2.1. **Matemática:** Operações com números naturais, inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação e situações problemas. Múltiplos e divisores. Razão, proporção e regra de três simples e composta. Porcentagem. Equação do 1º e 2º grau. Tratamento de informação: Interpretação de gráficos, tabelas e média aritmética. Geometria: Cálculo de perímetro e área de figuras planas, Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Trigonometria no triângulo retângulo. Situações problemas envolvendo medidas de comprimento, capacidade, massa e tempo.

6.2.2. **Português:** concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos; oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado; sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc.; estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e cargo; uso da crase; uso do por que; vícios de linguagem; objeto direto e indireto; agente da passiva e interpretação de texto.

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 profissionalmente, assim discriminados:

6.2.4.1. **Agente Escolar:** Fundamentos e técnicas na execução de serviços em diversas áreas da administração pública; noções de manuseio de produtos e equipamentos de limpeza; noções de limpeza, manutenção e conservação de próprios municipais; noções e técnicas de monitoramento de alunos em

todas as dependências do estabelecimento de ensino e no transporte escolar a fim de garantir a disciplina e segurança dos mesmos; cuidados e higiene pessoal, alimentação, monitoramento e recreação de crianças; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.4.2. **Vigia de Patrimônio**: Fundamentos e técnicas de vigilância e preservação do patrimônio público e proteção ao cidadão; noções de respeito e cidadania no trato com as pessoas, noções de direito e legislação civil e criminal; conhecimentos básicos da Constituição Federal; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.3. Para os candidatos aos cargos de **Nível Médio Completo, Nível Técnico Profissionalizante Completo e Nível Superior Completo**: (Agente de Segurança Escolar, Agente de Trânsito, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Atendimento Escolar, Auxiliar de Departamento Pessoal, Contador, Cuidador da Casa de Acolhimento Institucional, Dentista, Eletricista de Manutenção, Escriturário, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos I, Médico Clínico Geral, Médico da Família, Médico Gineco/Obstetra, Secretário de Escola, Técnico em Informática e Técnico em Raio-X).

6.3.1. **Matemática**: Operações e resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e irracionais. Razão, proporção e regra de três simples e composta. Funções do 1º e 2º grau; Função exponencial. Progressão aritmética e progressão geométrica. Trigonometria no triângulo retângulo; Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística: Interpretação de gráficos e tabelas, medidas de tendência central (moda, média, mediana). Matemática financeira: Porcentagem, Juros simples e juros compostos. Poliedros. Perímetros e áreas de figuras planas; Áreas e volume do prisma, da pirâmide, do cilindro reto, do cone e da esfera. Raciocínio Lógico.

6.3.2. **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, sentidos próprio e figurado das palavras; interpretação de texto.

6.3.3. **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.

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

6.3.4.1. **Agente de Segurança Escolar**: Fundamentos e técnicas de vigilância e preservação do patrimônio público e proteção ao cidadão; noções de trânsito, sinalização viária e segurança viária; 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; noções de respeito e cidadania no trato com as pessoas; conhecimentos básicos das legislações pertinentes, 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 cargo.

6.3.4.2. **Agente de Trânsito:** Fundamentos e técnicas de vigilância e preservação do patrimônio público e proteção ao cidadão; noções de trânsito, sinalização viária e segurança viária; noções de direito e legislação civil e criminal; conhecimentos básicos das legislações pertinentes, em especial: Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997 e suas alterações, Resoluções CONTRAN nº 01/98 até a última publicada, Constituição Federal e Constituição Estadual; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho e demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.3.4.3. **Assistente Social:** Lei Orgânica da Assistência Social Lei 8.742/93; Norma Operacional Básica 2005; Política Nacional de Assistência Social 2004; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; Lei de Regulamentação da Profissão; Código de Ética Profissional - Lei 8.662/93; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha; Política Nacional da Assistência Social; Conselhos Municipais: (ex.: de Assistência Social - Tutelar - do Direito da Criança e do Adolescente); Questões da metodologia em serviço social; Pesquisa em Serviço Social - Métodos de pesquisa; Classificação da pesquisa; Técnicas e instrumentos de serviço social; Tendências da Assistência social na conjuntura social, política e econômica do Brasil; Conhecimentos sobre a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e seus processos; Atuação do Assistente Social; Planejamento Social: Planejamento estratégico, Planos, Programas e Projetos; Avaliação de programas e políticas sociais; Instrumentos e técnicas de intervenção: estudo social, perícia, laudo e parecer social; Trabalho com Grupos; Atuação em equipe interdisciplinar; Abordagem individual; Análise de necessidades materiais e psíquicas; programação de ações básicas da comunidade no âmbito social; análise de carência socioeconômica; Planejamento de políticas sociais; Execução de procedimentos técnicos; Monitoramento de ações em desenvolvimento; Promoção de eventos técnicos e sociais; Articulação dos recursos disponíveis; Triagem em solicitações de materiais e serviços sociais; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.3.4.4. **Auxiliar Administrativo:** 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 de controle dos bens patrimoniais; noções básicas de administração pública municipal; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimentos 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 cargo.

6.3.4.5. **Auxiliar de Atendimento Escolar:** 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, 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 cargo.

6.3.4.6. **Auxiliar de Departamento Pessoal:** 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; noções básicas de administração de recursos humanos; noções básicas de apontamentos e cálculos de folha de pagamentos; noções da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho; noções de técnicas de seleção de

Prefeitura Municipal de Iperó

Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 15 3459.9999 - www.iperosp.gov.br

pessoal; conhecimentos básicos 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); demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.3.4.7. **Contador:** Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extraorçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar); organização dos serviços de contabilidade pública; formulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema Audesp; noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Constituição Federal e Constituição Estadual; Portaria STN nº. 437/2012 - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - Aprovadas pelas Resoluções do CFC nos. 1.128/08 a 1.137/08; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor - 5ª. Edição; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.3.4.8. **Cuidador da Casa de Acolhimento Institucional:** Noções de Cidadania; Relações entre família e escola; Atividades de recreação e brincadeiras em grupo que visem estimular o desenvolvimento físico e mental da criança; Questionamentos sobre cuidados e atenção com crianças e adolescentes; Noções gerais sobre nutrição e alimentação: a) Função dos alimentos. b) Alimentação equilibrada. c) Doenças causadas pela fome. d) Conservação dos alimentos; Noções gerais sobre o corpo humano e higiene: a) Importância. b) Higiene física. c) Mental e social. d) A higiene e a saúde. e) Hábitos de higiene; Orientações técnicas para serviços de acolhimento de crianças e adolescentes; Papel do Educador Social; Educador social e a pedagogia da convivência; Conhecimento das legislações pertinentes, em especial: Estatuto da Criança e do Adolescente, Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária e Constituição da República Federativa do Brasil: a) Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. b) Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.3.4.9. **Dentista:** Ética Profissional. Anatomia e histologia bucal. Fisiologia e patologia bucal. Microbiologia e bioquímica bucal. Diagnóstico bucal. Técnica e interpretação radiográfica. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento da cárie dentária e das doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Materiais dentários. Biossegurança. Prótese. Técnicas anestésicas em odontologia. Dentística operatória e restauradora. Oclusão. Terapêutica e farmacologia de interesse clínico. Cirurgia oral menor. Urgência em odontologia. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor. Níveis de prevenção e aplicação. Sistemas de trabalho e atendimento. Ergonomia. Pessoal auxiliar odontológico. Princípios e diretrizes do sistema de saúde brasileiro. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.3.4.10. **Eletricista de Manutenção:** Fundamentos e técnicas na execução de serviços de instalação e manutenção das redes de distribuição de energia e de equipamentos elétricos, motores, painéis, transformadores e demais instalações; noções dos planos de montagem e utilização de ferramentas e aparelhos de medição; noções de execução de tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos e em diversas áreas da administração pública; manutenção e conservação de próprios municipais; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.3.4.11. **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 de controle dos bens patrimoniais; 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 cargo.

6.3.4.12. **Fiscal de Obras e Posturas:** Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal, Legislação Municipal sobre parcelamento de solo e edificações e Código de Posturas; fundamentos e técnicas de fiscalização de obras e construção civil; elementos de Direito Urbanístico; fundamentos e técnicas de fiscalização de posturas; ética profissional; noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto, planilhas eletrônicas de cálculo e noções de desenho em AutoCAD; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Complementar 101/2000, Constituição Federal e Constituição Estadual, demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.3.4.13. **Fiscal de Tributos I:** 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 cargo.

6.3.4.14. **Médico:**

6.3.4.14.1. **Fundamentos básicos e legislação (para todas as especialidades):** Fundamentos e técnicas de medicina preventiva e curativa; clínica geral; procedimentos rotineiros de consulta e encaminhamento; técnicas de medicina terapêutica; técnica de análise e interpretação de exames; técnicas de prescrição de medicamentos com indicação de dosagem; periodicidade do tratamento e cuidados que o paciente deve tomar enquanto medicado; doenças de notificação compulsória; imunização; epidemia geral; fundamentos de programas de saúde; diretrizes e bases da implantação do SUS; organização da atenção básica do sistema de saúde; política nacional de saúde; indicadores de nível de saúde da população; conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências inter-hospitalares; código de ética médica; Sistema Único de Saúde (SUS).

6.3.4.14.2. **Médico Clínico Geral:** Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças: cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e ulcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrite, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorreias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes; Urgências e Emergências; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.3.4.14.3. **Médico da Família:** Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças: cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e ulcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrite, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas :escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorreias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Portaria MS/GM n.º 2.488, de 21 de outubro de 2011 e alterações. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.3.4.14.4. **Médico Gineco/Obstetra:** Alterações fisiológicas da gravidez; Pré-natal normal e de alto risco; Fisiologia das alterações do ciclo reprodutivo; Planejamento familiar; Contracepção hormonal;

Prefeitura Municipal de Iperó

Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 15 3459.9999 - www.ipero.sp.gov.br

Intercorrências clínicas na gravidez; Hemorragias da gravidez; Gravidez na adolescência; Doença hipertensiva específica da gravidez; Vulvovaginites; Endometriose, doença inflamatória pélvica; Infecção urinária; Oncologia ginecológica, neoplasias benignas e malignas: Propedêutica e tratamento; Síndrome do climatério; Doenças da mama; Sangramento genital anormal; Doenças sexualmente transmissíveis, Síndrome de imunodeficiência adquirida; Abortamento; Gravidez ectópica; Imunização materna; Sexualidade humana, abordagem clínica dos transtornos sexuais femininos. Anatomia. Embriologia. Períodos da evolução genital e funções dos órgãos genitais. Mecanismo neuroendócrino do ciclo menstrual. Ciclos dos órgãos genitais. Ciclo menstrual e suas alterações. Propedêutica. Hemorragia uterina disfuncional. Tumores do ovário. Patologia benigna e maligna da mama. Ênfase em saúde coletiva. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.3.4.15. **Secretário de Escola:** 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.

6.3.4.16. **Técnico em 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 cargo.

6.3.4.17. **Técnico em Raio X:** Fundamentos e técnicas de operação de aparelhos de radiologia e similares; técnicas de preparação de materiais e soluções para revelação e fixação de filmes radiográficos; técnicas de atendimento e preparação de pacientes para realização de exames e radioterapia; normas e procedimentos de biossegurança; código de conduta; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

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 n.º 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

Prefeitura Municipal de Iperó

Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 15 3459.9999 - www.ipero.sp.gov.br

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 02 (dois) 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 vista da íntegra da questão ou do Caderno de Prova.

8.2. O recurso ou pedido de vista ou revisão de prova ou nota deverá ser endereçado à Comissão Permanente Organizadora de Processos Seletivos e Concursos Públicos mediante entrega ao Setor de Protocolo da Prefeitura, localizado na Avenida Santa Cruz, nº 355 - Jardim Santa Cruz - Iperó/SP, no prazo estabelecido.

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

8.4. O recurso ou pedido de vista ou revisão de prova ou nota deverá ser individual, contendo justificativa pormenorizada, sendo preliminarmente 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 ensejar a 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. deste Edital, 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 Permanente Organizadora de Processos Seletivos e Concursos Públicos 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.

9. DA NOMEAÇÃO

9.1. A convocação para nomeação do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades da Administração Pública.

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

9.3. Por ocasião da nomeação, o concursado fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura Municipal de Iperó e às normas da Seção de Pessoal, especialmente, à aprovação em exame médico admissional que poderá ser realizado por Médico do Trabalho designado pelo Departamento de Recursos ou através de empresa de Medicina de Saúde Ocupacional, a critério exclusivo da municipalidade, que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o cargo público para o qual se candidatou-se, estando ainda, submetido ao disposto na Lei Municipal nº 19, de 29 de maio de 1992 (e alterações posteriores) que disciplina o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Iperó.

9.3.1. Conforme o cargo para o qual for convocado, o Departamento de Recursos Humanos poderá solicitar ainda exames específicos que comprovem a capacidade para o exercício da função.

Prefeitura Municipal de Iperó

Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 15 3459.9999 - www.iperosp.gov.br

9.4. O candidato terá o prazo de 03 (três) dias úteis para manifestar seu interesse, e, de 30 (trinta) dias corridos para assumir o cargo público em local para o qual será designado, ambos os prazos contados da data do recebimento da notificação que precederá a nomeação. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência da nomeação.

9.5. Caso o candidato convocado possua outro cargo, emprego 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 nomeados estarão sujeitos a estágio probatório de até 03 (três) anos, nos termos do disposto na Constituição Federal e na legislação municipal pertinente.

9.7. Poderão ser admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado, durante o prazo de validade do Concurso, sem prejuízo do oferecimento de ingresso definitivo, observada a legislação pertinente e os casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.

9.8. A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso ao serviço e preenchimento do cargo público, constantes do item 3 deste Edital, deverão ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para nomeação ao cargo público.

9.9. 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 COM DEFICIÊNCIA

10.1. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação da prova.

10.2. Aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) da quantidade de vagas, por cargo, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os cargos 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, de 20 de dezembro de 1999 (com alterações dadas pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de fevereiro de 2004).

10.2.1 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 (com alteração dada pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004).

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

10.4. Aqueles candidatos com deficiência compatível com a função do respectivo cargo e que desejarem concorrer à reserva especial de vagas devem indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição ao cargo a que concorre, marcando “SIM” na opção “Com Deficiência”, bem como, devem encaminhar, via postal, até 2 (dois) dias após o encerramento das inscrições, para o endereço da Prefeitura Municipal de Iperó – a/c: Comissão Permanente Organizadora de Processos Seletivos e Concursos Públicos - Avenida Santa Cruz, nº 355 - Jardim Santa Cruz - CEP 18560-000 - Iperó/SP, requerimento formal de reserva especial de vaga acompanhado do **laudo médico** original e expedido no prazo de 60 dias anteriores ao término da inscrição, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e da provável causa da deficiência de que são portadores.

10.5. Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato com deficiência deverá, independentemente de ter efetuado requerimento formal de reserva especial de vaga, 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

Prefeitura Municipal de Iperó

Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 15 3459.9999 - www.ipero.sp.gov.br

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 requerimento formal de reserva especial de vaga acompanhado do laudo médico ou a solicitação de confecção de prova especial, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como, não terá direito 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 candidatos com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos.

10.8. Em não havendo candidatos com deficiência, inscritos ou aprovados, em número suficiente para preencher as vagas a eles reservadas, ficarão as mesmas a disposição dos demais candidatos aprovados.

10.9. Quando da convocação para preenchimento do cargo, o candidato com deficiência 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 deficiente, o mesmo perderá o direito à vaga e, da mesma forma, se verificar a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.10. Após a nomeação do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo 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 consequências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa e judicial nas esferas cível e criminal.

11.3. O candidato deve manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto ao Departamento 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 sua homologação e conforme juízo da Administração Municipal.

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

11.6. 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 Permanente Organizadora de Processos Seletivos e Concursos Públicos e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP reservam-se o direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do Caderno de Provas a candidato, autoridades e/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 Jornal de Iperó.

11.9. O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das informações referentes ao presente Concurso Público, através de publicações no quadro de avisos da Prefeitura, localizada na Avenida Santa Cruz, nº 355 - Jardim Santa Cruz - Iperó/SP, no Jornal de Iperó e, em caráter meramente informativo, nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.iperosp.gov.br.

Prefeitura Municipal de Iperó

Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 15 3459.9999 - www.iperosp.gov.br

11.9.1. As informações e/ou mensagens disponibilizadas através dos meios eletrônicos são de caráter meramente informativo não produzindo efeito legal devido à suscetibilidade de erros e/ou falhas de comunicação, valendo para tanto, as informações obtidas através de publicações no quadro de avisos da Prefeitura e no Jornal de Iperó.

11.10. A Prefeitura Municipal de Iperó e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP não recomendam qualquer apostila preparatória para o presente Concurso Público, bem como, não aprovam a comercialização e nem fornecerão qualquer 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 Comissão Permanente Organizadora de Processos Seletivos e Concursos Públicos e da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP, 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 - EPP, 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. Após a homologação as informações passarão a ser de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Iperó.

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 Permanente Organizadora de Processos Seletivos e Concursos Públicos, *ad referendum* do Sr. Prefeito Municipal.

11.15. Caberá ao Prefeito Municipal de Iperó a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

Iperó, 17 de setembro de 2015.

VANDERLEI POLIZELI
Prefeito Municipal

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO PÚBLICO

A descrição sumária das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos cargos públicos previstos e enumerados no subitem 1.2 do Edital, constantes da Lei Complementar Municipal n.º 11, de 27 de dezembro de 2005 e posteriores alterações, são as seguintes:

AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR

- Proteger bens, serviços e instalações municipais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- Zelar pelo bem-estar e integridade da comunidade escolar através da presença ostensiva, preventiva e uniformizada em todas as unidades escolares do Município e/ou eventos relacionados à Educação Municipal;
- Executar atividades de orientação, fiscalização e controle de tráfego e operação de trânsito na porta das unidades escolares;
- Conduzir viaturas oficiais;
- Operar equipamentos de segurança eletrônica e telecomunicações instalados nas escolas;
- Colaborar com os órgãos públicos da Administração Pública Municipal nas atividades pertinentes a segurança escolar ou em ações que promovam essas atividades;
- Participar dos eventos cívicos sempre que escalados;
- Cumprir as ordens em vigor e atender a todas as convocações legais;
- Zelar pela guarda, conservação e utilização de todos os bens municipais sob sua responsabilidade;
- Desempenhar as demais atribuições pertinentes à sua função que vierem a ser definidas por portarias, circulares, ordens internas e de serviço;
- Reportar-se nas questões operacionais ao Comando da Guarda Civil Municipal e, na ausência deste, ao Supervisor de Segurança Escolar;
- Cumprir a escala de serviço, em regime que atenda a Administração Municipal, com a carga horária determinada por esta Lei;
- Submeter-se ao regulamento disciplinar interno do setor de segurança municipal.

AGENTE DE TRÂNSITO

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito.
- Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamento e parada, excesso de peso, dimensões e lotação de veículos, o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotores e outras definidas no Código de Trânsito Brasileiro, resoluções e por meio de convênios.
- Operar e monitorar o trânsito por meio de gestos e apito, bem como a utilização de equipamentos de uso temporário (cones, cavaletes, etc.) zelando pela fluidez e segurança viária.
- Promover a coleta de dados para uso estatístico.
- Participar de projetos e programas de educação de trânsito.
- Interagir em situações emergenciais relacionadas ao trânsito.
- Conduzir veículos de fiscalização e operação de trânsito em conformidade com sua habilitação.

Prefeitura Municipal de Iperó

Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 15 3459.9999 - www.iperosp.gov.br

- Sugerir medidas para melhoria de trânsito.
- Prestar apoio operacional a outros órgãos públicos referentes ao trânsito.
- Promover ações operacionais de bloqueio e escolta.
- Prestar informações sobre o trânsito aos usuários das vias públicas.
- Avaliar as condições das sinalizações de obras.
- Executar outras tarefas relacionadas ao trânsito e a segurança viária.
- Desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

AGENTE ESCOLAR

- Limpar, higienizar, conservar e zelar pela manutenção do prédio escolar e de suas instalações equipamentos e materiais.
- Auxiliar no atendimento e organização dos educandos nos horários de entrada, recreio, saída;
- Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior.

ASSISTENTE SOCIAL

- Realizar estudo social,
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso desses no atendimento e na defesa de seus direitos,
- Propor, elaborar, e participar, de projetos que atendam a necessidade do indivíduo que procura os serviços prestados pela instituição,
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais em consonância com os objetivos da instituição,
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população considerando a função social da instituição,
- Auxiliar os órgãos do Ministério Público em funções sociais, na supervisão das entidades no atendimento,
- Realizar visitas domiciliares, entrevistas, pesquisas para a concessão de benefícios sociais e da Administração Pública,
- Organizar atividades de promoção social e participação em programas para a promoção da saúde, entre outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade, além de efetuar seus pareceres,
- Supervisionar, treinar, e avaliar estagiários do curso de serviço social,
- Outras atividades afins determinadas pelo superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Executar atividades gerais de escritório,
- Efetuar cálculos diversos,
- Realizar arquivos,
- Atender ao público e telefone em geral, controlar entrada e saída de material/documentos,

- Digitação, planilhas,
- Conhecer fax e internet,
- Demais atividades determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ATENDIMENTO ESCOLAR

- Dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada e saída, recreio e em outros períodos em que não houver assistência do professor;
- Comunicar ao Diretor da Escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves;
- Executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no Plano escolar.
- Demais atividades determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

- Executar rotinas de admissão e demissão
- Conferir cálculos trabalhistas,
- Organizar e controlar os arquivos funcionais,
- Executar de férias,
- Atender os servidores municipais,
- Demais rotinas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

- Estruturar, analisar, e interpretar peças contábeis,
- Processar e classificar peças orçamentárias,
- Executar a escrituração contábil,
- Outras atividades afins determinadas pelo superior.

CUIDADOR DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

- Realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção dos acolhidos;
- Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada acolhido);
- Auxiliar as crianças e os adolescentes para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;

- Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de acolhido, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhar os acolhidos nos serviços de saúde, escola e outros serviços relativos ao cotidiano com auxílio de outros profissionais, quando for o caso;
- Apoiar a preparação dos acolhidos para o desligamento com orientação e supervisão de profissional habilitado;
- Comunicar aos superiores quaisquer fatos ou acontecimentos relacionados aos acolhidos;
- Participar dos cursos e formações destinados a melhoria do desenvolvimento das atribuições e funções relativas ao cargo;
- Desenvolver outras atividades afins determinadas pelos seus superiores imediatos.

DENTISTA

- Aplicações/escovação supervisionada em escolas – trimestrais, de flúor com palestras e orientações,
- Trabalho semanal em creches: prevenção, tratamento,
- Programas de prevenção e diagnóstico precoce de câncer bucal,
- Orientação às mães quanto aos recém nascidos e bebês,
- Prevenção saúde bucal – orientação, higienização (escovação) e cuidados com a língua e gengivas, em crianças e gestantes,
- Tratamentos curativos (emergenciais, demanda espontânea) cáries, exodontias, restaurações, raspagem de tártaro e profilaxia,
- Outras atividades afins determinadas pelo superior.

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

- Executar todos os serviços de elétrica dentro dos próprios municipais,
- Outras atividades afins determinadas pelo superior.

ESCRITURÁRIO

- Organização de arquivos,
- Atendimento ao público e telefônico,
- Digitação de documentos,
- Planilhas eletrônicas,
- Relatórios e suporte administrativo para a chefia imediata,
- Pedir e controlar o material do setor,
- Demais rotinas do setor.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

- Executar tarefas relacionadas à área de tributação do município;
- Fiscalizar as obras no perímetro do município;
- Notificar, embargar e autuar obras;
- Fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal);
- Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário;
- Verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral;
- Verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; Verificar o lançamento de multas pelos agentes municipais;
- Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

FISCAL DE TRIBUTOS I

- Conhecer o Código Tributário de Iperó,
- Proceder com diligências e fiscalização externa,
- Notificar estabelecimentos comerciais, indústrias, prestadoras de serviços quanto a abertura,
- Atender o contribuinte, solucionar questões inerentes, emitir notificações e acompanhar seu cumprimento,
- Atender o contribuinte na liberação de documentos dos fiscais,
- Outras atividades afins determinadas pelo superior.

MÉDICO (Descrição para todas as especialidades)

- Exame físico clínico aos pacientes,
- Elaborar diagnóstico, pedidos de exames complementares, aplicação de tratamento e prescrição de medicamentos,
- Orientação de pacientes e familiares,
- Visitas e tratamentos domiciliares,
- Participar de equipe técnica para elaboração de projetos em saúde pública,
- Elaborar atestados e perícias médicas,
- Realizar procedimentos e pequenas cirurgias,
- Análise de resultados de exames laboratoriais e anatomopatológicos,
- Demais especialidades relacionada à área de exercício.

MOTORISTA

- Verificar as condições do veículo no que se refere a: pneus, níveis de combustível e óleo, parte elétrica,
- Dirigir veículos destinados ao transporte de passageiros e carga,
- Identificar e executar reparos mecânicos e elétricos,
- Manter o veículo em perfeitas condições de conservação e funcionamento,
- Controlar o abastecimento e o período para revisão do veículo,
- Responsável por verificar a reposição de materiais e peças,
- Registrar em planilha, todas as ocorrências, bem como a quilometragem de entrada e saída do veículo,
- Recolher os veículos após jornada de trabalho,
- Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, basculantes, ônibus, quando necessário,
- Conduzir veículos obedecendo ao Código Nacional de Trânsito,
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINA I

- Operar máquinas motoniveladoras, retroescavadeiras, pás carregadeiras, tratores de esteira, máquinas pesadas em geral;
- Realizar manutenção e conservação de vias públicas, estradas municipais, aterros sanitários e serviços correlatos;
- Identificar defeitos mecânicos e peças das máquinas;
- Nivelamento de superfície de ruas e estradas;
- Executar tarefas determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO

- Preparar argamassa de forma adequada,
- Construir alicerces,
- Saber utilizar fio de prumo e nível d'água,
- Executar serviços de alvenaria, ler desenhos, interpretar plantas (croquis),
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, e outros materiais, de acordo com orientações recebidas,
- Revestir pisos e paredes,
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, calçadas, e atividades semelhantes, de acordo com determinações do encarregado,
- Outras atividades afins determinadas pelo superior.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

- Programar, com seus auxiliares, as atividades de Secretaria, responsabilizando-se pela sua execução;
- Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da Secretaria:
 - a) Computando e classificando dados referentes à organização da escola;
 - b) Apontando a frequência dos funcionários, dando-lhes ciência da mesma;
 - c) Atendendo ao público, na área de sua competência;
 - d) Comunicando à Equipe escolar os casos de alunos que necessitam de regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacuna curricular, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
 - e) Mantendo atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos alunos,
 - Responder pelos documentos elaborados na escola;
 - Organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação,
 - Outras atividades afins determinadas pelo superior.

SERVIÇOS GERAIS

- Executar pinturas de guias, carpir, cavoucar, carregar e descarregar veículos e suprimentos, executar reparos nas vias públicas, preparar massa para obras, e demais tarefas assemelhadas,
- Conhecer os instrumentos de jardinagem e manter a conservação de jardins,
- Serviços de pintor,
- Demais atividades determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- Equipamento,
- Elaborar/digitar documentos como: Ofícios, Circulares entre outros documentos,
- Identificar possíveis defeitos do equipamentos e relatar para assistência técnica,
- Manter estoque de material necessário (papel, disquete, cd's, etc),
- Outras atividades afins determinadas pelo superior.

TÉCNICO EM RAIOS-X

- Realizar o exame radiológico, uso de proteção, aventais e protetor de tireoide, posicionamento adequado, tempo exato de exposição, controle de exames realizados mensalmente,
- Colocar as folhas de filmes virgem no chassi, envio do chassi com as películas para salas de exposição,
- Recebimento dos chassis com os filmes expostos do chassi,
- Outras atividades afins determinadas pelo superior.

VIGIA DE PATRIMÔNIO

- Cuidar de prédios públicos conforme determinação,
- Zelar pela manutenção e conservação do bem público,
- Outras atividades afins determinadas pelo superior.

Iperó, 17 de setembro de 2015.

VANDERLEI POLIZELI
Prefeito Municipal

ANEXO II - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPERÓ
A/C Comissão Permanente Organizadora de Processos Seletivos e Concursos Públicos

NOME:	
RG:	
CPF:	
ENDEREÇO:	

Venho pelo presente requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição do referido Concurso Público, com fundamento na legislação municipal e no edital de concurso público, pois preencho os requisitos legais e para demonstrar tal condição apresento nesta oportunidade: a) cópia do RG e do CPF; b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprovando baixa por demissão do meu último emprego ou estágio remunerado.

DECLARO, sob as penas da lei, que (Marcar apenas o campo adequado à sua situação):

- Estou na condição de desempregado;
 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;
 Resido no Município de Iperó a mais de um ano.

DECLARO ainda que tenho conhecimento do Edital do Concurso Público n.º 001/2015, 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 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 n.º 569 de 15 de dezembro de 2006 (alterada pela Lei Municipal n.º 656/2008), 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.

Iperó, _____ de setembro de 2015.

(Assinatura do candidato)

Prefeitura Municipal de Iperó

Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 15 3459.9999 - www.ipero.sp.gov.br

ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e Publicação do Edital Completo	18/09/2015
Período de Interposição de recursos contra os termos do Edital	21 e 22/09/2015
Divulgação da resposta aos recursos contra o Edital	24/09/2015
Republicação do Edital Completo caso haja alteração em função de recursos acolhidos	25/09/2015
Período de inscrições na modalidade "on-line via Internet"	28/09 à 07/10/2015
Período de requerimento de isenção da Taxa de Inscrição para os candidatos que estiverem na condição de desempregado	28/09. a 30/09/2015
Divulgação do Edital de Deferimentos dos pedidos de isenção	02/10/2015
Período de interposição de recursos contra indeferimentos dos pedidos de isenção	05/10. e 06/10/2015
Divulgação da resposta aos recursos contra indeferimentos dos pedidos de isenção	07/10/2015
Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição	08/10/2015
Publicação do Edital de Homologação de Inscrições e Convocação para Prova Objetiva	16/10/2015
Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições	19 e 20/10/2015
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições	22/10/2015
Realização da Prova Objetiva	08/11. e/ou 15/11/2015
Publicação do Gabarito Preliminar	20/11/2015
Período de pedido de vistas e interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	23 e 24/11/2015
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	01/12/2015
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado e Classificação da Prova Objetiva	04/12/2015
Período de Interposição de recursos contra o Resultado e Classificação da Prova Objetiva	07 e 08/12/2015
Divulgação da resposta aos recursos contra o Resultado e Classificação da Prova Objetiva	10/12/2015
Republicação do Resultado e Classificação da Prova Objetiva, caso haja alteração no resultado anteriormente divulgado em função de recursos acolhidos	11/12/2015
Publicação da Homologação Final	11/12/2015

Iperó, 17 de setembro de 2015.

VANDERLEI POLIZELI

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Iperó

Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 15 3459.9999 - www.iperosp.gov.br