



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



**EDITAL N° 002 DE 2016.**

O **Prefeito Municipal de Porto Feliz**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente 4.303 de 26/12/2005, torna público que realizará por meio da Empresa **RHS CONSULT LTDA**, o Concurso Público para provimento de **cadastro de reserva e vagas**, conforme distribuição das funções e nível de escolaridade especificados neste Edital. Os candidatos aprovados serão contratados de acordo com as necessidades do Município, nos termos da legislação vigente e demais normas estabelecidas neste Edital.

**I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- Os principais informes deste Concurso Público serão divulgados na Imprensa Oficial do Município de Porto Feliz- SP, todas as demais publicações serão disponibilizadas na íntegra nos endereços eletrônicos [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br) e [www.portofeliz.sp.gov.br](http://www.portofeliz.sp.gov.br).
- É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Concurso Público nos endereços eletrônicos, não podendo sobre estas alegar desconhecimento.
- Toda comunicação para esclarecimentos de dúvidas e/ou solicitações deverá ser feita por meio do endereço eletrônico [atendimento@rhsconsult.com.br](mailto:atendimento@rhsconsult.com.br);
- As datas informadas para este Concurso Público, constantes no Anexo I – Cronograma deste Edital, são estimativas prováveis, desta forma poderão ser antecipadas ou adiadas de acordo com a disponibilidade da Prefeitura Municipal de Porto Feliz- SP, cabendo ao candidato acompanhar todas as publicações nos conformes deste capítulo.
- Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF;**

**II. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS**

1. As informações quanto aos cargos objeto deste Certame são as constantes no quadro abaixo:

	<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIOS E BENEFÍCIOS</b>	<b>PRE- REQUISITOS</b>
1	Pintor de Sistema Viário	*CR	40 Horas	R\$ 1.355,71	Ensino Médio
2	Agente de Controle de Vetores	5	40 Horas	R\$ 1.334,45	Ensino Médio
3	Desenhista	*CR	40 Horas	R\$ 1.774,32	Ensino Médio e Técnico completo
4	Agente de Ouvidoria	1	40 Horas	R\$ 2.290,49	Ensino Médio
5	Fiscal de Rendas	*CR	40 Horas	R\$ 1.961,96	Ensino Médio "CNH B"
6	Técnico de Segurança do Trabalho	*CR	40 Horas	R\$ 1.572,96	Ensino Médio e Técnico Completo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



	<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIOS E BENEFÍCIOS</b>	<b>PRE- REQUISITOS</b>
7	Almoxarife	*CR	40 Horas	R\$ 1.572,96	Ensino Médio
8	Técnico de Informática	*CR	40 Horas	R\$ 1.808,45	Ensino Médio e Técnico Completo
9	Fiscal de uso e ocupação do solo	*CR	40 Horas	R\$ 1.961,96	Ensino Médio "CNH B"
10	Auxiliar de Consultório Dentário	3	40 Horas	R\$ 1.251,56	Ensino Médio e Técnico Completo
11	Instrutor de Interprete de Libras	*CR	40 Horas	R\$ 2.290,49	Ensino Médio E qualificação em curso específica de língua brasileira de sinais LIBRAS, com carga horas mínima 160h.
12	Secretário de Escola	*CR	40 Horas	R\$ 2.047,93	Ensino Médio

(\*) CR: Cadastro Reserva

2. O regime de contratação para os aprovados neste Concurso Público será o estatutário.

3. Todos os requisitos para o cargo deverão ser comprovados à Prefeitura Municipal de Porto Feliz em sede da convocação para admissão sob pena de eliminação do Concurso.

4. Os requisitos quanto ao grau de escolaridade serão comprovados mediante apresentação de diploma emitido por instituição de ensino devidamente autorizada pelo MEC.

5. Não haverá reserva legal de vagas para candidatos com deficiência e afrodescendentes, para os cargos que o número de vagas previstas no Edital não comporta o percentual exigido, nos termos do disposto na legislação pertinente.

6. Caso surjam mais vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, os candidatos com deficiência, que tiverem indicado esta condição no momento da inscrição, bem como os comprovadamente afrodescendentes, poderão ser convocados de acordo com legislação específica e o disposto nos Capítulos VII e VIII deste Edital.

6.1 Essas vagas ficarão liberadas se não houver inscrição ou aprovação desses candidatos.

### **III - DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições deverão ser efetuadas **EXCLUSIVAMENTE** pela internet no endereço eletrônico [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br) até às 23h50min do último dia do período de inscrições estipulado no ANEXO I – Cronograma deste Edital.

2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou forma estipulados neste Edital.

3. O valor correspondente à taxa de inscrição será o constante na tabela abaixo:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



<b>NIVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
<b>NIVEL MÉDIO</b>	<b>R\$ 10,00</b>
<b>NIVEL MÉDIO TÉCNICO</b>	<b>R\$ 10,00</b>

Para se inscrever o candidato deverá:

- 3.1. Acessar o site [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br) durante o período de inscrição,
- 3.2. Ler e estar de acordo com as normas deste Edital;
- 3.3. Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição;
- 3.4. Imprimir o comprovante de inscrição;
- 3.5. Imprimir o boleto bancário;
- 3.6. Efetuar o pagamento do boleto bancário, em qualquer agência da rede bancária, observado o valor descrito neste capítulo, até a data limite expressa no Anexo I – Cronograma deste Edital.
4. A **RHS CONSULT** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ** não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionadas por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal por problemas na rede de computadores/internet, etc.
5. Às 23h59min do último dia de inscrição (horário de Brasília), constante no Anexo I deste Edital a Ficha de Inscrição não será mais disponibilizada.
6. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição.
7. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

#### **IV. DO BOLETO BANCÁRIO**

1. O boleto bancário ficará disponível para geração e impressão de 2ª via, caso seja necessário, no endereço eletrônico [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br) até às 23h59min horas, do último dia de pagamento previsto no Anexo I - Cronograma deste Edital.
2. Para a impressão da 2ª via do boleto o candidato deverá acessar o site [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br) com o seu CPF.
3. De posse do boleto bancário o candidato deverá efetuar o pagamento do valor expresso no documento, exclusivamente na rede bancária, até o dia constante no Cronograma do Anexo I deste Edital.
4. O valor pago referente à taxa de inscrição é pessoal e intransferível.
5. O candidato será considerado inscrito no certame somente após o recebimento, pela empresa **RHS CONSULT**, da confirmação do pagamento bancário de sua taxa de inscrição.
6. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pagamento da taxa de inscrição realizado: via postal, por fac-símile, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
7. Em caso de feriado, greve ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
8. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento até o último dia de pagamento constante no Anexo I – Cronograma deste Edital.
9. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento automático da solicitação de inscrição, sendo considerada a inscrição **INDEFERIDA**.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



10. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização das provas, para eventual conferência se necessário.
11. A inscrição somente será processada e validada em até 10 (dez) dias, após a confirmação à **RHS CONSULT**, pela instituição bancária, do pagamento do valor da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelada a Ficha Eletrônica de Inscrição em que o pagamento não for comprovado.
12. Não serão válidas as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a última data de pagamento estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

#### **V. REQUISITOS EXIGIDOS**

1. Os requisitos básicos para nomeação/contratação nos cargos/empregos são os especificados a seguir:
  - a. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;
  - c. Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;
  - d. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse;
  - e. Ter, na data da posse, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;  
No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar na data da posse;
  - f. Estar quite com a Justiça Eleitoral na data da posse
  - g. Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo/emprego, conforme o especificado na Tabela dos Cargos/Empregos, constante do Capítulo I - Das Disposições Preliminares, deste Edital;
  - h. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a nomeação/contratação;
  - i. Não registrar antecedentes criminais
  - j. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo ou emprego público;
  - k. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
  - l. Não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública;
  - m. No ato de investidura, o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo cargo/ emprego;
  - n. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo/Emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho conforme exames médicos solicitados pela Prefeitura Municipal de Porto Feliz.

#### **VI - DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA AFRODESCENDENTE E ÍNDIGENA**

O candidato afrodescendente ou indígena, em atendimento ao que determina o artigo 1º, da Lei Municipal nº 04 de novembro de 2011, terá direito a reserva no percentual de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no prazo de validade do presente Concurso Público.

1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos afrodescendente e indígena aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;
2. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao cargo efetivo, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



3. O candidato inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao(s) horário(s), ao(s) local(is) de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas;
4. Os candidatos afrodescendente ou indígena concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e as vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso;
5. Os candidatos afrodescendente ou indígena aprovados dentro do número de vagas oferecidos para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas;
6. Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendente ou indígena aprovados, suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação;
7. Haja vista a quantidade de vagas inicialmente ofertadas no presente concurso público, não haverá reservas de vagas para candidatos afrodescendentes ou indígenas. Portanto, os candidatos aprovados que fizerem a opção de concorrer sob esta circunstância só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (20%) sobre o número de vagas aberta para o respectivo cargo público alcançar o índice mínimo de 1 vaga, ou seja, a cada fração de 5 candidatos nomeados, a 5ª vaga será destinada aos candidatos afrodescendentes ou indígenas, obedecida a sua respectiva ordem de classificação.
8. A publicação dos resultados finais e classificação do concurso, será realizada em 3 (três) listas:
9. A primeira lista é geral, destinada à pontuação e classificação de todos os candidatos, incluindo os que se declararem pessoas com deficiência e afrodescendente e indígena no ato de inscrição;
10. A segunda lista será destinada, exclusivamente, à pontuação dos candidatos que concorreram às vagas reservadas a afrodescendente e indígena e sua classificação entre si;
11. A terceira lista será destinada, exclusivamente, à pontuação dos candidatos que concorreram às vagas reservadas a pessoas com deficiência e sua classificação entre si.

**VII. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

1. Nos termos do artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990 c/c o artigo 37, § 1º, do Decreto 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, serão reservadas vagas às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e pelo artigo 5º, parágrafo 2º, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 1990, no percentual de 5% das vagas constantes no Quadro de Cargos/Empregos Capítulo II deste Edital, e das que vierem a surgir durante o processo de validade do concurso;
2. **Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no presente Edital, das que vierem a surgir ou das que forem criadas dentro do prazo de validade do presente certame, para os candidatos portadores de deficiência conforme estabelece a legislação. Caso a aplicação deste percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.**
3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias definidas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004;
  - 3.1 Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção;
  - 3.2 Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo este candidato constar apenas da lista de classificação geral de aprovados;
  - 3.3 A Prefeitura Municipal de Porto Feliz, convocará os candidatos que se declararem deficientes, nos termos do item 2, para realização de Perícia Médica;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- 3.3.1. A Perícia Médica, de que trata o item 2.3, tem o objetivo de constatar a deficiência declarada no ato da inscrição;
- 3.3.2. Para a Perícia Médica, os candidatos de que trata o subitem 2.3 serão convocados em data a ser definida pela Prefeitura Municipal de Porto Feliz, mediante Edital de Convocação específico, comparecerem em data, horário e local determinado;
- 3.3.3. Durante a Perícia Médica, exames complementares poderão ser realizados e/ou solicitados pelos médicos peritos;
- 3.3.4. Exames clínicos poderão ser solicitados/realizados para completar a Perícia Médica;
- 3.3.5. Será eliminado da lista de deficientes o candidato convocado que não comparecer à Perícia Médica;
- 3.3.6. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido;
4. Os candidatos que se declararem, no ato da inscrição, como pessoa com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.
5. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar, no ato da inscrição, a sua deficiência;
6. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de condição especial para realização da prova deverá requerê-la, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, leitura labial, prova Braille, prova ampliada, tempo adicional, auxílio de leitor ou auxílio na transcrição da prova);
7. Durante o período das inscrições, o candidato deverá encaminhar, **via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à RHS CONSULT LTDA, aos cuidados do Departamento de Coordenação de Concursos, localizada na Rua: Ituaçu, 26 - Bairro: Parque Industrial - São Paulo – SP, CEP: 08110-110, identificando o nome do Concurso no envelope: “Concurso Público - Prefeitura Municipal de Porto Feliz – Edital Nº 002/2016- Ref.: LAUDO MÉDICO”**, a documentação e solicitação a seguir:
- 7.1 Cópia autenticada ou Original do Laudo Médico em papel timbrado, com a respectiva assinatura e carimbo constando a inscrição do Médico responsável no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID10, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando, ainda, o nome do candidato e o número do documento de identidade (RG);
- a) São condições especiais: prova ampliada, prova em Braille, solicitação de leitor, solicitação de auxílio na transcrição da prova, intérprete de Libras, leitura labial, mobiliário especial e tempo adicional;
- b) O candidato com deficiência (s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada neste item, deverá encaminhar solicitação por escrito até o término das inscrições, com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;
- c) A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 01 (uma) hora para os candidatos nesta situação;
8. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 6.1 e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerada pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado;
9. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

**VIII. DO ATENDIMENTO AS CANDIDATAS LACTANTES**

1. Em caso de necessidade de amamentação durante as etapas deste Concurso Público, a candidata deverá comunicar o fato à **RHS CONSULT**, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência a candidata deverá, encaminhar a solicitação, **via**





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



**SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à RH CONSULT LTDA, aos cuidados do Departamento de Coordenação de Concursos, localizada na Rua: Ituaçu, 26 - Bairro: Parque Industrial - São Paulo – SP, CEP: 08110-110, identificando o nome do Concurso no envelope: “Concurso Público - Prefeitura Municipal de Porto Feliz – Edital N° 002/2016 - Ref.: “SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS”, e providenciar:**

- a) Um acompanhante para o bebê;
  - b) Informar, na comunicação mencionada acima, o nome e RG do acompanhante do bebê.
2. No dia da prova, a candidata e o acompanhante que ficará com a guarda da criança deverão apresentar-se à coordenação local para preenchimento e assinatura do Termo de Ciência das condições de amamentação.
  3. A criança a ser amamentada deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Concurso Público.
  4. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um (a) fiscal que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
  5. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de provas.
  6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em relação à duração da prova da candidata.
  7. Não será estipulado um tempo mínimo de amamentação e nem o número de amamentações durante o período de prova, sendo a frequência e o tempo necessário de inteira responsabilidade da candidata.
  8. A permanência de acompanhantes não autorizados no local de realização da prova poderá acarretar na eliminação da candidata do Concurso Público.

**IX. DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA**

1. Este Concurso Público será composto por Prova Objetiva e Prática, de caráter eliminatório e classificatório, nos conformes da tabela abaixo e do Conteúdo Programático disposto no Anexo II deste Edital.

CARGOS	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
<b>Pintor de Sistema Viário, Agente de Controle de Vetores, Agente de Ouvidoria, Fiscal de Rendas, Agente de Ouvidoria Técnico de Segurança do Trabalho, Almoxarife, Técnico de Informática, Fiscal de uso e ocupação do solo, Auxiliar de Consultório Dentário, Instrutor de Interprete de Libras, Secretário de Escola</b>	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
	Matemática	10	2,50	25,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00
<b>TOTAL</b>				<b>100,00</b>



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



Haverá etapa de Prova Prática, exclusivamente, para o cargo de: **Desenhista**.

2. As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha, com cinco (05) alternativas cada, que terão uma única resposta correta, versarão sobre os programas contidos no ANEXO II, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo/ emprego e serão avaliadas conforme Capítulo IX, Item 3. deste Edital;
  3. **Condições de Habilitação na Prova Objetiva:** Será aprovado na Prova Objetiva o candidato que atender, **CUMULATIVAMENTE**, às seguintes condições:
    - 3.1 Não zerar nenhuma disciplina da grade de provas;
    - 3.2 Obter nota igual ou maior a 50 (cinquenta) pontos.
    - 3.3 Aqueles que não atenderem às condições supracitadas estarão eliminados do Concurso Público.
    - 3.4 Não serão publicadas as notas individuais por disciplina da prova objetiva.
    - 3.5 Caso o candidato queira tomar conhecimento da sua pontuação por disciplina da Avaliação Objetiva deverá solicitar através do e-mail [atendimento@rhsconsult.com.br](mailto:atendimento@rhsconsult.com.br), informando seu Nome, RG, CPF e Numero de Inscrição.
  4. Na aplicação da prova objetiva, o candidato receberá o caderno de questões e a folha definitiva de respostas.
  5. O candidato deverá efetuar a conferência do Caderno de Questões da Prova Objetiva, verificando se há o número correto de questões objetivas de múltipla escolha e se há falha de impressão que prejudique a leitura.
  6. Caso o Caderno de Questões da Prova Objetiva esteja incompleto, ou tenha qualquer defeito, o candidato deverá solicitar imediatamente ao Fiscal da Sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores.
  7. A última folha do Caderno de Questões da Prova Objetiva, denominada **FOLHA DE RASCUNHO**, poderá ser utilizada para anotação do gabarito.
  8. As instruções constantes no caderno de questões da prova objetiva e na folha de respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato
  9. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha definitiva de respostas, com caneta de tinta azul ou preta de material transparente, bem como assinar no campo apropriado.
  10. A folha definitiva de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.
  11. O candidato que descumprir o disposto no item anterior será eliminado do Concurso Público, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências.
  12. Não será computada questão com emenda ou rasura (ainda que legível) questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, na folha definitiva de respostas.
  13. Na folha definitiva de respostas não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho.
- Em hipótese alguma haverá substituição da folha definitiva de respostas por erro do candidato ou correção de pontuação por pontuação não creditada em função de mais de uma marcação ou rasura.

#### **XI. DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA OBJETIVA.**

1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas no Município de Porto Feliz – SP, exceto se o número de candidatos for superior à capacidade local.
2. A prova será realizada no período vespertino, tendo duração de 03 (três) horas, em horário e local a serem definidos em sede de Convocação, em Edital próprio.
3. A Prova Objetiva terá seu horário de início em sala, a contar após a distribuição dos cadernos de prova e a autorização do aplicador.
4. O tempo de duração das provas abrange também a assinatura e transcrição das respostas para a folha definitiva de respostas.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



5. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:
  - a. Caneta esferográfica azul ou preta de material transparente, lápis preto nº 2 e borracha macia; e
  - b. Original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade com foto):  
Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.
  - c. Boleto e comprovante de pagamento.
6. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados neste capítulo, não servindo para tanto protocolo ou cópia dos mesmos, ainda que autenticada.
7. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico predeterminado e informados pela **RHS CONSULT**.
8. O portão de acesso ao local da avaliação objetiva será fechado no horário determinado na Convocação.
9. Não será admitido à sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.
10. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários preestabelecidos.
11. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
12. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua exclusão do certame.
13. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida 01 (uma) hora do início da prova, sendo que sua prova será anulada caso:
  - a. Não se mantenha em silêncio;
  - b. Recuse-se a permanecer na sala até o término do tempo estipulado ou
  - c. Provoque tumulto dentro da sala.
14. O candidato que necessitar alterar algum dado ou tiver alguma reclamação ou sugestão quanto à aplicação da prova objetiva, deverá manifestar-se através do e- mail: [atendimento@rhsconsult.com.br](mailto:atendimento@rhsconsult.com.br) para registro de ocorrências até a data da publicação do gabarito preliminar.
15. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, independentemente do motivo.
16. Ao final da Prova Objetiva, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer no recinto, sendo somente liberados após presenciarem o lacre de todo o material.
  - 16.1 A regra acima poderá ser relativizada nas salas com número inferior de candidatos, oportunidade em que o lacre será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s).
17. Ocorrendo alguma situação de emergência médica, o candidato será encaminhado para o atendimento médico local. Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova.
18. Após a entrega do Caderno de Questões e da Folha de Respostas, os candidatos não mais poderão utilizar o banheiro, devendo deixar o local de prova imediatamente.
19. Após a saída do local de realização da Prova Objetiva, os candidatos não poderão retornar, exceto com a autorização da Coordenação do local de prova.
20. O candidato que necessitar de Atestado de Comparecimento deverá solicitar à Coordenação do local de prova, após a finalização da Prova Objetiva.
21. O caderno de questões será disponibilizado no site [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br) durante o período aberto a recursos, para consulta, mediante o número de inscrição e CPF do candidato.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



22. Após a finalização do período de recurso o caderno de questões será retirado do site [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br), não sendo fornecidas cópias do caderno de questões.
23. A banca se reserva no direito de retificar o gabarito na hipótese de haver publicado alternativa errada, devendo para isto publicar a correção e sua justificativa.
24. A pontuação relativa à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.
25. Durante a realização da prova objetiva não será permitida (o):
  - 25.1 A comunicação entre candidato;
  - 25.2 Consulta a livros, revistas, folhetos e anotações;
  - 25.3 O uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
  - 25.4 O uso de boné ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
  - 25.5 O uso de óculos escuros;
  - 25.6 O uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Notebook, Tablet, Ipad, Iphone, e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
    - 25.6.1 Os aparelhos citados no item anterior deverão ser acondicionados em baixo das carteiras, desligados e sem bateria, ainda assim, se: For identificado que está ligado ou tocar durante a prova do candidato, esta será anulada, devendo o candidato retirar-se da sala de prova, estando eliminado do Concurso Público;
26. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança deste capítulo em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.
27. A **RHS CONSULT** e a **Prefeitura Municipal de Porto Feliz** não se responsabilizam por nenhum objeto perdido, sendo de responsabilidade do candidato mantê-lo sob a sua guarda.
28. Serão feitas revistas nos banheiros durante o período da realização das provas e todos os objetos eletrônicos encontrados no local serão resgatados e incinerados.
29. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
30. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
31. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
  - a. Apresentar-se após o horário estabelecido;
  - b. Não comparecer à Avaliação Teórica, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
  - c. Não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
  - d. Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - e. For surpreendido em comunicação com outras pessoas;
  - f. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - g. Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
  - h. Recusar a submeter-se ao detector de metais;
  - i. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela **RHS CONSULT**;
  - j. Não devolver o caderno de questões, folha de respostas ou outro material de aplicação da prova;
  - k. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - l. Agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova.
32. A Comissão Fiscalizadora do Concurso Público poderá em comum acordo com a Prefeitura Municipal de Porto Feliz, ajustar ou alterar o horário de início das provas em função de intempérie, tumultos, condições aberrantes de tráfego ou quaisquer eventos de força maior que possam vir a causar transtornos a todos os candidatos no momento abertura dos portões.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



## **XII. DA PROVA PRÁTICA**

1. A Prova Prática será realizada no Município de Porto Feliz e acontecerá em dia, local e horário a ser comunicado oportunamente através do Edital de Convocação, por meio da imprensa local e nos sites [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br) e [www.portofeliz.sp.gov.br](http://www.portofeliz.sp.gov.br).
2. A Convocação dos candidatos habilitados na Prova Objetiva para realização da Prova Prática será realizada mediante lista nominal organizada por ordem alfabética em edital próprio.
3. O candidato que não comparecer a Prova Prática em dia e horário determinado no Edital próprio de convocação, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
4. É responsabilidade do candidato acompanhar na imprensa local e no site [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br) a convocação.
5. Recomenda-se a presença do candidato no local da prova com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido no Edital de Convocação.
6. Será exigida a apresentação de um documento original de identificação oficial com foto (RG, CNH, etc.).
7. Não será permitido ao candidato, sob qualquer pretexto, realizar a prova em local, data e horário diferentes do estabelecido no Edital de Convocação.
8. O candidato que no momento da Prova Prática optar por não realizá-la, dentro do horário definido no Edital de Convocação será automaticamente desclassificado.
9. O candidato que abandonar a prova durante a tarefa proposta será automaticamente desclassificado.
10. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas ao cargo.
11. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.
12. Não será divulgado resultado parcial ou fracionado da Prova Prática.
13. Ficará a cargo do Avaliador aplicar ou não todos os itens descritos na prova prática, podendo ajustar o modelo da prova de acordo com a disponibilidade de equipamentos locais e situações de intempérie da natureza, desde que seja mantida a mesma condição para todos os candidatos.
14. O aplicador poderá parar a prova a qualquer momento que considerar que o candidato não esteja apto para dar continuidade à prova.
16. **DESCRIÇÃO DETALHADA DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE DESENHISTA.**
  - 16.1 A prova prática busca avaliar a habilidade do candidato em desempenhar atividades práticas no exercício da função.
  - 16.2 A Prova Prática será composta de uma ou mais **TAREFAS PRÁTICAS FUNDAMENTADAS NA DESCRIÇÃO DO EMPREGO E DE SUAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES.**
  - 16.3 Tempos Máximo de Prova: Até 30 minutos, sendo definido no ato de convocação.
  - 16.4 **CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:** Será considerado apto o candidato que realizar todas as tarefas propostas na prova prática e obtiver nota total maior ou igual a **50,00 (Cinquenta)** na prova prática.
  - 16.5 A prova prática avaliará se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente a sua função.
17. Será considerado Apto o candidato que realizar de forma correta todas as tarefas propostas na prova pratica e obtiver nota total maior ou igual a 50,00 na prova prática.
18. A prova prática avaliará se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

<b>ITENS A SEREM AVALIADOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>DO JULGAMENTO</b>
Agilidade e Habilidade na execução da(s) tarefa(s) proposta(s);	15 pontos	Nota Máxima: <b>100,00</b>
Habilidade na execução da tarefa proposta;	15 pontos	Nota Mínima: <b>50,00</b>
Uso correto das Ferramentas de Trabalho	20 pontos	Nota Menor que 50,00 o candidato será



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



Realização da(s) Tarefa(s) Proposta(s)	50 pontos	considerado <b>INAPTO</b> .
<b>TOTAL</b>	<b>100 pontos</b>	

### **XIII. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

1. Na ocorrência de empate, far-se-á a classificação através da adoção dos seguintes critérios:
  - 1.1 Idades igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.
  - 1.2 Maior nota nas questões de conhecimentos específicos;
  - 1.3 Maior nota nas questões de Língua Portuguesa (se for o caso);
  - 1.4 Candidato que tiver maior idade, abaixo de 60 anos.
2. Persistindo o empate com aplicação dos subitens anteriores será dada preferência, para efeito da classificação, ao de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano de nascimento” e desconsiderando “hora de nascimento”.
3. Persistindo ainda o empate com a aplicação do item 2 deste capítulo, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

### **XIV. DOS RECURSOS**

1. A interposição de recursos dar-se-á por meio de entrega pessoalmente, devidamente fundamentado, em envelope lacrado e protocolado no endereço:

**Rua Ademar de Barros, 340, Centro, Porto Feliz – SP – Prefeitura Municipal de Porto Feliz.**

**CEP: 18540 - 000.**

**A/C: RHS Consult Ltda.**

**Setor de Protocolos.**

**Recurso contra a \_\_\_\_\_ - Setor de Protocolos.**

2. O prazo para interposição de recurso será de 01 (Um) dia útil, contados da data subsequente a publicação do ato de origem.
3. Caberá recurso administrativo no prazo de 01 (Um) dia útil a contar da data das respectivas publicações no endereço eletrônico [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br) dos seguintes atos:
  - a. Indeferimento das inscrições;
  - b. Questões e gabaritos da prova objetiva;
  - c. Resultado preliminar;
  - d. Prova prática
  - e. Resultado final;
  - f. Classificação final.
4. Não serão recebidos recursos por outra forma, prazo ou horário além dos definidos nos itens anteriores.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



5. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para a questão objeto de controvérsia.
6. Os recursos deverão conter as seguintes especificações:
  - a. Nome do candidato;
  - b. Número de inscrição;
  - c. Número do documento de identidade;
  - d. Cargo para o qual se inscreveu;
  - e. A fundamentação ou o embasamento do recurso e o objeto de controvérsia.
7. A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação no endereço eletrônico [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br).
8. No caso de provimento de recurso interposto, a nota ou classificação obtida pelo candidato poderá, eventualmente, ser alterada para uma nota ou classificação superior ou inferior, podendo ainda ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação na respectiva etapa.
9. A Comissão Examinadora da **RHS CONSULT** é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
10. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.
11. Não serão deferidos em hipótese alguma, vistas ou revisão das provas e das Folhas Definitivas de Resposta

#### **XV DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO**

1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.
2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação, por cargo/ emprego;
3. Serão elaboradas três listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam pessoa com deficiência, e uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam pessoa com deficiência e uma especial, com a relação dos candidatos que se declaram afrodescendente ou indígena;
  - a. Os candidatos afrodescendente ou indígena concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e as vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso;
  - b. Os candidatos afrodescendente ou indígena aprovados dentro do número de vagas oferecidos para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas;
  - c. Em caso de desistência de candidato afrodescendente ou indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado;
  - d. Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendente ou indígena aprovados, suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação;
  - e. A primeira lista é geral, destinada à pontuação e classificação de todos os candidatos, incluindo os que se declararem pessoas com deficiência e afrodescendente e indígena no ato de inscrição;
  - f. A segunda lista será destinada, exclusivamente, à pontuação dos candidatos que concorram às vagas reservadas a afrodescendente e indígena e sua classificação entre si;
  - g. A terceira lista será destinada, exclusivamente, à pontuação dos candidatos que concorram às vagas reservadas a pessoas com deficiência e sua classificação entre si.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



4. O Resultado Final do Concurso Público, para os cargos/ empregos, será publicado na Internet, no site da **RHS CONSULT** ([www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br)) e na Imprensa Oficial do Município de Porto Feliz, o qual poderá ser encontrado, também, no site da **Prefeitura Municipal de Porto Feliz** ([www.portofeliz.sp.gov.br](http://www.portofeliz.sp.gov.br)) na data constante no Cronograma Anexo I deste edital.

### **XVI DA NOMEAÇÃO**

1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura Municipal de Porto Feliz** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal, com despesa de pessoal;
2. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação/contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a nomeação, que deram condições de inscrição e os requisitos dispostos no item 2 e suas alíneas, estabelecidos no presente Edital;
  - a. A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, fax, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de Imprensa Oficial do Município de Porto Feliz, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Setor de Pessoal da **Prefeitura Municipal de PORTO FELIZ**, durante a validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização;
  - b. Ao ser convocado o candidato apresentar-se a Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Porto Feliz, no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de convocação;
  - c. Para ser nomeado/ contratado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para nomeação/ contratação, especificadas abaixo:
  - d. Não estar com idade de aposentaria compulsória;
  - e. Não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública;
3. Os candidatos convocados em conformidade com a alínea “c” deverão obedecer aos prazos estabelecidos na convocação e apresentar a Coordenadoria de Recursos Humanos com os seguintes documentos:
  - a. Carteira Profissional (CTPS);
  - b. Inscrição no PIS/Pasep atualizado;
  - c. 01(uma) foto ¾ recente;
  - d. Comprovante de residência atualizado;
  - e. Atestado de antecedentes criminais;
  - f. RG e CPF;
  - g. Título de Eleitor;
  - h. Carteira de Reservista (se do sexo masculino);
  - i. Certidão de Casamento;
  - j. Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 anos;
  - k. Declaração de bens ou última Declaração de Imposto de Renda;
  - l. Declaração de dependentes para efeitos de Imposto de Renda;
  - m. Diploma ou Histórico Escolar autenticado;
  - n. Registro no Conselho de Classe (quando o cargo exigir);
  - o. Carteira Nacional de Habilitação (categoria exigida para o cargo)
  - p. Declaração de acúmulo de cargos;
4. Além da documentação especificada no item 3, os candidatos convocados deverão entregar no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Porto Feliz, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de publicação do Edital de





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



Convocação, as certidões e declarações abaixo relacionadas para atendimento ao que dispõe na Lei Orgânica do Município de Porto Feliz

- a. Certidão dos Distribuidores Cíveis e Criminais da Justiça Estadual de São Paulo e, caso seja residente em outro estado, Certidão dos Distribuidores Cíveis e Criminais da Justiça do Estado em que reside, inclusive;
  - b. Certidão dos Distribuidores Cíveis e Criminais da Justiça Federal obtida no seguinte endereço eletrônico: <http://www.jfsp.jus.br/>
  - c. Certidão de Quitação Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral, obtida no seguinte endereço eletrônico: <http://www.tre-sp.gov.br/>;
  - d. Certidão de Crimes Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral, obtida no seguinte endereço eletrônico: <http://www.tre-sp.gov.br/>
  - e. Certidão do Tribunal de Justiça Militar, caso seja ou tenha sido servidor público militar, obtida no seguinte endereço eletrônico: <http://www.tjm-sp.jus.br/>
5. Caso qualquer das certidões referidas no item 4 seja positiva, será necessária a apresentação da respectiva Certidão de Objeto e Pé do processo, para análise do departamento competente, a ser providenciada no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do Edital de Convocação;
  6. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Porto Feliz poderá solicitar outros documentos complementares, por ocasião da posse;
  7. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes a função temporária a que concorrem, a ser realizado pelo Setor de Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Porto Feliz, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional;
  8. As decisões do Setor de Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Porto Feliz quanto à avaliação e emissão de Laudo Médico Admissional do candidato são de caráter eliminatório para efeito da admissão, não cabendo qualquer recurso;
  9. Não serão aceitos, no ato da contratação/ nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou serem autenticados;
  10. No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de Termo de Desistência Definitiva;
  11. Se o candidato convocado nos termos da alínea “a”, deste Edital, não comparecer para a posse no prazo previsto de 10 (dez) dias será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fazendo como prova do fato o Edital de Convocação publicado na Imprensa Oficial do Município de Porto Feliz;
  12. No caso dos candidatos aprovados para às funções docentes, a contratação, será precedida de Processo de Atribuição de Aulas, realizado pela Secretaria de Educação, respeitando-se a classificação obtida neste Concurso Público, tendo prioridade para no atribuição de aulas o candidato que concordar com a atribuição do bloco inteiro, constituído pelas de aulas disponíveis nas escolas da Rede Municipal de Educação; Não serão aceitos atestados médicos e ou comprovantes para justificar a ausência do candidato às sessões de atribuição de aulas, pois as mesmas não configuram dias de trabalho;
  13. O não comparecimento do candidato implica na desistência voluntária da vaga, sendo convocado o próximo da listagem, não podendo o mesmo, alegar qualquer desconhecimento quanto a sua convocação;
  14. O candidato classificado que não comparecer às sessões de atribuição, seja por qual for o motivo, estará excluído apenas da sessão em que não compareceu, permanecendo na lista final de classificação, e se ainda houver interesse, o mesmo poderá participar da próxima sessão, observada sua classificação original;
  15. A atribuição das vagas para o candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Desta forma, recursos e/ou reclamações quanto ao desconhecimento das vagas e datas das convocações, bem como a ausência do candidato nas sessões de atribuição serão preliminarmente indeferidos;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



16. O candidato contratado poderá vir a ter seu contrato rescindido no decorrer do ano letivo, as aulas atribuídas, em razão de deixar de corresponder às expectativas no desenvolvimento das atividades da função, conforme estabelecido nas cláusulas contratuais;
17. Os candidatos classificados serão admitidos pelo Regime Estatutário ou Celetista nos termos das legislações vigentes.

## **XVII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Todas as convocações, os avisos e os resultados referentes às etapas do presente Concurso Público serão publicados na Internet, no site do **RHS CONSULT** ([www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br)) e na Imprensa Oficial do Município de Porto Feliz, o qual poderá ser encontrado, também, no site da **Prefeitura Municipal de Porto Feliz** ([www.portofeliz.sp.gov.br](http://www.portofeliz.sp.gov.br)), podendo a **RHS CONSULT** e a **Prefeitura Municipal de Porto Feliz** facultativamente utilizarem de outros meios de comunicação para a sua divulgação;
2. O acompanhamento das publicações, Editais, avisos e comunicados referentes ao item anterior é de responsabilidade exclusiva do candidato;
3. Serão publicados na Imprensa Oficial apenas os resultados dos candidatos que estiverem classificados no Concurso Público até o limite das vagas e cadastro reserva previstos neste Edital;
4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada na Imprensa Oficial do Município;
5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação/ contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal cabíveis;
6. Caberá ao **PREFEITO MUNICIPAL** a homologação dos resultados finais do Concurso Público;
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;
8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RHS CONSULT**, até a data de publicação da homologação dos resultados;
9. Após as Homologações dos Resultados Finais do certame, o candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais de Convocação realizadas **pela Prefeitura Municipal de Porto Feliz**, por meio da Imprensa Oficial do Município, o qual pode ser encontrado no site da **Prefeitura Municipal de Porto Feliz** ([www.portofeliz.sp.gov.br](http://www.portofeliz.sp.gov.br));
10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para nomeação/ contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato;
11. A **Prefeitura Municipal de Porto Feliz** e a **RHS CONSULT** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público;
12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Porto Feliz** e pelo **RHS CONSULT** no que tange à realização deste Concurso Público;
13. A execução dos serviços técnicos referentes a este Concurso Público, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa **RHS CONSULT LTDA**, devidamente contratada para tal fim;
14. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos prorrogável por mais 02 (dois) anos, contados das datas das publicações dos Editais de Homologação dos Resultados Finais, a critério da **Prefeitura Municipal de Porto Feliz**.

Porto Feliz, 07 de março de 2016.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



**ANEXO I – CRONOGRAMA**

**(ESTE CRONOGRAMA É UM ORIENTADOR DE DATAS PODENDO SER ALTERADO A QUALQUER MOMENTO PELA ORGANIZADORA EM FUNÇÃO DE NECESSIDADE DE AJUSTES OPERACIONAIS)**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	10/04/2016
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	16/04/2016 a15/05/2016
PERÍODO DE ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO PCD	16/04/2016 a15/05/2016
ÚLTIMA DATA PARA PAGAMENTO DO BOLETO	16/05/2016
PERÍODO PARA RETIFICAÇÃO DOS DADOS DE INSCRIÇÃO	17/05/2016
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS NA MODALIDADE PCD RESULTADO DOS PEDIDOS DE CONDIÇÕES DIFERENCIADAS	20/05/2016
PRAZO DE RECURSOS – INSCRIÇÕES	23/05/2016
RESPOSTA AOS RECURSOS – INSCRIÇÕES	25/06/2016
PUBLICAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA – CONVOCAÇÃO	27/06/2016
<b>PROVA OBJETIVA</b>	<b>05/06/2016</b>
PUBLICAÇÃO GABARITO PRELIMINAR / PROVAS	06/06/2016
PRAZO DE RECURSOS – GABARITO PRELIMINAR	07/06/2016
RESPOSTA AOS RECURSOS – GABARITO PRELIMINAR + RESULTADO PRELIMINAR	10/06/2016
CONVOCAÇÃO PROVA PRÁTICA	11/06/2016
<b>PROVA PRÁTICA</b>	<b>19/06/2016</b>
RESULTADO PROVA PRÁTICA	22/06/2016
RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR PROVA PRÁTICA	23/06/2016
RESPOSTAS AOS RECURSOS PROVA PRÁTICA E RESULTADO PRELIMINAR	24/06/2016
PRAZO DE RECURSOS – RESULTADO PRELIMINAR	27/06/2016
RESPOSTA AOS RECURSOS – RESULTADO PRELIMINAR	28/06/2016
RESULTADO FINAL	29/06/2016
HOMOLOGAÇÃO	30/06/2016



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



**ANEXO II– CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL MÉDIO E NÍVEL TÉCNICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA-PARA TODOS OS CARGOS QUE CONSTAM ESTA DISCIPLINA EM SUA GRADE DE PROVAS.**

- Compreensão e interpretação de textos;
- Gênero Textual;
- Coesão e Coerência;
- Ortografia;
- Acentuação gráfica;
- Crase;
- Classes de palavras e suas flexões;
- Emprego dos tempos, modos e vozes verbais;
- Sintaxe: frase, oração e período;
- Termos essenciais e integrantes da oração;
- Concordância verbal e nominal;
- Regência verbal e nominal;
- Pontuação;
- Significação das palavras;
- Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos e figuras de linguagem.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA**

- Livros didáticos de língua portuguesa do Ensino Médio

**MATEMÁTICA - PARA TODOS OS CARGOS QUE CONSTAM ESTA DISCIPLINA EM SUA GRADE DE PROVAS.**

- Sistema Métrico Decimal;
- Razão;
- Proporção;
- Divisão Proporcional;
- Regra de Três (simples e composta);
- Porcentagem;
- Equações do 1º Grau e Problemas;
- Equações do 2º Grau e Problemas;
- Produtos Notáveis;
- Fatoração Algébrica;
- Áreas de Figuras Planas;
- Progressões Aritmética;
- Progressão Geométrica;
- Análise Combinatória;
- Probabilidade;
- Números naturais e operações; números reais;

**BIBLIOGRAFIA INDICADA**

Livros didáticos de matemática do Ensino Médio.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES - PARA TODOS OS CARGOS QUE CONSTAM ESTA DISCIPLINA EM SUA GRADE DE PROVAS.**

- Questões relacionadas aos temas listados e suas vinculações históricas:
- Aspectos econômicos, políticos e sociais do Brasil;
- Aspectos do mundo contemporâneo e suas relações;
- Relações históricas e geográficas do Brasil;
- Relações históricas e geográficas do mundo;
- Cultura e sociedade brasileira: arte, música e literatura;
- Mundo contemporâneo: cultura internacional;
- Meio ambiente e sociedade: aspectos nacionais e globais.

Questões relacionadas aos acontecimentos recentes, veiculados na grande mídia e mídias locais, associados às áreas listadas abaixo:

- Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais;
- Educação, tecnologia, energia, relações internacionais, segurança e saúde;
- Desenvolvimento sustentável e meio ambiente;
- Cultura: artes, literatura;
- Sociedade: etnia, gênero;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Computadores padrão IBM PC: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. Sistemas Operacionais Windows XP e Linux Ubuntu, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browsers de navegação. Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), administração de contas de usuários, fundamentos de rede locais (cabeamento, comunicação, placas de redes, modems, hubs, switches, roteadores).

### **CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Amálgama, Resina Composta (Tipo Adaptic), Resina Fotopolimerizável, Curativo, Forramento, Profilaxia e aplicação Tópica de Flúor, Exodontia (instrumental e material necessário). Esterilização: meios, material utilizado, aparelhos utilizados. Revelação de Radiografias: material utilizado, revelação, fixação, secagem. Indumentária Completa. Higiene dentária. Odontologia social: processo Saúde/Doença. Epidemiologia em Saúde Bucal. Políticas de Saúde. Organização e planejamento dos serviços de saúde. Fundamentos de Enfermagem: Medidas de biossegurança em odontologia. Primeiros socorros. Anatomia bucal e dental. Doenças transmissíveis de maior risco na prática odontológica; Controle de infecção; Limpeza e desinfecção de equipamento; Limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental; Medidas de proteção individual; Preparo de bandeja clínica; Materiais dentários de proteção e restauração, indicação, proporção e manipulação; Ergonomia: os princípios de ergonomia; Manutenção preventiva do equipamento; Etiologia da cárie e doença periodontal; Métodos preventivos em relação à cárie e doença periodontal; Atribuições da ACD. Ética profissional.

#### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA**

FERREIRA, S.M. Manual de normas de biossegurança. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ.

CASTRO, N.M.; RIBEIRO, J.M.V.P. Controle de infecção hospitalar: guia prático. Rio de Janeiro, Ed. Raventer.

Ministério Da Saúde. Secretaria de Assistência A Saúde: Programa nacional DST/AIDS. Hepatites, AIDS e Herpes na prática odontológica. Brasília.

CAPRONI. Manual de atendimento ao cliente. Belo Horizonte, Ed. Livraria Intérminas Ltda.

SAQUY, C.P e COLS. Orientação profissional em odontologia, Ed. Santos.

FATINATO, V.e COLS. Manual de esterilização e desinfecção em odontologia, Ed. Livraria Santos.

MOTTA, R.G. Materiais Dentários, Ed. Niterói, UFF.

MONDELLI, J. ET AL. Dentística – Procedimentos Pré-clínicos. Ed. São Paulo: Santos.

BARATIERI, L. Narciso. Procedimentos Preventivos e Restauradores, Quinfessence, Livraria e Editora Santos.

PHILLIPS, R. W. Materiais Dentários Skinners, Interamericana.

### **CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Normas Regulamentadoras – NRs, da Legislação de Segurança e Medicina do Trabalho – Portaria 3.214 de 08/06/1978 (NRs n.º 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 23, 24, 26, 28, 32, 33 e 35); Legislação em Saúde do Trabalhador e pertinentes ao SUS; Equipamentos de Proteção Individual e Medidas de Proteção Coletiva; Prevenção e controle de sinistros; Segurança no trabalho com eletricidade; Segurança no transporte, movimentação, armazenamento e manuseio de materiais; Ergonomia do Trabalho; Doenças profissionais e do trabalho; Primeiros Socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho; Sinalização de segurança; Prevenção e controle de perdas; PCMSO; PPRA; Insalubridade e Periculosidade; Ética Profissional; Estatística de Acidentes – NBR 14.280 – Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT; Legislação Federal, Decreto n.º 3.048 de 1999 e portarias e instruções normativas da Previdência Social, com abordagem (conceito técnico e legal) em: Acidente de Trabalho e Doença Ocupacional, Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); Higiene ocupacional: uso dos equipamentos Luxímetro, Decibelímetro, Dosímetro de Ruído, Psicômetro e Termoanemômetro; Atribuições profissionais do Técnico em Segurança do Trabalho. Conceitos de organização, métodos e rotinas de proteção e segurança de dados.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



**CARGO: PINTOR DE SISTEMA VIÁRIO**

Efetuar serviços de pintura em superfícies de madeira ou alvenaria nas diversas dependências, preparar superfícies e tintas, adicionando-lhes solventes e outras substâncias, visando deixá-las dentro das especificações necessárias. Instrumentos, equipamentos e materiais. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedores e solventes e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Pintura: Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido, utilizando compressor, pistolas para pinturas de alta e baixa pressão. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas, vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros. Pintura de sinalização viária. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Preparação do local de trabalho; conhecimento dos serviços.

**CARGO: AGENTE DE CONTROLE DE VETORES**

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Visita domiciliar. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de doenças como leishmaniose visceral e tegumentar, leptospirose e raiva. Dengue – doença e controle do *Aedes Aegypti*: aspectos biológicos. Medidas de controle e profilaxia; combate ao vetor; ações do saneamento ambiental; ações integradas de educação em saúde, comunicação e mobilização social; atribuições e competências do município no combate à dengue; amparo legal à execução das ações de campo. Segurança em Controle Químico de Vetores.

**CARGO: DESENHISTA**

Os instrumentos e materiais de desenhos; escalas; o desenho arquitetônico (dimensões e formato do papel, plantas baixas, cortes, fachadas, planta de situação, planta de cobertura e detalhes); o desenho de estrutura (representações); símbolos e representações convencionais (topografia, materiais, paisagismo, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias e alvenaria); noções de desenho projetivo; desenho à mão livre e esboço cotado; noções de instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias; noções de estrutura (estruturas isostáticas); noções de projeto arquitetônico; geometria (perímetro e área das figuras planas e volume dos sólidos regulares). Ambiente Windows (básico). AutoCAD 2000.

**CARGO: AGENTE DE OUVIDORIA**

Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word - criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; interação entre aplicativos. Planilha eletrônica Microsoft Excel - criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados; interação entre aplicativos. Conceito de Internet e Intranet, Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Instalação e customização dos sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP Função e Evolução das Ouvidorias: Princípios Éticos e de Boa Governança. Missão e Ação dos Ouvidores e Comitês de Ouvidoria. Perfis e Atribuições dos Agentes, Mediadores, Diretores e Ouvidores. Responsabilidades perante o Banco Central do Brasil e Conselho Monetário Nacional. Responsabilidades perante os órgãos Públicos de Defesa do Consumidor. Relações com Clientes, Usuários e Organizações: Diferencial entre SAC, CALL CENTER, Fale Conosco e Ouvidoria. As novas regras do SAC e os impactos na Integração e Comunicação da Ouvidoria. Relações com Imprensa, Órgãos Públicos de Defesa e Fiscalização. Avaliação e Tratamento de Reclamações Procedentes, Manifestações e Denúncias. Tratamento Formal, Redação de Respostas, Prazos, Protocolos e Procedimentos Interfaces com clientes, Canais de Relacionamento e Atendimento. Implementação e Gestão das Ouvidorias: Código de Ética e Conduta. Relatórios Quantitativos e Qualitativos – Elaboração, Controles e Revisão. Sugestões Bibliográficas: quaisquer publicações, sites, que abordem os conteúdos mencionados.

**CARGO: FISCAL DE RENDAS**

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Tributo e sua classificação. Legislação Tributária: Normas Gerais de Legislação Tributária (Da Obrigação Tributária, Da Responsabilidade Tributária, Do Crédito Tributário, Da Constituição do Crédito Tributário, Da Suspensão do Crédito Tributário, Da Extinção do Crédito Tributário, Da Exclusão do Crédito Tributário, Das Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, Das Infrações e Penalidades, Da Administração



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



Tributária, Da Decisão em Primeira Instância, Da Decisão em Segunda Instância, Dos Recursos, Da Execução das Decisões Finais). Noções de Contabilidade: Noções de contabilidade geral (débito, crédito, escrituração, livros obrigatórios e facultativos, levantamento de balancetes, o ativo, o passivo, o patrimônio líquido, os Princípios da Contabilidade - (Resolução CFC 750/93, atualizada pela Resolução CFC 1.282/10), funções e estruturas das contas, contas patrimoniais e de resultado, operações com mercadorias, o Balanço Patrimonial, a Demonstração de Resultados, as demais demonstrações contábeis). Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal.

#### **CARGO: ALMOXARIFE**

Estoques; Controle integral; Controle de estoques; Avaliação dos estoques; Organização de estoques; Funções principais de um controlador de estoques; Almoarifados e Depósitos; Guarda de materiais e produtos; Entrada e saída de mercadorias e materiais; Armazenamento e rotação de estoque; Avaliação; Instalação do almoxarifado. Noções sobre segurança no trabalho; Noções de Ética; Noções de Higiene; Noções de Postura; Noções de Layout; Noções de Programa-5S; Organização do trabalho; Classificação de Material; Riscos em eletricidade; Riscos químicos; Química do fogo. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

#### **CARGO: FISCAL DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO**

Lei Orgânica do Município de Porto Feliz; Regras de hierarquias no serviço público municipal, regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética profissional; Atribuições do cargo de Fiscal de Uso do Solo; Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo; CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988: artigos 37 a 41 - Acesso em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm); Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Noções básicas de informática: Sistema Operacional, Office, Internet, antivírus; Lei complementar nº 123 de 30 de maio de 2011 que institui as normas técnicas e administrativas referentes ao Código de Obras e Edificações do Município de Porto Feliz; Lei Nº 10.083, de 23 de setembro de 1998 que dispõe sobre o Código Sanitário do Estado de São Paulo, **com as alterações em vigência** Acesso em: <http://www.al.sp.gov.br/porta/site/Internet/IntegraDDILEI?vgnextoid=2ddd0b9198067110VgnVCM100000590014acRCRD&ti poNorma=9> Lei Complementar nº 78 de 15 de dezembro de 2006 que institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município de Porto Feliz.

#### **CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Sistema Único de Saúde, Programa Saúde da Família e Equipe de Saúde Bucal. Legislação e Portarias, Indicadores no Sistema de Informação da Atenção Básica. Noções de Anatomia das Unidades Dentárias; Triage de Pacientes. Conhecimento e Identificação de Equipamentos e Instrumentos Odontológicos; Técnicas de Escovação, Flúor e seus Métodos de Utilização Tópica. Materiais Dentários; Radiologia Odontológica; Princípios Básicos de Esterilização e Desinfecção; Segurança do Trabalho.

#### **CARGO: INSTRUTOR DE INTERPRETE DE LIBRAS**

Fundamentos históricos sobre os aspectos linguísticos, culturais e educacionais das pessoas surdas; Fundamentos históricos sobre o profissional intérprete de língua de sinais; Principais conceitos sobre a identidade e cultura das pessoas surdas; Aspectos do desenvolvimento da linguagem da pessoa surda; Gramática da Libras; O intérprete de Libras na sala de aula no ensino fundamental; Diferenças entre traduzir e interpretar; O processo de inclusão da pessoa surda; 9. Legislação pertinente à educação das pessoas surdas; Educação bilíngue para pessoas surdas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



## **ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

### **2. Pintor de Sistema Viário**

Compete ao Pintor do Sistema Viário: Prepara superfícies a serem pintadas, com limpeza e lixamento adequado, aplicação de massa para reparos, eliminação de rachaduras ou fissuras para que o processo de acabamento fique perfeito. Prepara tinta, verniz, laca ou similar, adicionando solventes e pigmentos a fim de deixá-los dentro das especificações do projeto ou ordem de serviço. Executa serviços de pintura em superfícies de madeira, metal, alvenaria, sinalização de trânsito e outros. Efetua manutenção, com a retirada da pintura antiga, limpeza e lixamento adequado. Zela pela limpeza e conservação do material de trabalho. Executa outras tarefas correlatas.

### **3. Agente de Controle de Vetores**

Compete ao Agente do Controle de Vetores: Com relação à Dengue, executar o plano traçado pela SUCEN na busca ativa de casos suspeitos; Fazer visitas preventivas para levantamento do índice de infestação larvária. Fazer aplicação de inseticida em pontos estratégicos e em focos positivos, quando detectados. Fazer orientação à população quanto a medidas de prevenção e controle.

### **4. Desenhista**

Compete ao Desenhista: Executar desenhos, interpretando esboços e especificações, utilizando instrumentos apropriados para esse tipo de trabalho, observando escalas adequadas, definindo os estágios da execução e outros elementos técnicos. Elaborar desenhos detalhados de projetos de edificações, equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas, baseando-se em especificações técnicas, reproduzindo-os em escala desejada para estabelecer e precisar aspectos relevantes. Auxiliar na manutenção do arquivo de plantas, croquis e demais gráficos. Zelar pela manutenção de instrumentos de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

### **5. Agente de Ouvidoria**

Compete ao Agente de Ouvidoria: Defender os direitos do cidadão em relação aos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Municipal. Receber e esclarecer denúncias e reclamações sobre as atividades governamentais, apurando-as com brevidade. Recomendar a todos os organismos do Poder Executivo Municipal das medidas destinadas a prevenir, reprimir e fazer cessar as irregularidades detectadas. Prestar esclarecimento ao cidadão, resguardando a boa gestão do setor público. Comunicar por escrito, aos reclamantes ou denunciadores, a respeito das medidas corretivas a serem adotadas na questão apresentada. Executar outras tarefas correlatas.

### **6. Fiscal de Rendas**

Compete ao Fiscal de Rendas: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

### **7. Técnico de Segurança no Trabalho**

Compete ao Técnico de Segurança do Trabalho: Desenvolver programas de prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e sinistros de qualquer natureza; Desenvolver programas educacionais para desenvolver uma cultura prevencionista, levando o funcionário a se preocupar com sua saúde e integridade física; Analisar a disposição de equipamentos e instalações, avaliando os aspectos segurança, ergonomia, higiene, salubridade e outros, efetuando recomendações e modificações necessárias para prevenir problemas e melhorar a qualidade de vida dos funcionários; Especificar para cada tipo de equipamento e função a necessidade ou não de utilização de equipamentos de proteção, estabelecendo normas e procedendo e coordenando a fiscalização do cumprimento das mesmas; Responsável pelo planejamento e implementação da CIPA e participação nas SIPAT's; Promover inquéritos e investigação de acidentes de trabalho, elaborando laudos periciais e avaliando as causas para prevenir repetição de ocorrência; Executar outras tarefas correlatas.

### **8. Almoxarife**

Compete ao Almoxarife: Efetuar o recebimento de materiais de consumo e bens patrimoniais, conferindo características e quantidades, segundo especificações de pedidos e notas fiscais, acondicionando-os em locais apropriados e efetuando os lançamentos para controle de estoque; Controlar a retirada e distribuição de materiais mediante requisições; Controlar o estoque de materiais realizando inventários físicos, levantamento e quantidades e tipos, verificando os lançamentos efetuados, para manter os níveis mínimos; Classificar e controlar o uso e a disposição física do espaço onde os materiais serão guardados. Efetuar a adequação do espaço com relação a materiais perecíveis ou com grande periculosidade; Elaborar processos de prestações de contas mediante solicitação do Tribunal de Contas, através de rigoroso processo de controle do cadastro de fornecedores; Elaborar balancetes mensais de estoque, bem como previsões e relações de itens para aquisições pela área de compras; Cuidar para haver perfeita interação e comunicabilidade com elementos externos e internos à instituição para execução das tarefas; Supervisionar o trabalho de funcionários do setor; Executar outras tarefas correlatas.

### **9. Técnico de Informática**

Compete ao Técnico de Informática: Tirar dúvidas quanto à operação de equipamentos e softwares; Instalar e desinstalar equipamentos e softwares; Fazer o controle físico do parque de equipamentos e softwares; Executar a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerenciar a contratação de manutenção por terceiros; Treinar os usuários na operação de equipamentos e softwares; Desenvolver e documentar softwares aplicativos, apoiar usuários no seu desenvolvimento, e/ou gerenciar o desenvolvimento por terceiros. Manter organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário. Administrar a rede local e executar ou gerenciar a manutenção de arquivos de segurança. Administrar bancos de dados e apoiar usuários na consulta dos mesmos; Acompanhar o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços. Elaborar especificações de equipamentos, softwares,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



materiais e prestação de serviços, e participar de comissões de licitação. Realizar backup dos cadastros fiscais e contábeis da Prefeitura. Executar outras tarefas correlatas afins.

#### **10. Fiscal de Uso e Ocupação do Solo**

Compete ao Fiscal de Uso do Solo: Efetuar a fiscalização de obras de construção civil no município para verificar o seu enquadramento segundo a legislação em vigor, orientando, informando, propondo modificações e notificando conforme o caso. Efetuar fiscalização nas reformas dos imóveis de construção civil, verificando a existência de documentação e alvarás necessários, tomando as providências pertinentes em caso de não existência. Efetuar vistoria nos imóveis de construção civil em fase de acabamento ou acabado, verificando todas as exigências da legislação vigente, tanto municipal, como estadual ou federal, para a expedição do habite-se. Efetuar atendimento ao público em geral, informando e esclarecendo sobre a legislação pertinente. Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações, informando-os sobre a legislação e seu direito de defesa, exigindo a regularização e acompanhando a execução da mesma. Elaborar relatórios de vistorias, informando as irregularidades encontradas e providências tomadas. Manter-se atualizado com relação à legislação pertinente e Código de Obra. Executar outras tarefas correlatas.

#### **11. Auxiliar de Consultório Dentário.**

Compete ao Auxiliar de Consultório Dentário: Executa tarefas de apoio ao atendimento do cirurgião dentista. Recepciona os pacientes organizando e cadastrando os seus dados, averiguando suas necessidades e o histórico clínico, para encaminhá-los ao cirurgião dentista. Controla a agenda de consulta verificando horários disponíveis e marcações efetuadas. Executa, com orientação técnica, apoio instrumental ao cirurgião dentista no decorrer do tratamento. Proceda à limpeza e esterilização dos instrumentos utilizados, assegurando a higiene e a assepsia cirúrgica. Executa outras tarefas correlatas.

#### **12. Instrutor Interprete de libras**

Compete ao Instrutor e Intérprete de Libras: Garantir o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos surdos, desde a educação infantil, nas salas de aula e, também, em salas de recursos, em turno contrário ao da escolarização; - Apoiar, na comunidade escolar, o uso e a difusão de Libras entre professores, alunos, funcionários, direção da escola e familiares, inclusive por meio da oferta de cursos; Adotar mecanismos de avaliação coerentes com aprendizado de segunda língua, na correção das provas escritas, valorizando o aspecto semântico e reconhecendo a singularidade lingüística manifestada no aspecto formal da Língua Portuguesa; Desenvolver e adotar mecanismos alternativos para a avaliação de conhecimentos expressos em Libras, desde que devidamente registrados em vídeo ou em outros meios eletrônicos e tecnológicos.

#### **13. Secretário de Escola**

Compete ao Secretário de Escola: Executar tarefas tais como recepção, registro de informações, triagem de documentos e outros para assegurar o fluxo de trabalho da unidade escolar, organizando e respondendo pelo expediente geral. Computar e classificar dados referentes à organização da escola, preenchendo formulários, mapas estatísticos, relatórios e demais documentos. Organizar e manter atualizados os prontuários e documentos dos alunos, processando o registro e



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP  
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



escrituração relativa à vida escolar, tais como, admissões, transferências etc. Realizar ou providenciar a escrituração de atas de reuniões, termos de abertura e encerramento de livros, estatísticas de ocorrências escolares, respondendo perante o órgão de educação municipal, estadual ou federal. Responde pela escrituração e documentação do pessoal docente, técnico e administrativo, possibilitando a verificação de identidade, formação educacional, qualificação e vida profissional. Manter atualizado o registro de demanda escolar não atendida, Atender ao público em geral, corpo discente e docente, na sua área de atuação. Comunicar ao corpo docente os casos de alunos que necessitam regularizar a respectiva vida escolar, no que concerne à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidades de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor. Executar demais atribuições delegadas pelo diretor da unidade a que pertence, respeitando a legislação em vigor.