



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL / SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2015



A Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, por seu Prefeito e seu Diretor Municipal de Administração, que este subscrevem, faz saber que realizará, por meio da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, sob supervisão da Comissão nomeada por meio da Portaria nº 14.046/2015, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 2.345/00 e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário – Lei Municipal nº 2.345/00, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**.

1.2. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.3. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nível alfabetizado					
Cargo	Vagas	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Ajudante Geral	1	R\$ 903,97 (*)	40 horas semanais	- Ser alfabetizado.	R\$25,00
Coletor de Lixo	1	R\$ 956,73 (*)	40 horas semanais	- Ser alfabetizado.	R\$25,00

Nível médio					
Cargo	Vagas	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente de Fiscalização Municipal	1	R\$ 1.362,55 (*)	40 horas semanais	- Ensino médio completo, possuir noções de informática e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nas categorias A e B ou superior.	R\$50,00

Nível superior					
Cargo	Vagas	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Auditor do Controle Interno	1	R\$ 2.362,84 (*)	40 horas semanais	- Graduação superior completa em qualquer área, com diploma registrado no órgão competente.	R\$60,00
Cirurgião Dentista - ESFSB	1	R\$ 4.974,15 (*)	40 horas semanais	- Graduação superior completa em Odontologia, com diploma devidamente registrado no órgão competente e registro no respectivo Conselho de Classe (CRO).	R\$80,00

(\*) Além dos salários previstos acima, os contratados também receberão um auxílio alimentação, no valor de R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais).

**2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;

2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, deste edital, bem como os documentos constantes no item 13.5 e respectivos subitens, do capítulo 13 deste edital.

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício da função, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**;

2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL / SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2015**



- 2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova contratação em novo cargo público;
- 2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
- 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
- 2.1.12. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br**, iniciando-se no dia **22 de dezembro de 2015** e encerrando-se no dia **10 de janeiro de 2016 às 23h59**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.1.1. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá utilizar, gratuitamente, os serviços do “PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO”, que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo.
- 3.1.2 Para utilizar os equipamentos deste programa, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos “Acessa SP”.
- 3.1.3. Em Vargem Grande do Sul/SP, os infocentros do Acessa SP estão localizados:
- a) na Praça Washington Luiz, 623(ao lado do Paço Municipal), com horário de atendimento das 8h às 12h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados; e
  - b) na Rua Coronel Batista Figueiredo, 235 (Biblioteca Municipal), com horário de atendimento das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **11 de janeiro de 2016**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que observado o período de aplicação das provas disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.
- 3.6.2. Para efeito de validação da inscrição de que trata o item anterior considerar-se-á a data (data do documento) e o número do boleto de pagamento.
- 3.6.3. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e a **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **16 de janeiro de 2016**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do telefone (11) 2386-5387 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da atribuição e da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul - Concurso Público 02/2015 - “Cond. Especial”**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizada à Rua Itaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL / SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2015**



- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** até o término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **16 de janeiro de 2016**, acessar o site **www.rboconcursos.com.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

#### **4. DA ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

- 4.1. Serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da Taxa de inscrição do candidato amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal.
- 4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 4.1 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 4.2.1. Acessar, no período de **22 a 23 de dezembro de 2015**, o site da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** - **www.rboconcursos.com.br** e, na área do Concurso Público nº 02/2015 da **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**, realizar a inscrição on-line;
- 4.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo VI deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
- 4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com o boleto bancário impresso (referente à taxa de inscrição) e comprovante do número da Base do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, ou seja, o Número de Identificação Social (NIS) e a declaração de que pertence a uma família de baixa renda (renda mensal "per capita" de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos), de acordo com o modelo constante no Anexo V deste Edital, até **23 de dezembro de 2015**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizada à Rua Itaipu, nº 403 – CEP 04052-010 – Bairro Mirandópolis – São Paulo – Capital, identificando no envelope: **ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Concurso Público - Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul – 02/2015**.
- 4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.
- 4.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.
- 4.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada cargo de interesse.
- 4.6. O formulário de solicitação de isenção postado por SEDEX ou correspondência com AR, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um único candidato.
- 4.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 4.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;
  - b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida no subitem 4.2.1, deste capítulo;
  - c) deixar de enviar a documentação comprobatória do subitem 4.2.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;
  - d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;
  - e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 4.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.10. No dia **2 de janeiro de 2016**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da publicação no jornal "Gazeta de Vargem Grande" e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **www.vgsul.sp.gov.br** e **www.rboconcursos.com.br**.
- 4.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 12 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 4.12. No dia **9 de janeiro de 2016**, será publicado no jornal "Gazeta de Vargem Grande" e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **www.vgsul.sp.gov.br** e **www.rboconcursos.com.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
- 4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 4.14. O candidato que tiver o requerimento indeferido poderá realizar sua inscrição conforme o capítulo 3 do presente Edital, realizando o pagamento do boleto bancário até o dia **11 de janeiro de 2016**.

#### **5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 5.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 5.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL / SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2015**



- 5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.6. As pessoas 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 local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
- 5.10. O candidato com deficiência, durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Itaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul – Concurso Público 02/2015**, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
- b) Original ou cópia autenticada do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 5.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas “a” e “b” do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data da postagem.
- 5.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 5.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 5.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

**6. DAS PROVAS**

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Nível alfabetizado			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões CB	Quantidade de questões CE
Ajudante Geral	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	-----
Coletor de Lixo	Objetiva + Teste de Aptidão Física	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	-----

Ensino médio			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões CB	Quantidade de questões CE
Agente de Fiscalização Municipal	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões CB	Quantidade de questões CE
Auditor do Controle Interno Cirurgião Dentista - ESFSB	Objetiva	15 Língua Portuguesa	15 Conhecimentos Específicos

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (CB) e/ou de Conhecimentos Específicos (CE), conforme o cargo.

6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

6.4. A Prova Prática (PP) será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

6.5. O Teste de Aptidão Física (TAF) será realizado e avaliado conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL / SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2015



**7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS**

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Vargem Grande do Sul / SP**, na data prevista de **24 de janeiro de 2016**, conforme o período estabelecido no item 7.1.1 deste Capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no jornal "Gazeta de Vargem Grande", afixado no Quadro de Avisos da **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul** e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.vgsul.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

Período de aplicação de provas	Cargo
A	<b>Auditor do Controle Interno Cirurgião Dentista – ESFSB Coletor de Lixo</b>
B	<b>Agente de Fiscalização Municipal Ajudante Geral</b>

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

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **16 de janeiro de 2016**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.vgsul.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br).

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.5. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo telefone (11) 2386-5387, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. 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;
- Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL / SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2015**



- 7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
- 7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
- 7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.
- 7.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 7.9. Quanto às Provas:
- 7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
- 7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.
- 7.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos.
- 7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
- 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 7.25. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.vgsul.sp.gov.br](http://www.vgsul.sp.gov.br) em data a ser comunicada no dia da realização das provas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL / SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2015**



**8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

**9. DA PROVA PRÁTICA (PP)**

- 9.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para o cargo de Ajudante Geral, na cidade de Vargem Grande do Sul/SP, em data, local e horário a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no jornal "Gazeta de Vargem Grande". Também poderão ser feitas consultas através da internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.vgsul.sp.gov.br](http://www.vgsul.sp.gov.br).
- 9.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 9.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.
- 9.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.3. Para a prova prática serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas para o cargo de Ajudante Geral, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 11.7 do Capítulo 11 deste edital, na quantidade de 30 (trinta) vezes o número de vagas.
- 9.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas para o cargo de Ajudante Geral e não convocados para a prova prática, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.
- 9.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.6, deste Edital.
- 9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.
- 9.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
- 9.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.
- 9.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 9.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.
- 9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
- 9.9. Os critérios de avaliação da Prova Prática para o cargo de Ajudante Geral são:

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Encabar enxada.	0 a 10 pontos
2 - Amolar ferramentas.	0 a 10 pontos
3 - Capinar uma determinada área.	0 a 30 pontos
4 - Coletar o material capinado e pedra ou área levá-los para outro local, utilizando pá, enxada ou carrinho de mão.	0 a 10 pontos
5 - Utilizar materiais e equipamentos corretos na coleta.	0 a 10 pontos
6 - Colocar a coleta no local adequado.	0 a 10 pontos
7 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>20 min</b>

- 9.10. Não será permitida a permanência do candidato no local de realização da prova prática, após o término de sua prova, devendo o mesmo retirar-se imediatamente do local.
- 9.11. É vedada a entrada e presença, no local de realização da prova prática, de pessoas ou candidatos que não constam no respectivo edital de convocação.
- 9.12. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadores e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

**10. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**

- 10.1. Para o Teste de Aptidão Física (TAF) serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas para o cargo de Coletor de Lixo, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 11.7 do Capítulo 11 deste edital, na quantidade de 30 (trinta) vezes o número de vagas.
- 10.1.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas para o cargo de Coletor de Lixo e não convocados para o Teste de Aptidão Física, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.
- 10.2. O edital de convocação para o Teste de Aptidão Física contendo as informações quanto às datas, os horários e locais de sua realização será publicado no jornal "Gazeta de Vargem Grande" e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.vgsul.sp.gov.br](http://www.vgsul.sp.gov.br)
- 10.2.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 10.2.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.2, deste capítulo.
- 10.2.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 10.3. O Teste de Aptidão Física consistirá na aplicação de 3 (três) avaliações, assim divididas:
- a) Avaliação de Flexão de Braço (masculino)/ Apoio de Frente (feminino) em 1 minuto;
- b) Avaliação de Abdominal em 1 minuto; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL / SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2015



c) Avaliação de Corrida de 12 minutos.

10.4. Cada avaliação será pontuada numa escala de 0 a 100 (cem) pontos, totalizando pontuação máxima de 300 (trezentos) pontos.

10.4.1. Para ser considerado APTO no Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá obter a pontuação mínima de 150 (cento e cinquenta) pontos na somatória total das avaliações.

10.4.2. O candidato terá que obter a pontuação mínima de 20 (vinte) pontos para cada exercício.

10.5. A descrição e as marcas para pontuação de cada avaliação são:

AVALIAÇÕES			PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA						
Flexão de braço	Abdominal	Corrida 12min (em metros)	18 a 21 anos	22 a 24 anos	25 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 41 anos	42 a 46 anos	A partir de 47 anos
Até 06	Até 10	Até 1100	zero	zero	zero	zero	zero	zero	20
07 a 08	11 a 12	De 1101 a 1200	zero	zero	zero	zero	zero	20	30
09 a 10	13 a 14	De 1201 a 1300	zero	zero	zero	zero	20	30	40
11 a 12	15 a 16	De 1301 a 1400	zero	zero	zero	20	30	40	50
13 a 14	17 a 18	De 1401 a 1500	zero	zero	20	30	40	50	60
15 a 16	19 a 20	De 1501 a 1600	zero	20	30	40	50	60	70
17 a 18	21 a 22	De 1601 a 1700	20	30	40	50	60	70	80
19 a 20	23 a 24	De 1701 a 1800	30	40	50	60	70	80	90
21 a 22	25 a 26	De 1801 a 1900	40	50	60	70	80	90	100
23 a 24	27 a 28	De 1901 a 2000	50	60	70	80	90	100	100
25 a 26	29 a 30	De 2001 a 2100	60	70	80	90	100	100	100
27 a 28	31 a 32	De 2101 a 2200	70	80	90	100	100	100	100
29 a 30	33 a 34	De 2201 a 2300	80	90	100	100	100	100	100
31 a 32	35 a 36	De 2301 a 2400	90	100	100	100	100	100	100
33 ou mais	37 ou mais	A partir de 2401	100	100	100	100	100	100	100

AVALIAÇÕES			PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA						
Apoio de frente	Abdominal	Corrida 12min (em metros)	18 a 21 anos	22 a 24 anos	25 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 41 anos	42 a 46 anos	A partir de 47 anos
Até 04	Até 08	Até 900	zero	zero	zero	zero	zero	zero	20
05 a 06	09 a 10	De 901 a 1000	zero	zero	zero	zero	zero	20	30
07 a 08	11 a 12	De 1001 a 1100	zero	zero	zero	zero	20	30	40
09 a 10	13 a 14	De 1101 a 1200	zero	zero	zero	20	30	40	50
11 a 12	15 a 16	De 1201 a 1300	zero	zero	20	30	40	50	60
13 a 14	17 a 18	De 1301 a 1400	zero	20	30	40	50	60	70
15 a 16	19 a 20	De 1401 a 1500	20	30	40	50	60	70	80
17 a 18	21 a 22	De 1501 a 1600	30	40	50	60	70	80	90
19 a 20	23 a 24	De 1601 a 1700	40	50	60	70	80	90	100
21 a 22	25 a 26	De 1701 a 1800	50	60	70	80	90	100	100
23 a 24	27 a 28	De 1801 a 1900	60	70	80	90	100	100	100
25 a 26	29 a 30	De 1901 a 2000	70	80	90	100	100	100	100
27 a 28	31 a 32	De 2001 a 2100	80	90	100	100	100	100	100
29 a 30	33 a 34	De 2101 a 2200	90	100	100	100	100	100	100
31 ou mais	35 ou mais	A partir de 2201	100	100	100	100	100	100	100

10.6. Para o Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá APRESENTAR ATESTADO MÉDICO emitido com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência à data da prova, que certifique especificamente estar apto para o esforço físico que será submetido.

10.7. Será impedido de participar do Teste de Aptidão Física - TAF o candidato que não apresentar o atestado mencionado no item acima, sendo considerado eliminado deste Concurso Público.

10.8. O candidato deverá apresentar-se para o Teste de Aptidão Física - TAF com roupa apropriada para a prática desportiva, ou seja, calção ou agasalho, camiseta e tênis, sob pena de eliminação do concurso.

10.9. O Teste de Aptidão Física - TAF é de caráter eliminatório pelos critérios estabelecidos nas tabelas constantes no item 10.5 deste Capítulo, devendo o candidato atingir o mínimo exigido em cada uma das avaliações.

10.10. Para efeito de marcas mínimas, valerá apenas a contagem realizada pelos examinadores que tomarão por base as formas das avaliações descritas item 10.5 deste Capítulo.

10.11. Não haverá repetição na execução das avaliações, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

10.12. O aquecimento e a preparação para o TAF é de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.

10.13. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o Teste de Aptidão Física - TAF poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando o adiamento do TAF para nova data, hipótese em que os candidatos realizarão todas as avaliações novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.

10.14. Não será permitida a permanência do candidato no local de realização do Teste de Aptidão Física - TAF, após o término de seu teste, devendo o mesmo retirar-se imediatamente do local.

10.15. É vedada a entrada e presença, no local de realização do Teste de Aptidão Física - TAF, de pessoas ou candidatos que não constam no respectivo edital de convocação.

10.16. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadores e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo do Teste de Aptidão Física - TAF, sob pena de eliminação deste concurso.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para o cargo de Ajudante Geral.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL / SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2015



- b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais cargos.
- 11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.
- 11.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
- 11.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no jornal "Gazeta de Vargem Grande" e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.vgsul.sp.gov.br](http://www.vgsul.sp.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 11. Dos Recursos deste Edital.
- 11.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 11.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.vgsul.sp.gov.br](http://www.vgsul.sp.gov.br).
- 11.6.1. Serão publicados no jornal "Gazeta de Vargem Grande" apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
- 11.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.vgsul.sp.gov.br](http://www.vgsul.sp.gov.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
- 11.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 11.7.1. Tiver maior idade;
- 11.7.3. Tiver maior número de filhos número de filhos menores de 18 anos, até a data de encerramento das inscrições;
- 11.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 11.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
- 11.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo a **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

## 12. DOS RECURSOS

- 12.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 12.2. O recurso deverá ser individual, feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo IV, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, a opção do cargo, o número de inscrição, o número da questão (em caso de recurso contra gabarito) e telefone, dirigido à Comissão do Concurso Público e protocolado, pelo próprio candidato, na **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, sito a situada à Praça Washington Luiz, 643, Centro - Vargem Grande do Sul – SP, das 8h às 12h e das 13h30min às 16h30min.**
- 12.3. **Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.**
- 12.4. **Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 9.2.**
- 12.5. **Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.**
- 12.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento disposto nas alíneas do item 12.1, deste Capítulo.
- 12.7. Recebido o recurso, a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público encaminhará o mesmo à RBO, que decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado, por meio do município.
- 12.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
- 12.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
- 12.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 12.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.9.
- 12.11. A Comissão Organizadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 13. DA NOMEAÇÃO

- 13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 13.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para posse na **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul** assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos do Regime Estatutário – Lei Municipal nº 2.345/00.
- 13.4. A convocação será realizada por meio de publicação no endereço eletrônico [www.vgsul.sp.gov.br](http://www.vgsul.sp.gov.br), no jornal de circulação local, e/ou por correspondência com Aviso de Recebimento, devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul** no prazo estabelecido.
- 13.5. Os candidatos, no ato de posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos e exames discriminados a seguir:
- 13.5.1. Caderneta de vacinação dos filhos menores de 14 anos (cópia simples);
- 13.5.2. Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia simples);
- 13.5.3. Cartão de Inscrição no PIS/PASEP ou Cartão Cidadão (cópia simples);
- 13.5.4. Carteira de Trabalho e Previdência Social (foto e qualificação civil - (cópia simples);
- 13.5.5. Carteira de Trabalho (original);
- 13.5.6. Carteira Nacional de Habilitação (obrigatório se possuir – cópia simples);
- 13.5.7. Cédula de Identidade – RG (cópia simples);
- 13.5.8. Certidão de nascimento ou casamento do candidato (cópia simples);
- 13.5.9. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos (cópia simples);
- 13.5.10. Certidão de Antecedentes Cíveis – Expedida através do site do TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RESPECTIVO ESTADO (documento com data de expedição de no máximo 90 dias do momento em que se der a atribuição);
- 13.5.11. Certidão de Antecedentes Criminais – Expedida através do site do TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RESPECTIVO ESTADO (documento com data de expedição de no máximo 90 dias do momento em que se der a atribuição);
- 13.5.12. Certidão de Quitação Eleitoral – Expedida pelo Cartório Eleitoral ou através do site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br) (original – com data de expedição de no máximo 90 dias do momento em que se der a atribuição);
- 13.3.13. Certificado de Reservista – sexo masculino (cópia simples);
- 13.5.14. Comprovante de endereço recente (cópia simples);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL / SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2015**



- 13.5.15. Comprovante da escolaridade conforme consta dos **Requisitos mínimos exigidos** da Tabela I do item I deste Edital;
- 13.5.16. Currículo devidamente preenchido (modelo disponível no site [www.vgsul.sp.gov.br](http://www.vgsul.sp.gov.br) => Área do Servidor);
- 13.5.17. Declaração de Bens. Deve ser apresentada a Declaração Anual de Imposto de Renda entregue a Receita Federal do Brasil do último exercício. Caso esteja dispensada da entrega junto a Receita Federal do Brasil, apresentar a Declaração de Bens, conforme modelo disponível no site <http://www.vgsul.sp.gov.br> => Outras Páginas => Área do Servidor => Modelo Declaração de Bens;
- 13.5.18. Declaração de que exerce ou não outro cargo ou emprego público e de que percebe ou não proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98. Havendo alterações posteriores, a Declaração deverá ser atualizada;
- 13.5.19. 2 (duas) fotos 3x4 recentes;
- 13.5.20. Exame de Audiometria (original – com data de expedição de no máximo 90 dias do momento em que se der a atribuição);
- 13.5.21. Exame de Eletrocardiograma **com laudo** para o candidato com 40 anos completos (original – com data de expedição de no máximo 90 dias do momento em que se der a atribuição);
- 13.5.22. Título Eleitoral (cópia simples);
- 13.5.23. Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.);
- 13.5.24. Caso haja necessidade, a **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul** poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.
- 13.5.25. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 13.6. As cópias dos documentos a que se referem os itens 13.5.1 a 13.4.9; 13.5.13 a 13.5.15 e 13.5.22, devem ser apresentadas separadamente, ou seja, cada documento numa única folha. **NÃO UTILIZAR O VERSO DA FOLHA**;
- 13.7. As contratações serão feitas nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vargem Grande do Sul - SP, devendo o candidato:
- 13.7.1. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- 13.7.2. Não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- 13.7.3. Gozar de boa saúde física e mental (exame admissional);
- 13.7.5. A convocação de candidatos aprovados, para contratação dependerá das necessidades da Administração Municipal, da existência de recursos financeiros e será obedecida rigorosamente a classificação publicada, não gerando a aprovação do candidato, direito a sua contratação;
- 13.8. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação, neste Concurso Público, caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:
- 13.8.1. Não atender à convocação para a contratação;
- 13.8.2. Não apresentar no ato da contratação, documentos relacionados neste Edital;
- 13.8.3. Não entrar em exercício do cargo para o qual foi contratado, dentro do prazo legal.
- 13.9. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a diligências que comprovem residência e a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 13.9.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.
- 13.10. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul** caracterizarão sua desistência e conseqüente eliminação do concurso.
- 13.11. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
- 13.12. O candidato que não comparecer à **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**, conforme estabelecido no subitem 13.4. e no prazo estipulado pela **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul** ou que não for localizado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 13.13. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 13.14. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
- 13.15. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.
- 13.16. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**, conforme o disposto nos itens 14.8 e 14.9 do Capítulo 14 deste Edital.
- 13.17. Não poderá ser contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1. A convocação para as provas, os avisos, o resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no jornal "Gazeta de Vargem Grande", afixados na sede da **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul** e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.vgsul.sp.gov.br](http://www.vgsul.sp.gov.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 14.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 14.3. A **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 14.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 14.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 14.6. Caberá à **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 14.7. 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 respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no jornal "Gazeta de Vargem Grande", bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.vgsul.sp.gov.br](http://www.vgsul.sp.gov.br).
- 14.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Itaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**, situada à Praça Washington Luiz, 643, Centro - Vargem Grande do Sul – SP CEP 13880-000, aos cuidados da Divisão de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL / SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2015**



- 14.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos, se necessários.
- 14.10. A **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 14.10.1. Endereço não atualizado.
- 14.10.2. Endereço de difícil acesso.
- 14.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- 14.10.4. Correspondência recebida por terceiros.
- 14.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 14.12. A **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte.
- 14.13. A **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 14.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 14.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 14.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 14.17. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 14.18. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul**.
- 14.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Vargem Grande do Sul, 18 de dezembro de 2015.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**  
Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul/SP

**ROMUALDO MENOSSI**  
Diretor Municipal de Administração de Vargem Grande do Sul/SP



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL / SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2015**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL**

1. Descrição Sintética

1.1. Fiscaliza, sob orientação, o cumprimento da legislação municipal relativa à arrecadação de impostos e taxas de competência do município e aos repasses dos tributos estaduais; divulga a política tributária do município, orientando e incentivando seu cumprimento e coibindo sonegação. Fiscaliza o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento de solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral, bem como de outras que regulam o funcionamento do comércio fixo e ambulante, o uso do solo, o licenciamento e funcionamento das atividades comerciais, industriais e de outros serviços, inclusive de transportes coletivos, verificando possíveis irregularidades que prejudiquem o usuário.

2. Atribuições Típicas

- 2.1. Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
- 2.2. Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal;
- 2.3. Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
- 2.4. Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;
- 2.5. Manter-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, de obras e posturas, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- 2.6. Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos.
- 2.7. Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas;
- 2.8. Vistoriar os imóveis de construção civil em face de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se";
- 2.9. Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
- 2.10. Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
- 2.11. Sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras e construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- 2.12. Orientar a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade;
- 2.13. Atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que prejudicam o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, os estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas;
- 2.14. Fiscalizar o horário e as condições regulares de funcionamento do comércio – fixo e ambulante, da indústria e prestadores de serviços;
- 2.15. Fiscalizar o uso e ocupação do solo urbano garantindo o cumprimento das leis e posturas municipais;
- 2.16. Vistoriar e verificar a regularidade documental de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços para efeito de concessão de licença de funcionamento;
- 2.17. Lavrar autos de infração e termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos, visando garantir o cumprimento das leis e posturas municipais;
- 2.18. Fiscalizar o estado geral dos carros e os serviços que se executam no terminal de ônibus;
- 2.19. Fiscalizar as exigências referentes ao cumprimento de normas municipais e contratuais quanto à qualidade, horários e as condições gerais dos veículos, placas indicativas, horários, para assegurar-se das condições ideais do transporte de passageiros;
- 2.20. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AJUDANTE GERAL**

1. Descrição Sintética

1.1. Executa sob supervisão, serviços nas áreas operacionais e administrativas, efetuando limpeza de setores internos, ruas, parques, jardins, cemitérios, velórios e de outros setores públicos. Cultiva espécies vegetais tais como hortaliças, gramas, flores e outras plantas ornamentais; exerce tarefas de natureza administrativas e operacionais, em obras públicas, utilizando-se dos equipamentos e materiais adequados.

2. Atribuições Típicas

- 2.1. Auxiliar nos serviços internos e externos, armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- 2.2. Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- 2.3. Executar os serviços de preparo de terra para o plantio, inclusive aplicação de adubos e produtos químicos apropriados, procedendo a limpeza, conservação e irrigação de canteiros de jardins;
- 2.4. Efetuar o plantio, enxerto e semeadura, de gramas, folhagens, árvores e plantas ornamentais, execução de podas, proteção e defesa das plantas;
- 2.5. Dispensar tratamentos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- 2.6. Preparar o solo, arando, irrigando e adubando, abrir covas e executar outras tarefas necessárias, por processos manuais ou mecânicos;
- 2.7. Executar o plantio de sementes e mudas de plantas herbáceas comestíveis;
- 2.8. Dispensar tratamentos culturais às plantas, substituindo as mudas em más condições, efetuando capinas periódicas e outras tarefas necessárias;
- 2.9. Colher as hortaliças em épocas apropriadas, executando os procedimentos recomendados a cada tipo de cultura;
- 2.10. Proceder o tratamento primário dos produtos colhidos, limpando-os, secando-os e executando outros procedimentos adequados;
- 2.11. Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- 2.12. Efetuar a limpeza e conservação dos cemitérios e velórios, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
- 2.13. Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL / SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2015**



- 2.14. Auxiliar na preparação de ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra e pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- 2.15. Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- 2.16. Apreender animais soltos em vias públicas, tais como, cavalos, vacas, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- 2.17. Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- 2.18. Executar serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos; procede a limpeza nas margens e leitos de córregos e rios; carrega e descarrega galhos nos caminhões de coleta, para conservação da limpeza pública;
- 2.19. Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- 2.20. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AUDITOR DO CONTROLE INTERNO**

- a) Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- b) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento as equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- c) Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- d) Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- e) Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- f) Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto as ações descentralizadas executadas a conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;
- g) Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- h) Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- i) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- j) Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- k) Tomar as providências conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;
- l) Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições Constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- m) Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- n) Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;
- o) Manifestar-se, quando solicitados pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- p) Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- q) Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades do Sistema de Controle Interno;
- r) Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- s) Manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e a sanar as possíveis irregularidades;
- t) Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- u) Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas Administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- v) Representar ao TCE - SP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- w) Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;
- x) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
- y) Acompanhar servidor público quando de eventuais convocações para prestação de informações junto a Câmara Municipal;
- z) Realizar outras atividades correlatas.

**CIRURGIÃO DENTISTA - ESFB**

**1. Atribuições**

- 1.1. Planeja, controla e executa ações de atendimento odontológico, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.
2. Atribuições Típicas
  - 2.1. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
  - 2.2. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
  - 2.3. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
  - 2.4. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL / SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2015**



- 2.5. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- 2.6. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- 2.7. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar Odontológico - ESFSB;
- 2.8. Realizar supervisão técnica do Auxiliar Odontológico;
- 2.9. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- 2.10. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**COLETOR DE LIXO**

1. Descrição Sintética
  - 1.1. Executa tarefas de coleta de detritos sólidos residenciais, industriais e outros, despejando-os em veículos apropriados e descarregando-os em locais próprios.
2. Atribuições Típicas
  - 2.1. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo detritos residenciais, industriais e outros, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais;
  - 2.2. Descarregar os detritos coletados no aterro sanitário ou outro local determinado.
  - 2.3. Recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e limpeza das mesmas;
  - 2.4. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL ALFABETIZADO

#### PARA OS CARGOS DE AJUDANTE GERAL E COLETOR DE LIXO LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Divisão silábica.

#### MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

### ENSINO MÉDIO

#### PARA O CARGO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL LÍNGUA PORTUGUESA

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

#### MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal. Código de Posturas Municipal. Código de Obras. Legislação Estadual: Código Sanitário do Estado de São Paulo - Lei nº 10.083/1998 e Decreto Nº. 12342/1978. Legislação Federal: Estatuto da Cidade Lei nº10257/2001. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes**: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes**: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes**: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **Correio Eletrônico**: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet**: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### ENSINO SUPERIOR

#### PARA OS CARGOS DE AUDITOR DO CONTROLE INTERNO E CIRURGIÃO DENTISTA - ESFSB LÍNGUA PORTUGUESA

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

#### PARA O CARGO DE AUDITOR DO CONTROLE INTERNO

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Administração financeira e orçamentária. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Projetos e suas etapas. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. Investimento fixo e capital de giro, fontes e usos. Cronograma físico- financeiro. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Programa da Qualidade no Serviço Público. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Auditoria Interna. Lei 4320/64 (lei da contabilidade pública). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes**: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes**: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes**: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **Correio Eletrônico**: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet**: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### PARA O CARGO DE CIRURGIÃO DENTISTA - ESFSB CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL / SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2015**



Saúde Pública: índices, sistema de atendimento. Bioética em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica odontológica. Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS - consequências na cavidade oral. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia. Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia. Código de Ética Odontológica. Programa de Saúde da Família – PSF. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes**: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes**: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes**: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **Correio Eletrônico**: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet**: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL / SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2015



ANEXO III  
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL  
Concurso Público nº 02/2015 – Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	
<b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?</b>	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	
Se sim, especifique a deficiência: _____ _____			
Nº do CID: _____			
Nome do médico que assina do Laudo: _____			
Nº do CRM: _____			
<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b>	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> TRANSCRITOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24) <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____ _____			

**ATENÇÃO:** Esta declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizada na Rua Itaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia do período de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

Vargem Grande do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL / SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2015



**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO**

Concurso Público nº 02/2015 – Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA PRÁTICA
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

---

---

---

---

---

---

---

---

Preencher em letra de forma legível ou à máquina.

Vargem Grande do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO - Concurso Público nº 02/2015 – Prefeitura Mun. de Vargem Grande do Sul**

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>X</b>	<b>RECURSO</b>		
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA		
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO		
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA		
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL		
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA		
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA		
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA PRÁTICA		
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA		
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO		

Vargem Grande do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA**  
Concurso Público nº 02/2015 – Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, conforme segue:

( ) Sou participante de renda familiar renda mensal “per capita” de até meio salário mínimo.

( ) Sou participante de renda familiar mensal de até três salários mínimos.

**Nº do NIS:** \_\_\_\_\_

**Nome da mãe:** \_\_\_\_\_

Declaro, ainda, que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 201\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL / SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2015



**ANEXO VI - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**  
Concurso Público nº 02/2015 – Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CPF:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

- Possuo inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos;
- Possuo inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal.

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de

identidade nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, por meio da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Vargem Grande do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**ATENÇÃO:** Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o dia 23 de dezembro de 2015, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.