



CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 003/2014

O Prefeito do Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, faz saber que realizará neste Município no período de 3 a 13 de junho de 2014, inscrições para o Concurso Público para o preenchimento de vagas nos cargos de **Agente de Gestão na especialidade Técnico de Contabilidade, Agente de Políticas Sociais na especialidade Técnico de Enfermagem, Bibliotecário, Dentista, Enfermeiro na especialidade Generalista e Psicólogo**, provido pelo Regime Estatutário, nos termos do artigo 233, § 2º, da Lei Municipal nº 2.004, de 8 de fevereiro de 2008; Lei nº 244, de 9 de novembro de 1994 e artigo 105, V, da Lei Orgânica do Município de Hortolândia. O Concurso Público será regido pelas normas constantes neste Edital e elaborado em conformidade com a legislação vigente e pertinente.

A realização do Concurso Público foi autorizada pelo Senhor Prefeito Municipal, conforme despacho exarado em processo próprio e para execução do Concurso Público, sob a organização da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., nomeada através do Decreto nº 3.332 de 11 de Agosto de 2014, com a supervisão da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público nomeada pela Portaria nº 2427 de 08 de Agosto de 2014, bem como regido pelas disposições constantes nas Leis Complementar nº 40 de 14 de julho de 2012 e Lei Complementar nº 12 de 30 de abril de 2010 e suas alterações.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 – O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigente e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.
- 1.2 – Os cargos, vagas, escolaridade/formação exigida, carga horária, vencimentos, valor da inscrição e as formas de avaliação são os estabelecidos no Anexo I deste Edital.
- 1.3 – As atribuições que caracterizam cada cargo estão descritas no Anexo II do presente Edital.
- 1.4 – Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de substituição, disponibilidade orçamentária do Município de Hortolândia e limites legais para tais despesas, obedecendo à ordem de classificação final.
- 1.5 – O Concurso Público compreenderá a aplicação de Prova Escrita Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os candidatos, sem exceção, termos do item 5; e
- 1.6 – As provas serão realizadas no Município de Hortolândia/SP.
- 1.7 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público e/ou a divulgação desses documentos em jornal com circulação no município “Página Popular”, na Internet nos endereços eletrônicos www.hortolandia.sp.gov.br e www.rboconcursos.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura, Câmara Municipal e no Departamento de Gestão de Pessoas do Município de Hortolândia/SP, localizado na Rua José Camargo, nº 21 – Bairro Remanso Campineiro – Hortolândia/SP.
- 1.8 – Todos os horários referenciados neste edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.

2 – DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até o ato da contratação, todos os requisitos exigidos para provimento do cargo público.
- 2.2 – São condições para inscrição/contratação:
 - 2.2.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de leis, no caso de estrangeiro;
 - 2.2.2 – Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, até a data da contratação;
 - 2.2.3 – Estar quite com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado por meio de certidão expedida pelo órgão competente;
 - 2.2.4 – Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
 - 2.2.5 – Estar quite com a Justiça Eleitoral, que deverá ser comprovado através de certidão emitida pelo órgão competente;
 - 2.2.6 – Não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
 - 2.2.7 – Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou por justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
 - 2.2.8 – Possuir os requisitos exigidos para as atividades do cargo público.
- 2.3 – A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no subitem 2.2 será feita no ato da contratação. A não apresentação é fator de perda de direito à vaga.
- 2.4 – O candidato deverá ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, bem como não possuir deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao cargo público.
- 2.5 – Para efetuar a inscrição, o candidato deverá proceder na seguinte forma:
- 2.6 – A inscrição será feita por meio da Internet no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br, a partir do dia 26 de agosto de 2014 até às 23h59min do dia 12 de setembro de 2014.**
- 2.7 – O Município de Hortolândia/SP e a empresa RBO não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 2.8 – O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição unicamente por meio do boleto bancário impresso,



em espécie e em qualquer agência bancária ou posto correspondente nacional.

2.9 – Após as 23h59min do dia 12 de setembro de 2014 não será possível acessar o formulário de inscrição.

2.10 – O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado até o dia 15 de setembro de 2014.

2.11 – 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 Escrita Objetiva.

2.12 – É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros certames.

2.13 – Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, e-mail, condicional e/ou extemporânea.

2.14 – Não será aceito, como pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

2.15 – A inscrição poderá ser acompanhada e confirmada pelo candidato no site www.rboconcursos.com.br.

2.16 – O candidato que desejar concorrer à vaga reservada para pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no item 4 deste Edital.

2.17 – Não haverá devolução do valor de inscrição, salvo nos casos de cancelamento do certame.

2.18 – O candidato, ou seu procurador, que preencher incorretamente sua Ficha de Inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados todos os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.18.1 – O candidato e seu procurador respondem civil, criminal e administrativamente pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

2.18.2 – O candidato deverá informar no momento de sua inscrição, o número de residência como preenchimento obrigatório.

2.19 – Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização da Prova Escrita Objetiva para que o Fiscal de Sala faça a devida correção em Ata de Prova ou até a fase de Classificação requerendo através de recurso constante no anexo VII, após a homologação do certame não será possível a retificação de dados.

2.20 – Serão divulgados, juntamente com o Edital de Convocação para a Prova Escrita Objetiva, os números das inscrições indeferidas.

2.21 – Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.

2.22 – A RBO e o Município de Hortolândia não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

3 – DA ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTE

3.1 – O candidato que comprovar estado de hipossuficiência econômica, ou seja, baixa renda poderá, durante os dias **26 a 29 de agosto 2014**, requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição para o cargo oferecido no presente Edital.

3.2 – O interessado hipossuficiente que deseja fazer sua inscrição na condição especial deverá cumprir corretamente com as exigências estabelecidas no presente Edital e entregar, dentro do prazo acima estabelecido, o Requerimento de Isenção do pagamento do valor da inscrição conforme o Anexo IV, devidamente preenchido.

3.3 – O requerimento deverá ser encaminhado devidamente acompanhado dos documentos descritos a seguir, que serão utilizados para comprovar o estado de hipossuficiência do candidato, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR) para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, todos na via original ou cópia reprográfica simples:

3.3.1 – Cópia reprográfica simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social, desde a página da identificação até a página do último contrato de trabalho, bem como a página seguinte em branco.

3.3.2 – Declaração assinada pelo próprio candidato alegando que é hipossuficiente isento do Imposto de Renda e que atende aos requisitos da Lei Municipal nº 2.100, de 11 de agosto de 2008, que dispõe sobre a concessão de isenção de taxa de inscrição do Concurso Público, conforme Anexo IV.

3.3.3 – A comprovação de envio do requerimento de isenção será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.

3.4 – A homologação das isenções concedidas ou não será publicada **em jornal com circulação no município, na Internet nos endereços eletrônicos www.hortolandia.sp.gov.br e www.rboconcursos.com.br**, sendo que deverá o candidato manter-se informado se foi deferida ou não a sua isenção e caso não tenha, efetuar o pagamento do boleto bancário dentro do vencimento previsto.

3.5 – O interessado que não cumprir os requisitos deste item, ou que houver inexatidão de declarações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificados posteriormente, importará insubsistência de inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

4 – DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

4.1 – À pessoa com deficiência, que pretender fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, da Lei nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99, é assegurado o direito de se



inscrever no presente Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento do cargo descrito no Anexo I, cujas atribuições, detalhadas no Anexo II, sejam compatíveis com a deficiência que possui.

4.2 – No ato da inscrição todos os candidatos com deficiência deverão obrigatoriamente preencher a Declaração do Anexo V, e, caso necessitem, deverão requerer tratamento diferenciado indicando as condições diferenciadas que necessitam para realizar a prova, entregando o Laudo Médico juntamente com a Declaração.

4.2.1 – Na referida Declaração deverá haver o reconhecimento de firma, em cartório.

4.2.2 – O Laudo Médico deverá ser emitido por especialista na área da qual o candidato possui deficiência, atestando-se a espécie e o grau/nível da 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 de prova, com data-base de 1 (um) ano.

4.3 – A Declaração e o Laudo Médico mencionados nos subitens anteriores deverão ser encaminhados via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR) para a empresa RBO Assessoria Pública e Projeto 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 simples, identificando o nome do Concurso Público no envelope: Concurso Público nº 03/2014 – Município de Hortolândia – Ref.: Candidato com Deficiência, bem como os seguintes documentos:

4.4 – A não solicitação de tratamento diferenciado ou de prova especial, eximirá a empresa RBO e o Município de Hortolândia/SP de qualquer providência.

4.5 – Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não entregarem o respectivo Laudo Médico dentro da forma prevista nos subitens 4.2 e 4.3 deste Edital.

4.6 – Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a fonte nº 24.

4.7 – O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.8 – Após a investidura do candidato ao cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação profissional.

4.9 – Das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, em razão da necessária igualdade de condições, os candidatos com deficiência concorrerão a todas as vagas, sendo reservado a estes o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.

4.10 – Caso a aplicação do percentual que trata o subitem anterior resultar em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:

4.10.1 – Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência;

4.10.2 – Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será aproximado de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

4.11 – Não se aplica o disposto no subitem 4.7 nos casos de provimento de cargo público que exija aptidão plena do candidato.

4.12 – As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com demais candidatos no que concerne:

I – ao conteúdo das provas;

II – à avaliação e dos critérios de aprovação;

III – ao horário e ao local de aplicação de provas, com condições para viabilizar a participação das pessoas com deficiência e;

IV – à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.13 – Após a convocação, as pessoas com deficiência serão encaminhadas a uma junta médica, para verificação da deficiência alegada e a sua compatibilização com o cargo público e a especialidade para o qual foi aprovado em Concurso Público.

4.14 – Na hipótese da junta médica concluir pela não confirmação da deficiência alegada, encaminhará parecer circunstanciado ao órgão responsável pela gestão de pessoal solicitando sua descaracterização como pessoa com deficiência, para efeito do certame e, neste caso, ao tomar ciência, o candidato terá direito ao recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

4.14.1 – Na hipótese da junta médica concluir pela incompatibilidade da deficiência com a especialidade, o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

4.14.2 – O candidato eliminado na forma do subitem anterior poderá recorrer da decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da ciência do resultado, ficando a matéria técnica analisada pela junta restrita à análise, na forma do disposto do Estatuto do Servidor de Hortolândia/SP.

4.14.3 – O disposto nos subitens anteriores não exime o candidato das demais exigências previstas no Edital, bem como as do referido estatuto.

4.15 – A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda conterá somente a pontuação dos candidatos com deficiência, conforme o art. 42 do Decreto Federal nº 3.298/99.



5 – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

5.1 – A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo público: prova escrita objetiva de conhecimentos básicos (POCB) e de conhecimentos específicos (POCE).

5.2 – O programa relativo à prova escrita objetiva de conhecimentos básicos (POCB), bem como de conhecimentos específicos (POCE) é o estabelecido no Anexo III do presente Edital.

5.2.1 – A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos para os todos os cargos.

5.2.2 – **A prova conterà 40 (quarenta) questões, sendo atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão conforme tabela abaixo:**

CARGO PÚBLICO – ESPECIALIDADE	QUANTIDADE DE QUESTÕES (POCB)	QUANTIDADE DE QUESTÕES (POCE)	FORMAS DE AVALIAÇÃO
Agente de Gestão na especialidade Técnico de Contabilidade	10 Português 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	(POCB + POCE)
Agente de Políticas Sociais na especialidade Técnico de Enfermagem	10 Português 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	(POCB + POCE)
Bibliotecário	15 Português	25 Conhecimentos Específicos	(POCB + POCE) + PTi
Dentista	15 Português	25 Conhecimentos Específicos	(POCB + POCE) + PTi
Enfermeiro na especialidade Generalista	15 Português	25 Conhecimentos Específicos	(POCB + POCE) + PTi
Psicólogo	15 Português	25 Conhecimentos Específicos	(POCB + POCE) + PTi

Legenda: POCB = Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos / POCE = Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos / PTi = Provas de Título

5.2.3. – As provas escritas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas para respostas, na forma estabelecida no presente Edital.

5.2.4 – Haverá, na Folha de Resposta, para cada questão, quatro campos de marcação correspondentes às quatro opções (A, B, C e D), sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta.

5.2.5 – Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

5.3 – Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova.

6 – DA EXECUÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

6.1 – A realização da Prova Escrita Objetiva está prevista para o dia 28 de setembro de 2014.

6.1.1 – A convocação para a Prova Escrita Objetiva será feita através de jornal com circulação no município e afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal (Rua José Claudio Alves dos Santos, 585 – Remanso Campineiro-Hortolândia/SP), Câmara Municipal (Rua Joseph Paul Julien Burlandy, 250 (Antiga Rua 02) - Pq. Gabriel - Hortolândia/SP) e no Departamento de Gestão de Pessoas (Rua José Camargo, 21 – Remanso Campineiro - Hortolândia/SP), e divulgada nos sites www.hortolandia.sp.gov.br e www.rboconcursos.com.br a partir do dia 19 de setembro de 2014, contendo informações quanto ao horário e local de realização da prova.

6.2 – Os candidatos deverão comparecer ao local da prova, pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada para a abertura dos portões, munidos do protocolo de inscrição, documento original e oficial de identidade com foto, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha, que não contenham gravação informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

6.2.1 – Na falta da cédula de identidade original poderá, a critério da Comissão Organizadora, serem admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem documentos outros, como carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, certificado militar, carteira de habilitação com foto, desde que permitam com clareza a sua identificação. Não serão aceitos quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

6.3 – Não será admitido na Sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no subitem 6.2.

6.4 – Não será permitida ao candidato no local da prova, a posse de telefone celular, máquinas fotográficas, agenda eletrônica, notebook, tablets, ipods, pen drive, mp3, palmtop, gravador, maquina calculadora, relógio digital, receptor ou transmissor de dados e mensagem e outros aparelhos eletrônicos que se assemelham, enquanto estiver no recinto da aplicação da prova.



- 6.5 – O candidato que não respeitar o disposto no subitem anterior será automaticamente eliminado do certame, ficando consignado em Ata os fatos e aplicação coercitiva ao candidato.
- 6.6 – Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização de vestuário não condizente como óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) acessórios de chapelaria (boné, viseira, touca, gorro etc...).
- 6.7 – 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.
- 6.8 – As instruções dadas pelos Fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 6.9 – A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.
- 6.10 – As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.
- 6.11 – Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou ainda aquelas respondidas a lápis.
- 6.12 – Não haverá, em hipótese alguma, substituição da Folha de Resposta.
- 6.13 – A duração da prova será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Resposta.
- 6.14 – O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após 30 (trinta) minutos do início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Caderno de Questões e respectiva Folha de Respostas, e somente poderá levar o Caderno de Questões depois de 2 (duas) horas do início da prova. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 6.15 – Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que não devolver a Folha de Respostas.
- 6.16 – Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.
- 6.17 – As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.
- 6.18 – Havendo candidata lactante, esta poderá ausentar-se temporariamente, acompanhada por um fiscal, para amamentar durante a realização da prova, e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.
- 6.18.1 – Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 6.18.2 – O lactente deverá ser acompanhado de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
- 6.18.3 – Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, o lactente e um fiscal, sendo vedada a permanência de babá ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 6.19 – Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no subitem 6.4, deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público.

7 – DA PROVA DE TÍTULOS

- 7.1 – Os pontos dos títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.
- 7.2 – **O candidato deverá enviar via postal por Carta Registrada, para a empresa 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 identificando o nome do Concurso Público, no envelope: Concurso Público nº 03/2014 –Município de Hortolândia – Ref: Títulos, os seguintes documentos:**
- a) cópia reprográfica simples dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;
- b) Cópia do Documento de Identificação CI – RG.
- 7.2.1 – A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.
- 7.3 – Não será pontuado nenhum outro Título além dos relacionados na tabela abaixo do item 7.7, assim como Títulos enviados sem seu respectivo Histórico Escolar.
- 7.4 – O total de pontos alcançados na prova de títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita Objetiva.
- 7.5 – Os candidatos deverão enviar os respectivos títulos acompanhados do formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo VII deste Edital, em via original, identificado e assinado, neste formulário deverá ser descrito cada título enviado.
- 7.6 – Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 7.7 – Constituem Títulos somente os a seguir indicados, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está se candidatando:

Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
A) Título de Doutor na área/disciplina a que está concorrendo.	7,5	7,5
B) Título de Mestre na área/disciplina a que está concorrendo.	5,0	5,0
C) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área/disciplina a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar.	2,5	5,0

- 7.8 – **Os documentos descritos na tabela acima poderão ser enviados em cópia reprográfica simples.**
- 7.9 – O(s) diploma(s) e/ou certificados dos títulos mencionados deverá/deverão ser expedido(s) por instituição oficial e/ou privada de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.



- 7.10 – Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.
- 7.11 – Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.
- 7.12 – Cada título será considerado uma única vez.
- 7.13 – Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1 – A Lista de Classificação será em ordem decrescente de acordo com a nota final.
- 8.1.1 – Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida através da somatória de pontos da prova objetiva.
- 8.1.2 – Os candidatos serão classificados de acordo com a opção no ato da inscrição por cargo público e especialidade.
- 8.1.3 – O Município de Hortolândia publicará através da imprensa local, endereço eletrônico do município (www.hortolandia.sp.gov.br) e será afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal (Rua José Claudio Alves dos Santos, 585 – Remanso Campineiro - Hortolândia/SP), Câmara Municipal (Rua Joseph Paul Julien Burlandy, 250 (Antiga Rua 02) - Pq. Gabriel - Hortolândia/SP) e no Departamento de Gestão de Pessoas (Rua José Camargo, 21 – Remanso Campineiro - Hortolândia/SP), a lista referente à classificação dos candidatos.
- 8.1.4 – Haverá 1 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se, na mesma, os candidatos com deficiência e 1 (uma) lista contendo a classificação desses últimos.
- 8.2 – No momento da contratação serão chamados sequencial e alternadamente os candidatos das duas listas, a que se refere o subitem 8.1.4, devendo ser observado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) para garantir a contratação dos candidatos com deficiência dos candidatos chamados para a contratação.
- 8.3 – Em atendimento a Lei municipal nº 2004 de 7 de fevereiro de 2008 a classificação inicial e final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a) O candidato que tiver maior número de dependentes conforme as regras do Regime Geral da Previdência Social;
 - b) O candidato que for mais idoso.
- 8.3.1 – Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicado o critério do subitem 8.4 o desempate se dará através de sorteio.
- 8.3.2 – O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Escrita Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - b) Se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

9 – DOS RECURSOS

- 9.1 – O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 3 (três) 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 que o julgará no mesmo prazo.
- 9.2 – O recurso deverá ser feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo VI, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, a opção do cargo, o número de inscrição e telefone, dirigido à Comissão do Concurso Público e protocolado, pelo próprio candidato, junto ao Setor de Protocolo do Município de Hortolândia/SP, localizada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 – Bairro Remanso Campineiro.
- 9.3 – 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.**
- 9.4 – Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 10.2.**
- 9.5 – Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.**
- 9.6 – Recebido o recurso, a Comissão Organizadora do Concurso Público decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.
- 9.7 – Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
- 9.8 – 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.
- 9.9 – A Comissão Organizadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DA CONTRATAÇÃO

- 10.1 – A contratação é pelo regime estatutário, tendo como salário o menor vencimento da classe estabelecido pela Lei Complementar nº 12/2010.
- 10.2 – O candidato deverá comparecer impreterivelmente no dia, horário e local estipulado no Edital de Convocação publicado no jornal de circulação do município, na Internet no endereço eletrônico (www.hortolandia.sp.gov.br) e no



Departamento de Gestão de Pessoas do Município de Hortolândia, o não comparecimento acarretará na perda do direito a vaga.

10.3 – A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, reservando-se ao Município de Hortolândia o direito de contratar os candidatos aprovados na medida de suas necessidades, e com estrita observância da ordem de classificação.

10.4 – A contratação será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.

10.5 – Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, realizado e/ou requerido pela Divisão de Saúde Ocupacional do Município de Hortolândia, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo público.

10.6 – No ato de sua contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

10.7 – Se convocado, o candidato que desinteressar-se pela contratação, deverá comparecer no Departamento de Gestão de Pessoas do Município de Hortolândia, situado na Rua José Camargo nº 21, Remanso Campineiro, e assinar o Termo de Desistência de Vaga.

11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 – A inscrição do candidato implica no conhecimento das presentes instruções e na tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2 – Decorridos 12 (doze) meses 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.

11.3 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito.

11.4 – A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

11.5 – O prazo de validade do Concurso Público será contado a partir da data de sua homologação, e com duração de 2 (dois) anos prorrogável por igual período segundo interesse da Administração.

11.6 – O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito Municipal de Hortolândia e nos termos da Legislação vigente.

11.7 – A Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e a Empresa Organizadora não se responsabilizam pela comercialização de apostilas, bem como pelo teor das mesmas.

11.8 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.

11.9 – Nos termos do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, é vedada a percepção simultânea de vencimentos com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

11.10 – 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 arts. 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.

11.11 – Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade a prova.

11.12 – Os vencimentos constantes no Anexo I são referentes aos da data do presente Edital.

11.13 – O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao Município de Hortolândia, após o resultado final, devendo ser protocolizado no Setor de Protocolo Geral do Município de Hortolândia, com a cópia do novo endereço em anexo.

11.14 – A Organização do presente Concurso Público, bem como a aplicação e correção das provas ficarão a cargo da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.

Hortolândia, 15 de Agosto de 2014.

Antonio Meira
Prefeito Municipal de Hortolândia/SP



ANEXO I – DOS REQUISITOS

CARGO	ESPECIALIDADE	CLASSE	REF.	VAGAS	REQUISITOS EXIGIDOS (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE)	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	VALOR DA INSCRIÇÃO
Agente de Gestão	Técnico de Contabilidade	I	P26	01	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Contabilidade e Registro Profissional no CRC.	40 horas semanais	R\$2.063,05	R\$45,00
Agente de Políticas Sociais	Técnico de Enfermagem	I	P26	05	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro Profissional no COREN.	40 horas semanais	R\$2.063,05	R\$45,00
Bibliotecário	-----	K	P41	02	Graduação Superior em Biblioteconomia e Registro Profissional no CRB.	40 horas semanais	R\$3.214,16	R\$60,00
Dentista	-----	M	DPJ P52	03	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no CRO.	40 horas semanais	R\$5.932,21	R\$60,00
Enfermeiro	Generalista	L	P46	05	Graduação Superior em Enfermagem e Registro Profissional no COREN.	40 horas semanais	R\$3.726,10	R\$60,00
Psicólogo	-----	K	P41	01	Graduação Superior em Psicologia e Registro Profissional no CRP.	30 horas semanais	R\$2.410,62	R\$60,00



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE GESTÃO NA ESPECIALIDADE TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas; Verificar e conciliar receitas e despesas; Elaborar e providenciar relatórios específicos, extraídos do sistema contábil; Executar as atividades relativas à manutenção contábil do sistema orçamentário; Atuar em equipe multiprofissional; Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS NA ESPECIALIDADE TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar. Controlar e executar as ações relativas ao atendimento primário e ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob orientação do Enfermeiro, para dar atendimento na proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva. Coordenação e supervisão do desenvolvimento e execução das atividades dos auxiliares de enfermagem implementadas nas unidades básicas de atendimentos. Supervisão e controle dos registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal auxiliar de enfermagem. Participar no desenvolvimento de treinamento do pessoal de enfermagem e de atividades de educação em saúde pública. Atuar em programas de saúde pública, nos serviços de saúde, na prestação de cuidados globais a individuais e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade, colaborando e orientando para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos pacientes, bem como, realizar visitas domiciliares. Preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde. Preparar e esterilizar materiais, fazer aplicações de tratamentos (medicamentos, inalação, curativos, injeções), vacinação e coleta de materiais para exames laboratoriais. Executar outras atividades técnicas de assistência em enfermagem, realizar procedimentos de suporte de vida, acompanhar e transportar pacientes, receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia, auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos e, observar o quadro pós-operatório. Prestar os primeiros socorros em local de acidente e/ou ambulatório, providenciando a remoção do usuário para a unidade de atendimento mais próxima se necessário. Participar de atividades de educação em saúde do trabalhador, bem como em programa para prevenção de acidentes. Realizar anotações no prontuário. Realizar o atendimento ao público e tarefas de apoio administrativas, tais como matrícula, registro, arquivo de dados e controle de materiais. Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador. Integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde. Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

BIBLIOTECÁRIO

Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos biblioteconômicos, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação de manuscritos, livros, mapotecas, publicações oficiais e outros, além de referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários em bibliotecas ou em centros de documentação; Planejar, controlar e executar as tarefas da implantação de sistema de catalogação e classificação de obras literárias; Desenvolver projetos de conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral e específico, e colocá-las à disposição dos usuários; Realizar trabalhos de manutenção, catalogação e inventário do acervo existente para facilitar o acesso do público usuário junto às obras; Zelar pela conservação do mobiliário da biblioteca e do material ao seu cuidado, mantendo a ordem no recinto da mesma; Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

DENTISTA

Realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles; Examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário; Executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal, bem como, executar procedimentos de urgência e emergência; Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde; Promover atividades de capacitação, formação e educação; Realizar levantamentos epidemiológicos e, investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e



saúde do trabalhador; Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ENFERMEIRO NA ESPECIALIDADE GENERALISTA

Planejar, controlar, executar as ações relativas ao atendimento de urgência e emergência, empregando processos de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como realizar consultas de enfermagem nos programas instituídos. Sistematizar a assistência de enfermagem nas diversas fases do ciclo vital. Identificar e atuar em situações de risco à saúde. Desenvolver e implementar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva. Participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional. Coordenar e supervisionar o desenvolvimento e execução das atividades de enfermagem implantadas em qualquer unidade de saúde, inclusive hospitalar ou de urgência. Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem e, a equipe de enfermagem sob sua responsabilidade. Desenvolver treinamentos específicos do pessoal de enfermagem, atuando técnica e administrativamente na prestação de cuidados globais a indivíduos. Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas, na instituição, por residentes, estagiários e voluntários. Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver serviços de enfermagem aos trabalhadores com doenças profissionais e acidentados do trabalho. Promover e exercer atividades educativas voltadas à saúde. Desenvolver ações educativas e de vigilância em saúde junto com a equipe multiprofissional nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador. Atuar em regime de corresponsabilização com a VISA para fiscalizar ambientes públicos e privados, visando à promoção de saúde e, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde. Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde. Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, bem como, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias, em conjunto com a VE, VISA do município. Promover atividades de capacitação, formação e educação com a interação da SMS e a participação da educação permanente. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local e trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PSICÓLOGO

Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho; Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, educacional, da saúde e outros, analisando os recursos e as carências socioeconômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitário e das potencialidades individuais; Atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial; Contribuir na formulação de políticas públicas através da participação em fóruns pertinentes e da prática cotidiana; articular junto à comunidade, às famílias, crianças e adolescentes e população em geral, a rede de serviços de proteção e atenção, participando de fóruns pertinentes; Proceder a estudos, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática psicopedagógica; Diagnosticar e planejar programas no âmbito da educação e lazer, atuando na realização de pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual; Realizar atendimento psicológico ou psicossocial a crianças, adolescentes, adultos, grupos ou instituições; Realizar visitas a domicílios, instituições ou equipamentos sociais e participar de reuniões de equipe, com outros serviços; Analisar comportamentos, realizar entrevistas, orientar e acompanhar individualmente ou em grupos e efetuar encaminhamentos; Coordenar grupos, preparar reuniões, promover cursos, desenvolver projetos, organizar e elaborar materiais educativos, promover discussões de caso e realizar pesquisas; Articular, junto às famílias atendidas, os recursos e serviços existentes na comunidade, dentro de uma perspectiva de trabalho em rede; Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas; Elaborar e/ou coordenar o desenvolvimento de projetos, planos e programas na área de gestão de pessoal; Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área; Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; Atender individualmente e em grupo, visando auxiliar à reflexão de sua própria história e a elaboração de novos projetos de vida objetivando a inclusão social, bem como desenvolver mecanismos facilitadores que incentivem o usuário à participação popular, tomando-se como referência para compreensão e elaboração das metas o contexto psicossocial do usuário; Coordenar grupos com a população atendida, operativos e sócio-terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos mesmos; Atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial; Contribuir na formulação de políticas públicas através da participação em fóruns pertinentes e da prática cotidiana; Participar em eventos, seminários, conferências e cursos para aperfeiçoamento e atualização na área social; - Articular junto à comunidade, às famílias, crianças e adolescentes e população em geral, a rede de serviços de proteção e atenção, participando de fóruns pertinentes; Atuar em equipe



Município de Hortolândia/SP



multiprofissional e orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



ANEXO III – PROGRAMA

AGENTE DE GESTÃO NA ESPECIALIDADE TÉCNICO DE CONTABILIDADE

(POCB) Prova Conhecimentos Básicos - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção. **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos- polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos: Conhecimento da área: Receitas e Despesas. Receita Pública: receita orçamentária e receita extra orçamentária, classificação da receita pública de conformidade com a categoria econômica (correntes e capital). Créditos adicionais: classificação e recursos para a sua abertura. Dívida pública (fundada, fluuante e consolidada). Prévio empenho: adiantamento a servidores. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Despesa pública: despesa orçamentária e despesa extra orçamentária; estágio da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); classificação da despesa pública de conformidade com a categoria econômica (correntes, custeio) e capital (equipamentos, obras e materiais permanentes). Classificação funcional programática (funções, programas e subprogramas), atividades e projetos. Conhecimento em tributos, ISS, IR, INSS, Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, Sistema Orçamentário: LDO/LOA/PPA, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial, Sistema de Compensação, Princípios Orçamentários, Regimes Contábeis, Restos a pagar, Dívida Pública, Regime de adiantamento, Créditos adicionais, Levantamento de Balanços, Planos de Contas: Sistema Financeiro, Financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário.

AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS NA ESPECIALIDADE TÉCNICO DE ENFERMAGEM

(POCB) Prova Conhecimentos Básicos - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção. **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos- polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos: Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

BIBLIOTECÁRIO

(POCB) Prova Conhecimentos Básicos - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos: Conhecimento da Área: Formação e informação profissional, legislação e ética. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Processos e técnicas. Organização e administração de bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções. Planejamento bibliotecário. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação. Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Catalogação descritiva AACR2. Indexação, resumos e tesouros: noções básicas. NBR 6023/00. Serviço de referências. Centro de documentação e o papel do bibliotecário. Utilização e disseminação da informação. Organização de arquivo. Uso e acesso à base de dados, Internet e fontes de informação on-line.



DENTISTA

(POCB) Prova Conhecimentos Básicos - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos: Saúde Pública: índices, sistema de atendimento. 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, antiinflamatórios 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. .

ENFERMEIRO NA ESPECIALIDADE GENERALISTA

(POCB) Prova Conhecimentos Básicos - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos: Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão, alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas, a saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais) . Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos, desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidadas, tipos de esterilização, indicações. Código de deontologia, Lei do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, Medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde). Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Política de saúde. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PSICÓLOGO

(POCB) Prova Conhecimentos Básicos - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos: Conhecimento da Área: Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. SUS: Princípios e Diretrizes. Políticas de saúde no Brasil. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.



Município de Hortolândia/SP



ANEXO IV – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:		NIS/NIT/PIS:	
CARGO/ESPECIALIDADE			
TELEFONE:		CELULAR:	

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da Lei, que sou economicamente hipossuficiente e isento do Imposto de Renda, e que atendo aos requisitos e condições estabelecidos no Edital nº 03/2014 e da Lei Municipal nº 2.100 de 11 de agosto de 2008. Requeiro a concessão de isenção de taxa de inscrição do Concurso Público realizado pelo Município de Hortolândia conforme documentação anexa a presente declaração. Comprometo em manter-me informado quanto ao deferimento ou não da isenção da inscrição, estando ciente que caso tenha meu pedido de isenção indeferido, terei que efetuar o pagamento dentro do prazo limite de vencimento do boleto.

ATENÇÃO: Este Requerimento deverá ser encaminhado via postal por carta registrada (AR) para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP: 04052-010, **entre os dias 26 a 29 de agosto de 2014.**

Hortolândia, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato



ANEXO V – DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO/ESPECIALIDADE			
TELEFONE:		CELULAR:	

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	NÚMERO DO CRM

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? <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"/> LEDOR <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA – FONTE TAMANHO: _____ <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____ _____

ATENÇÃO – Esta Declaração deverá ser enviada por Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa 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, juntamente com o Laudo Médico emitido por especialista na área da qual o candidato possui deficiência, atestando-se a espécie e o grau/nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

Hortolândia, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato



ANEXO VI – MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO/ESPECIALIDADE			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale o tipo de recurso:

<input checked="" type="checkbox"/>	RECURSO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Preencher em letra de forma

Hortolândia, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO/ESPECIALIDADE			

Assinale o tipo de recurso:

<input checked="" type="checkbox"/>	RECURSO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Hortolândia, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



Município de Hortolândia/SP



ANEXO VII - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO/ESPECIALIDADE			
TELEFONE:		CELULAR:	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

Título de Doutor na área a que está concorrendo.

Doutor em:

Título de Mestre na área a que está concorrendo.

Mestre em:

1) Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação latu sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do Histórico Escolar.

Pós-Graduação em:

2) Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação latu sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do Histórico Escolar.

Pós-Graduação em:

ATENÇÃO: Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. A entrega destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada a nota da Prova Escrita Objetiva. Os diplomas de Graduação (que são requisitos básicos para os cargos) serão exigidos somente no ato da contratação.

Hortolândia, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

ATENÇÃO: Este formulário deverá ser enviado via postal - Carta Registrada, para a empresa 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 simples dos Títulos que o candidato venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares.