



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/ 2016

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS**, Estado de São Paulo, tendo em vista as necessidades do Serviço Público Municipal, faz saber que realizará na cidade de Rinópolis, **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS ESCRITAS**, para contratação em caráter temporário e emergencial, nos termos da Legislação vigente, Lei Orgânica do Município, Constituição Federal, Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/16 e demais cominações de direito. Este Processo Seletivo será regido pelas presentes Instruções Especiais que, para todos os efeitos, constituem parte integrante deste Edital, que estará na íntegra disponível para consulta no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Rinópolis, situada na à Rua São Luiz, n.º 242, centro, na cidade de Rinópolis – SP e nos endereços eletrônicos: www.exitusconcursos.com.br e www.rinopolis.sp.gov.br.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento de funções para contratação em caráter temporário e emergencial, para um prazo de validade de 06 (seis) meses.

1.2. Como se trata de Contratação Temporária fica desde já condicionada a referida contratação à duração das verbas destinadas para tal fim ou das necessidades da administração.

1.3. A função, a carga horária, remuneração, pré-requisitos e valor da taxa de inscrição são os estabelecidos no quadro a seguir:

CÓDIGO E FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	PRÉ – REQUISITOS EXIGIDOS	SALARIO BASE - R\$	JORNADA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
01 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA – JARDIM SÃO MATHEUS – MICRO ÁREA ROSA – ESF ANTENOR CARLOS MATOS	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E RESIDÊNCIA NA ÁREA DE ABRANGÊNCIA	1.014,00	40 HORAS	25,00
02 ATENDENTE * 01	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO	822,01	40 HORAS	25,00
03 DENTISTA – ESF * 01	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CRO E NO CASO DE INSCRIÇÃO PROVISÓRIA, ESTAR DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE.	* 02	40 HORAS	50,00

* 01 – De acordo com a Lei Municipal nº 1.826, de 19 de abril de 2.016, que dispõe sobre o reajuste dos valores da Tabela de Padrão de Vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Rinópolis, os servidores têm reajuste previsto até dezembro de 2016.

*02 – SALÁRIO BASE: R\$- 1.712,48 + 50% DE PROLABORE: R\$- 856,24 + 20% DE GRATIFICAÇÃO DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO: R\$- 342,50.

1.4. ROTEIRO PARA VAGA PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DE ACORDO COM A ÁREA DE ABRANGÊNCIA:

01 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA – JARDIM SÃO MATHEUS – MICRO ÁREA ROSA – ROTEIRO DA ÁREA ROSA ESF ANTENOR CARLOS MATOS -

Inicia-se no ponto nº 1, localizado na divisa da faixa de domínio da rodovia estadual SP 425 com a propriedade da Empresa London Loteadora - Eirelli, daí segue confrontando com a propriedade da Empresa London Loteadora – Eirelli, depois com propriedade do Sr. Valdir Esteves de Oliveira e por fim com propriedade de sucessores de Antônio Ferreira do Carmo, até encontrar o ponto nº 2, localizado na divisa da propriedade da Sra. Mauriem de Fátima Mariano Testa; daí vira a direita e segue confrontando com a propriedade da Sra Mauriem de Fátima Mariano Testa, até encontrar o ponto nº 3, localizado na divisa da propriedade do Sra Maria Augusta Pigosi; daí vira direita e segue confrontando com a propriedade do Sra Maria Augusta



Pigosi, até encontrar o ponto nº 4, localizado na divisa da faixa de domínio da rodovia estadual SP 425; daí vira a direita e segue confrontando com a faixa de domínio da rodovia estadual SP 425, até encontrar o ponto nº 1, onde teve início este roteiro.

2. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

2.1. Não há possibilidade de reserva legal para os portadores de deficiência ou portadores de necessidades especiais (PNE) para as funções em Processo Seletivo, pois o mesmo destina-se às vagas que surgirem durante o seu prazo de validade.

2.2. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 37 do Decreto Federal 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição para a função cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

2.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99.

2.4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, à duração, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.5. No ato da inscrição o candidato, portador de deficiência, deverá declarar, no Requerimento de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência e a compatibilidade da mesma para o desempenho da função pública pretendida. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.

2.5.1. O candidato deverá encaminhar o Laudo Médico para o ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rinópolis, situada à Rua São Luiz, n.º 242, centro, na cidade de Rinópolis – SP, até o último dia de inscrição, na via original ou cópia autenticada.

2.5.2. A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.

2.5.3. Será eliminado do Processo seletivo o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com a função pretendida.

2.5.4. Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência, dentro das possibilidades da Executora do Processo, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do subitem 2.5. e indicarem no campo apropriado do requerimento de inscrição o tipo de atendimento necessário na prova objetiva se for o caso.

2.5.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

2.6. Os candidatos que não atenderem os dispositivos, no ato das inscrições, serão considerados como não portadores de deficiência; não terão a prova preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova.

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

2.8. Após a contratação do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

2.9. Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, mesmo sendo comprovado a qualquer tempo, o candidato será excluído do presente Processo, não podendo impetrar recurso a seu favor.



3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.1.1. Cada candidato poderá se inscrever para somente uma função em seleção, vez que a aplicação das provas será no mesmo dia, local e horário, conforme especificado no cronograma anexo.

3.2. AS INSCRIÇÕES SERÃO REALIZADAS EXCLUSIVAMENTE VIA INTERNET:

1) Acessar o endereço eletrônico: www.exitusconcursos.com.br, durante o período de 11/06/16 à 15/06/2016, com início às 8:00 horas do dia 11/06/2016 e encerramento às 23:59 horas do dia 15/06/2016 - horário de Brasília (DF);

2) Localizar o "link" correspondente ao Processo seletivo;

3) Ler o edital e preencher a ficha de inscrição;

4) Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema, diretamente no **Banco SANTANDER, em qualquer agência bancária ou Casas Lotéricas.**

3.2.1. A Prefeitura Municipal de Rinópolis/SP e a empresa EXITUS não se responsabilizam, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e também por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros de leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede bancária.

3.2.2. Serão utilizados boletos exclusivamente do BANCO SANTANDER para recolhimento da taxa de inscrição a crédito em conta corrente da pessoa jurídica Exitus Consultoria.

3.2.3. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.

3.2.4. É recomendável que o pagamento do boleto bancário da inscrição seja efetuado somente em Agências Bancárias para maior segurança dos candidatos, sendo que a executora do processo seletivo não se responsabiliza pela confirmação do pagamento efetuado em correspondentes bancários.

3.3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

3.3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.3.2. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca da função apontada na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado, bem como não haverá devolução da taxa recolhida, em hipótese alguma.

3.3.3. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico e a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outras funções.

3.3.4. As informações prestadas na Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Rinópolis - SP, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.3.5. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.

3.3.6. O boleto de inscrição pago deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no(s) local(is) de realização das provas.

3.3.7. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e anexar laudo médico (original ou cópia autenticada) conforme item 2.3. deste Edital, que justifique o atendimento especial solicitado dirigido à COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO PÚBLICA e entregue no ato da inscrição na Prefeitura Municipal de Rinópolis, no horário das 8:00 às 10:30 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

3.3.7.1. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.3.9. O laudo médico (original ou cópia simples) valerá somente para este processo, não será devolvido e não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.3.10. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será publicada no Edital de Deferimento ou Indeferimento das inscrições e divulgada na Prefeitura Municipal de Rinópolis, situada à Rua São Luiz, 242 - Centro e nos endereços eletrônicos www.exitusconcursos.com.br e www.rinopolis.sp.gov.br

3.3.11. O candidato, na solicitação de inscrição, declara para fins de direito que tem ciência e aceita que, no momento da contratação, entregará os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função conforme item 1.3. deste Edital.

3.3.12. Preencher a Ficha de Inscrição assinando a Declaração segundo a qual, sob as penas da Lei, assumirá:

- 1) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, conforme Emenda Constitucional 19/98;
- 2) ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da contratação;
- 3) ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência ou pago a multa;
- 4) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- 5) gozar de boa saúde física e mental;
- 6) Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público ou por ato de improbidade administrativa;
- 7) não registrar antecedentes criminais com condenação transitada em julgado, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
- 8) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;
- 9) Possuir escolaridade comprovada correspondente à exigida para a função, nos termos do subitem 1.3. deste Edital.
- 10) **Para a função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, além dos documentos acima, o candidato no ato da contratação deverá apresentar comprovante de residência na área de abrangência, conforme roteiro explicitado no subitem 1.4. deste Edital, desde a data inicial de inscrição no Processo Seletivo.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

3.3.13. A assinatura na Ficha de Inscrição implicará a satisfação das exigências relacionadas no item 3.3.12 deste Edital. Fica dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados não exigidos no ato da inscrição; todavia, por ocasião da contratação, serão exigidos dos candidatos habilitados todos os documentos que confirmam as declarações dos itens acima mencionados e outros que a Administração julgar necessários.

3.3.14. No caso de pagamento com cheque, as inscrições serão consideradas sem efeito se o cheque for devolvido por qualquer motivo.

3.3.15. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato.

3.3.16. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.3.17. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca da função apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado, bem como não haverá devolução da taxa recolhida, em hipótese alguma.

3.3.18. As informações prestadas na Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Rinópolis - SP, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4. DAS PROVAS E PRINCÍPIOS

4.1. O Processo Seletivo constará de provas escritas.

4.2. DA PROVA ESCRITA

4.2.1. As provas escritas, para as funções relacionadas no subitem 1.3., são de caráter eliminatório e classificatório com 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas cada e somente uma correta, valendo 4,0 (quatro) pontos cada, versarão sobre o Programa especificado no ANEXO I – Conteúdo Programático para as Provas Escritas.

4.2.2. As Provas Escritas serão realizadas provavelmente no dia 19 (dezenove) de junho de 2016 - DOMINGO, na EMEIEF "PROF. JOSÉ WALTHER VERZOLA", localizada à AVENIDA RINÓPOLIS N°. 445 - CENTRO - RINÓPOLIS – SP, PERÍODO DA MANHÃ: com início às 08:00 horas e término às 11:00 horas, devendo os candidatos comparecerem às 07:30 horas, não sendo permitida a entrada de candidatos após as 07:50 horas, horário de fechamento dos portões, munidos de carteira de identidade ou outro documento com foto previsto em Lei, Protocolo de Inscrição, caneta esferográfica transparente de tinta preferencialmente preta ou azul escuro, lápis e borracha. O candidato que comparecer sem os documentos de identificação e após o horário de fechamento dos portões, não será permitido ao mesmo adentrar à sala para a realização da referida prova, alegar desconhecimento ou impetrar recurso a favor de sua situação.

4.2.3. Caso o número de candidatos inscritos exceda a capacidade física da escola acima citada, a Prefeitura reserva-se o direito de alterar o local e horário para a realização das provas.

4.2.4. O Edital de Inscrições e Convocação para as provas será afixado no átrio da Prefeitura Municipal de Rinópolis, nos sites www.rinopolis.sp.gov.br e www.exitusconcursos.com.br.

4.2.5. Se por razões de ordem técnica, o candidato não conseguir acessar o site da empresa ou da Prefeitura, deverá se informar através do outro meio de comunicação, acima especificado, colocado à sua disposição, não podendo alegar desconhecimento.

4.2.6. As provas escritas terão duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo para as questões de múltipla escolha e preenchimento do gabarito ótico de respostas definitivas.

4.2.7. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, ou seja, falha de editoração, ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **FOLHA DE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

OCORRÊNCIAS, para as devidas anotações. As observações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela elaboração e editoração das provas, antes da divulgação dos gabaritos.

5. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

5.1. PROVAS ESCRITAS

5.1.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido do boleto bancário gerado no ato da inscrição e respectivo comprovante de pagamento; Original da Cédula de Identidade (RG); e para as Provas Escritas munido de caneta esferográfica em material transparente preferencialmente na cor preta ou azul escuro, lápis nº 02 e borracha macia.

5.1.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

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

5.1.4. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.1.5. Por ocasião da realização da prova, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.1.1. deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado(a) do Processo seletivo.

5.1.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar cópia e original do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, noventa dias.

5.1.7. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza, sendo que a identificação especial será exigida, também, ao(à) candidato(a) cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador(a).

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

5.1.9. Não será aplicada prova em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.

5.1.10. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para seu início.

5.1.11. Será excluído do Processo seletivo o candidato que não preencher e/ou deixar de entregar o gabarito ótico definitivo de respostas.

5.1.12. As provas escritas terão a duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo da transcrição das respostas para o gabarito ótico definitivo.

5.1.13. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova, ou seja, uma hora e meia, quando então poderá levar o seu caderno de questões da prova objetiva.

5.1.14. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá o caderno de questões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

5.1.15. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas.

5.1.16. Ao terminar, transcreverá as respostas assinaladas no Caderno de Questões para o gabarito ótico personalizado definitivo, com caneta de tinta preferencialmente preta, assinando no campo apropriado.

5.1.16.1. O candidato deverá preencher as bolhas, no gabarito ótico personalizado definitivo, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou reforçá-los com grafite na cor preta (lápis nº 2), se necessário.

5.1.17. O gabarito ótico de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal da sala.

5.1.18. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.19. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o gabarito ótico de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

5.1.20. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

5.1.21. Em hipótese alguma, haverá substituição do gabarito ótico personalizado de respostas por erro do candidato.

5.1.22. O candidato, antes de assinar ou iniciar as suas marcações no gabarito ótico de respostas, deverá conferir os seus dados personalizados; caso constate algum equívoco deverá comunicá-lo ao fiscal da sala para as devidas providências.

5.1.23. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para o gabarito ótico definitivo.

5.1.24. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão deixar a sala de provas, após o lacramento oficial dos envelopes de folhas óticas de respostas definitivas, atestando o sigilo do procedimento.

5.1.25. Não haverá segunda chamada para a realização da prova objetiva. O não comparecimento a esta implicará a eliminação automática do candidato.

5.1.26. Será automaticamente excluído do Processo seletivo o candidato que:

- (A) apresentar-se após o fechamento dos portões;
- (B) não apresentar o documento de identidade exigido no item 5.1.1. para as provas escritas;
- (C) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- (D) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- (E) for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.
- (F) estiver portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, régua de cálculo, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, lapiseira/grafite, etc. impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- (G) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- (H) não devolver o Gabarito ótico de Respostas;
- (I) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

- (J) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- (K) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- (L) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o gabarito ótico de respostas;
- (M) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no gabarito de respostas;
- (N) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente.

5.1.27. O candidato não deve levar nenhum dos objetos citados no subitem 5.1.26 (F) no dia de realização da prova, não sendo responsabilidade da empresa executora a guarda de quaisquer objetos supracitados ou por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova nem por danos neles causados.

5.1.28. A empresa executora poderá utilizar embalagem plástica para a guarda de objetos pessoais do candidato, principalmente equipamento eletrônico de comunicação.

5.1.29. O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico de comunicação deverá mantê-lo desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a(s) prova(s).

5.1.30. No dia de realização da prova objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

5.1.31. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado(a) do Processo seletivo.

5.1.32. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do(a) candidato(a), constituindo tentativa de fraude.

5.1.33. Por justo motivo, à critério da Comissão Especial do Processo seletivo, a datas de realização das provas poderão ser alteradas, devendo ser comunicado aos candidatos por Edital de Convocação afixado no Átrio da Prefeitura e nos sites: www.exitusconcursos.com.br e www.rinopolis.sp.gov.br.

6. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

6.1. A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.1.1. Serão considerados habilitados e classificados na prova escrita, os candidatos que obtiverem pontuação superior a zero, sendo desclassificados os candidatos que obtiveram pontuação zero ou não realizarem a prova.

6.2. Na avaliação da prova será utilizado o escore bruto.

6.2.1. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

6.2.2. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação de recursos.

6.2.3. Alterado o gabarito oficial pela Comissão do Processo seletivo, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

6.2.4. Na ocorrência do disposto nos subitens 6.2.2. e 6.2.3. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final dos candidatos aprovados no Processo seletivo será o total de pontos obtidos.

7.2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, ou seja, da maior nota para a menor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

7.3. Havendo alteração na Classificação Final por motivo de deferimento em recurso, ela deverá ser retificada e publicada novamente.

8. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1. Na hipótese de igualdade na classificação parcial e final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- I. tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.
- II. for casado.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso:

9.1.1. Dos termos deste Edital e Anexos no prazo de 01 (um) dia útil de sua publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Rinópolis e nos endereços eletrônicos: www.exitusconcursos.com.br e www.rinopolis.sp.gov.br.

9.1.2. No caso de ter a inscrição **INDEFERIDA** ou **NÃO CONSTANTE DA LISTA DE INSCRITOS**, o candidato deverá comparecer ao local da realização da prova escrita para a função pretendida, no local, dia e horário de convocação, munido do boleto bancário impresso no ato da inscrição, comprovante do respectivo pagamento da taxa e demais documentos e acessórios conforme explicitado no subitem 5.1.1. deste Edital. O mesmo será analisado e julgado de imediato pela Comissão Especial do Processo Seletivo e pela empresa executora do certame, que validará ou não a inscrição do candidato e conseqüente realização da prova.

9.1.3. Da realização da prova, à Comissão Especial do Processo seletivo, no prazo de 01 (um) dia útil a contar da data de sua realização.

9.1.4. Dos gabaritos preliminares, das notas das provas e da classificação final à Comissão Especial do Processo seletivo, em 01 (um) dia útil a contar da data das respectivas publicações.

9.2. O recurso deverá ser interposto por petição, digitado ou preenchido com letra de forma legível, acompanhado das razões e devidamente fundamentado, à Comissão Especial, que determinará o seu processamento, caso cabível e conforme ANEXO II - Requerimento para Interposição de Recurso Administrativo.

9.3. O recurso uma vez protocolado no Paço Municipal de Rinópolis, nos horários das 9:00 h. às 11:00 horas e das 13:30 às 16:00 horas, o mesmo será encaminhado à Comissão Especial para análise e manifestação a propósito do arguido.

9.4. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

9.5. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

9.6. O resultado do julgamento do recurso será divulgado em até 03 (três) dias úteis, contados a partir do encerramento do prazo para entrada do pedido.

9.7. Admitido o recurso, decidirá o Executivo Municipal pela reforma ou manutenção do ato recorrido, determinando a sua publicação.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Caberá ao Prefeito Municipal de Rinópolis a homologação deste Processo seletivo.

10.2. A convocação para a contratação da função obedecerá à ordem de classificação.

10.3. A aprovação no Processo seletivo não gera o direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

10.4. Para efeito de contratação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação na avaliação do Processo e comprovação da aptidão física e mental realizada por profissionais especialmente indicados para esse fim e apresentação dos documentos constantes no subitem 3.3.12 e outros que forem julgados necessários segundo as normas legais.

10.5. Os candidatos serão contratados e tomarão posse nos termos da Legislação Municipal de Rinópolis – SP, e demais cominações pertinentes.

10.6. No ato da convocação para contratação da função, deverão ser apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no mesmo e ser requerida Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário, sem o que o provimento ficará prejudicado, por consequência será convocado o candidato imediatamente posterior na classificação geral.

10.7. O candidato habilitado será excluído do presente Processo Seletivo caso se verifique quaisquer das seguintes hipóteses:

10.7.1. Não atender à convocação para a contratação;

10.7.2. Não apresentar os documentos exigidos neste Edital no ato da contratação;

10.7.3. Não entrar em efetivo exercício da função para a qual foi contratado, dentro do prazo legal.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.1.1. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.

11.1.2. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listada nos conteúdos constantes do Anexo I deste edital.

11.2. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a posteriori ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

11.3. É responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Rinópolis, após a homologação e durante o prazo de validade deste Processo seletivo, por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura Municipal de Rinópolis – SP, Edital PSS Nº 01/2016, situada na à Rua São Luiz, n.º 242, centro, na cidade de Rinópolis – SP - assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura Municipal de Rinópolis, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

11.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

11.5. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo, a qualquer tempo.

11.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo seletivo e, se por razões de ordem técnica, não conseguir acessar o site da empresa - www.exitusconcursos.com.br, deverá se informar através dos outros meios de comunicação colocados à sua disposição, como: afixação na Prefeitura Municipal e site e www.rinopolis.sp.gov.br, não podendo alegar desconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

11.7. A Prefeitura Municipal de Rinópolis e a empresa executora do Processo não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

11.8. A Comissão Especial fiscalizadora do Processo Seletivo nomeada pela Portaria Nº 8346, de 07 de junho de 2016, acompanhará fiscalizando e supervisionando todo o Processo Seletivo Simplificado nº 01/16 e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos e, após a manifestação da empresa executora do Processo.

11.9. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo seletivo contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados no mural da Prefeitura Municipal e nos endereços eletrônicos: www.exitusconcursos.com.br e www.rinopolis.sp.gov.br,

11.10. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

11.11. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

11.12. A Prefeitura Municipal de Rinópolis e a Empresa Exitus não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Processo seletivo ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

11.13. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rinópolis, atestando exclusivamente a entrega.

11.14. Não serão considerados os recursos interpostos em desacordo com este Edital.

11.15. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Processo seletivo, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Rinópolis - SP.

11.16. Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rinópolis e serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo juntamente com a empresa executora do certame.

11.17. Os candidatos que recusarem a contratação ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro.

11.18. O Processo seletivo terá validade por 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração.

11.19. A Prefeitura se reserva o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a conveniência administrativa, disponibilidade orçamentária e as vagas existentes e as que porventura vagarem ou forem criadas no prazo de validade do processo.

11.20. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Rinópolis poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.

Prefeitura Municipal de Rinópolis, 08 de junho de 2016.

VALENTIM TREVISAN
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

ANEXO I

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2016

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS ESCRITAS

Para todas as funções em seleção, a prova escrita constará de 25 (vinte e cinco) questões objetivas de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada e apenas uma correta, valendo 4,0 (quatro) pontos cada questão.

CÓDIGO 01 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA JARDIM SÃO MATHEUS – MICRO ÁREA ROSA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: realizar mapeamento, cadastrar as famílias e atualizar permanentemente este cadastro, identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco, identificar áreas de risco, orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimentos odontológicos, quando necessários; realizar ações e atividade, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado e informar os demais membros das equipes sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes. Participa de cursos e atividades de qualificação técnica.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS QUESTÕES OBJETIVAS CONFORME ABAIXO ESPECIFICADOS E TAMBÉM OS CONTEÚDOS CONSTANTES NAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E/OU TEXTOS BASE:

PORTUGUÊS: 05 (CINCO) QUESTÕES - Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Sentido próprio e figurado das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Pontuação.

LEGISLAÇÃO: 05 (CINCO) QUESTÕES -

[Constituição da República Federativa do Brasil de 1988](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm) – Atualizada – Seção II - DA SAÚDE – Art. 196 à 200. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm

[Lei Nº 10.741, de 1º de outubro de 2003](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.741.htm) – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.741.htm

[Decreto nº 6.214, de 26 de setembro de 2007](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2007/D6214.htm) - Regulamenta o benefício de prestação continuada da assistência social devido à pessoa com deficiência e ao idoso de que trata a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e a Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, acresce parágrafo ao art. 162 do Decreto nº 3.048,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

de 6 de maio de 1999, e dá outras providências. Disponível em

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6214.htm.

Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 18-B) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – atualizada. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm

LEI N 8142/90 – dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8142.htm

LEI N 8080/90- dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8080.htm

Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm

INFORMÁTICA: 05 (CINCO) QUESTÕES -

(Referências Bibliográficas a critério do Candidato): Configurações básicas do sistema operacional Windows 7: Identificar barra de título, ferramentas, menu, rolagem, status, tarefa; Identificar régua, botão início, ícone; Ligar e desligar o computador corretamente; Identificar o manuseio do mouse e teclado; Identificar os botões de fechar, minimizar, maximiza e restaurar; recursos multitarefa alternando entre os programas; Criar arquivos novos; Copiar e colar, encontrar, abrir e salvar arquivos na árvore de diretórios, maximizar, minimizar, restaurar e fechar; Noções básicas do pacote Microsoft Office Word 2010: Formatação simples de textos (fonte, tamanho, cor, negrito, itálico e sublinhado); Inserir Clipart, Caixa de Texto e Wordart, disposição do texto (quadrado, comprimido, através superior, atrás, na frente, alinhado), plano de fundo e preenchimento. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 (DEZ) QUESTÕES –

1. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS ; Atenção Primária à Saúde; APS/Saúde da Família; Agente comunitário de saúde: você é “um agente de mudanças”; O processo de trabalho do ACS e o desafio de trabalhar em equipe; Planejamento das ações; Ferramentas de trabalho. Disponível em: BRASIL. Ministério da Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Série F. Comunicação e Educação em Saúde) –

http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/trabalho_agente_acs.

2. O Processo de trabalho das equipes de atenção básica (PNAB); Atribuições do Agente Comunitário de Saúde na Política Nacional de Atenção Básica (PNAB); Especificidades da Estratégica de Agentes Comunitários de Saúde (PNAB) - Disponível em: Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Atenção Básica / Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2012 - <http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>

3. A Família e o Trabalho do ACS; Registro Civil; Saúde da Criança; Saúde do Adolescente; Saúde do Adulto; Saúde Mental; Atenção à Pessoa com Deficiência; Orientações para famílias com pessoas acamadas; Violência Familiar; Doença transmitida por vetores - Disponível em: Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia prático do agente comunitário de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília : Ministério da Saúde, 2009. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) - http://dab.saude.gov.br/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf

4. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – n° 21: Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Brasília: Ministério da Saúde, 2008. Disponível em: <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>

5. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Ações da Atenção Básica no Plano Nacional de Enfrentamento à Microcefalia. Brasília – DF Fevereiro de 2016. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/documentos/acoes_AB_combate_Aedes.pdf

6. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. vírus ZIKA Informações ao Público. Brasília – DF 2015. Disponível em: <https://www.ufrgs.br/rscontraaedes/materiais/cartilha-informacoes-ao-publico.pdf>

CÓDIGO 02 - ATENDENTE - ESF

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Recepciona os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do município. O exercício do cargo exige qualificação de nível fundamental.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS QUESTÕES OBJETIVAS CONFORME ABAIXO ESPECIFICADOS E TAMBÉM OS CONTEÚDOS CONSTANTES NAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E/OU TEXTOS BASE:

PORTUGUÊS: 10 (DEZ) QUESTÕES - Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Sentido próprio e figurado das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Pontuação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 (QUINZE) QUESTÕES –

Atribuições e procedimentos desejáveis para um Atendente; A Qualidade Total no Atendimento; considerações ao iniciar um atendimento; Regras básicas de servidor público, Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Eficiência interpessoal e desempenho profissional: fatores determinantes; Mudanças de atitudes; O significado do trabalho; sua importância para as relações humanas; Motivação e atitude em relação ao trabalho; Problemas humanos no ambiente de trabalho; A liderança no trabalho; A compreensão de conflitos e possíveis soluções; O processo da comunicação, percepção e suas regras; Atuação do atendente: voz, interesse, calma e sigilo; Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas para o atendente; Atribuições do cargo; Atendimento ao público com qualidade. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Procedimentos profissionais e padrões de atendimento; Relacionamento com colegas e superiores; Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. O perfil do profissional de atendimento. Ética, postura e cidadania: o indivíduo e as características pessoais. O papel do atendente. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Conhecimento da estrutura e do funcionamento da administração pública do município: Órgãos, competências. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

cidadão como usuário. Bibliografia a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos explicitados.

CÓDIGO 03 – DENTISTA ESF

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Compreende as tarefas que se destinam a diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS QUESTÕES OBJETIVAS CONFORME ABAIXO ESPECIFICADOS E TAMBÉM OS CONTEÚDOS CONSTANTES NAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E/OU TEXTOS BASE:

PORTUGUÊS: 05 (CINCO) QUESTÕES

1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem.

LEGISLAÇÃO: 05 (CINCO) QUESTÕES -

[Constituição da República Federativa do Brasil de 1988](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm) – Atualizada – Seção II - DA SAÚDE – Art. 196 à 200. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm

[Lei Nº 10.741, de 1º de outubro de 2003](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.741.htm) – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.741.htm

[Decreto nº 6.214, de 26 de setembro de 2007](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2007/decreto/d6214.htm) - Regulamenta o benefício de prestação continuada da assistência social devido à pessoa com deficiência e ao idoso de que trata a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e a Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, acresce parágrafo ao art. 162 do Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2007/decreto/d6214.htm.

[Lei Federal nº 8.069/90 \(arts 1º ao 18-B\)](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – atualizada. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm

[LEI N 8142/90](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8142.htm) – dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8142.htm

[LEI N 8080/90](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8080.htm)- dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8080.htm

[Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm). Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm

Portaria Nº 2488/GM de 21 de Outubro de 2011 - Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 (QUINZE) QUESTÕES –

Endodontia; Cirurgia Geral Bucal; Radiologia Bucal; Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia, Fisiologia, Dentística, Clínica Odontológica, Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia, educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

em saúde bucal, Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Sistema Único de Saúde. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático). Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de Cirurgia odontológica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

ANEXO III

CRONOGRAMA BÁSICO DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2016

* Todas as etapas referentes ao Processo Seletivo serão publicados por afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Rinópolis e nos endereços eletrônicos: www.exitusconcursos.com.br e www.rinopolis.sp.gov.br

Eventos Básicos	Data Prevista*
Publicação do Extrato do Edital do Processo Seletivo Simplificado n. 01/2016	08/06/2016
Início e término inscrições	11 à 15/06/2016
Prazo para interposição de recurso contra os termos do Edital e Anexos	Até 13/06/16
Publicação do Edital de Inscritos e Convocação para as provas escritas – disponível no mural da Prefeitura Municipal e nos sites: www.rinopolis.sp.gov.br e www.exitusconcursos.com.br	17/06/2016
Aplicação das Provas Escritas	19/06/16
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	20/06/16
Prazo para interposição de recurso contra os gabaritos preliminares	Até 21/06/16
Divulgação do Edital de Resultados das Provas Escritas com a respectiva classificação, adotados os critérios de desempate.	22/06/16
Prazo para interposição de recurso contra o Edital de Resultados das Provas Escritas com a respectiva classificação, adotados os critérios de desempate.	Até 23/06/16
Divulgação do Edital de Resultados Finais – após fase recursal	27/06/16
Publicação da Homologação do Processo Seletivo nº 01/16	28/06/16

*Este cronograma poderá sofrer eventuais alterações.