



Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"

CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP

Fone/Fax: (18) 3278-9999

Email: pmcaiu@firstnet.com.br



**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO
Nº. 03/2011, 06 DE SETEMBRO DE 2011.**

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS, VISANDO A CONTRATAÇÃO EM CARGOS PÚBLICOS, REGIDOS PELO REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO, TUDO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL VIGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE CAIUÁ, ESTADO DE SÃO PAULO.

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE CAIUÁ, ESTADO DE SÃO PAULO, através do Chefe do Poder Executivo, Senhor **Cícero Paulino Sobrinho**, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação vigente e pertinente, faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele tomarem conhecimento, que será realizado neste Município, pelo **INSTITUTO ATHENAS S/S LTDA.**, em datas, locais e horários a ser oportunamente divulgados, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O PREENCHIMENTO DE 57 (CINQUENTA E SETE) VAGAS DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS – PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**, para provimento dos Cargos atualmente vagos, dos que vagarem e forem necessários à Administração Pública Municipal e dos que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso, regidos pelo **Regime Jurídico Estatutário**, com suas respectivas denominações, número de vagas, pré-requisitos, jornada de trabalho e remuneração base inicial, abaixo especificados. O presente Concurso será regido de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, a **Lei Orgânica Municipal**, as demais **Leis e Decretos Municipais** em vigor referentes a presente matéria e com as presentes instruções especiais que regulamentarão todo o processo de seleção ora instaurado, bem como os **Anexos I e II - que tratam da presente matéria**, e que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

DAS INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 – DOS CARGOS

1.1.- DA CARACTERIZAÇÃO DOS CARGOS A SEREM PREENCHIDOS PELO CONCURSO, CRIADOS PELA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E ATUALMENTE VAGOS.

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO BASE	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE E PRÉ - REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
01.- Agente de Desenvolvimento Social.	01	R\$ 588,96	40 horas semanais	Ensino Médio completo.	R\$ 35,00
02.- Analista de Assistência Social.	01	R\$ 959,14	40 horas semanais	Ensino Fundamental completo.	R\$ 25,00.
03.- Analista de Patrimônio.	01	R\$ 959,14	40 horas semanais	Ensino Médio completo.	R\$ 35,00
04.- Analista de Pessoal.	01	R\$ 959,14	40 horas semanais	Ensino Médio completo.	R\$ 35,00
05.- Analista de Planejamento.	01	R\$ 959,14	40 horas semanais	Ensino Médio completo.	R\$ 35,00
06.- Analista do Setor de Água e Esgoto.	01	R\$ 959,14	40 horas semanais	Ensino Médio completo.	R\$ 35,00



Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"

CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP

Fone/Fax: (18) 3278-9999

Email: pmcaiua@firstnet.com.br

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE



07.- Assistente Social.	02	R\$ 1.745,29	40 horas semanais	Ensino Superior completo em Serviço Social com registro no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social.	R\$ 50,00
08.- Auxiliar de Escriturário.	01	R\$ 565,00	40 horas semanais	Ensino Médio completo.	R\$ 35,00
09.- Auxiliar de Administração.	01	R\$ 725,24	40 horas semanais	Ensino Médio completo.	R\$ 35,00
10.- Auxiliar de Tesouraria.	01	R\$ 636,12	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 35,00
11.- Auxiliar de Departamento Pessoal.	01	R\$ 596,48	40 horas semanais	Ensino Médio completo.	R\$ 35,00
12.- Carpinteiro.	01	R\$ 725,24	40 horas semanais	Ensino Fundamental incompleto.	R\$ 25,00
13. - Contador	01	R\$ 743,21	40 horas semanais	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis com registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.	R\$ 50,00
14.- Eletricista.	01	R\$ 743,21	40 horas semanais	Ensino Fundamental incompleto.	R\$ 25,00
15.- Encanador.	01	R\$ 725,24	40 horas semanais	Ensino Fundamental incompleto.	R\$ 25,00
16.- Encarregado de Compras e Licitação.	01	R\$ 1.532,98	40 horas semanais	Ensino Médio completo, com habilitação de pregoeiro.	R\$ 35,00
17. – Engenheiro Agrônomo	01	R\$ 1.745,29	40 horas semanais / 8 horas diárias	Ensino Superior completo em Engenharia Agrônômica com registro no CREA – Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.	R\$ 50,00



Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"

CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP

Fone/Fax: (18) 3278-9999

Email: pmcaiua@firstnet.com.br

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE



18.- Engenheiro Civil.	01	R\$ 1.745,29	40 horas semanais	Ensino Superior completo em Engenharia Civil com registro no CREA – Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.	R\$ 50,00
19.- Escriturário.	03	R\$ 565,00	40 horas semanais	Ensino Médio completo.	R\$ 35,00
20.- Fiscal Tributário.	01	R\$ 959,14	40 horas semanais	Ensino Médio completo.	R\$ 35,00
21.- Intendente de Compras.	01	R\$ 959,14	40 horas semanais	Ensino Médio completo.	R\$ 35,00
22.- Intendente de Garagem.	01	R\$ 565,00	40 horas semanais	Ensino Médio completo.	R\$ 35,00
23.- Lançador.	01	R\$ 1.071,45	40 horas semanais	Ensino Médio completo.	R\$ 35,00
24.- Leiturista.	03	R\$ 565,00	40 horas semanais	Ensino Médio completo.	R\$ 35,00
25.- Monitor.	02	R\$ 588,96	40 horas semanais	Ensino Médio completo, com experiência e aptidão para as tarefas artísticas/manuais.	R\$ 35,00
26.- Motorista.	06	R\$ 725,24	40 horas semanais	Ensino Fundamental completo com CNH – Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, na categoria "C".	R\$ 25,00
27.- Oficial Administrativo.	01	R\$ 959,14	40 horas semanais	Ensino Médio completo.	R\$ 35,00
28.- Operador de Máquinas.	01	R\$ 725,24	40 horas semanais	Ensino Fundamental incompleto com CNH – Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, na categoria "E".	R\$ 25,00
29.- Pedreiro.	01	R\$ 725,24	40 horas semanais	Ensino Fundamental incompleto.	R\$ 25,00
30.- Secretário Administrativo.	01	R\$ 743,21	40 horas semanais	Ensino Médio completo.	R\$ 35,00



Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"

CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP

Fone/Fax: (18) 3278-9999

Email: pmcaiu@firstnet.com.br



31.- Servidor Braçal.	05	R\$ 565,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental incompleto.	R\$ 25,00
32.- Servente.	08	R\$ 565,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental incompleto.	R\$ 25,00
33.- Técnico Agrícola.	01	R\$ 954,14	40 horas semanais	Curso Técnico Agrícola completo	R\$ 35,00
34.- Técnico Desportivo.	01	R\$ 1.745,29	40 horas semanais	Curso Superior em Educação Física com licenciatura plena, com registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF, com no mínimo 02 (dois) anos de experiência.	R\$ 50,00
35.- Telefonista.	01	R\$ 565,00	20 horas semanais	Ensino Médio completo.	R\$ 35,00

1.1.1.- A Fiscalização de todos os Atos do Concurso Público ficará sob a responsabilidade **da Comissão do Concurso Público**, indicada pelo Prefeito Municipal, de reconhecida idoneidade moral e, se possível, com conhecimento das matérias a serem examinadas.

1.2.1. – FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

- 01. Agente de Desenvolvimento Social:** Terá responsabilidade total quanto ao acesso a informações sigilosas relativas a situação social dos cidadãos atendidos pelo CRAS, cuja divulgação possa causar danos morais; responsabilidade total também pelos equipamentos, documentos e materiais relativos à área de atuação. Desenvolve atividades socioeducativas, faz atendimento a famílias, mediante apresentação de planejamento e relatório ao superior da equipe técnica, realiza ainda, atividades de grupo de famílias, elaborando relatórios e participação em reuniões para discussão e avaliação do trabalho, além de outras atividades previstas na NOB-RH e legislação que regulamenta o CRAS. Executa tarefas gerais administrativas no âmbito do CRAS, desenvolvendo suas atividades a fim de atender ao expediente do mesmo.
- 02. Analista de Assistência Social:** Responsabilidade total referente a informações de natureza sigilosas, provenientes de contatos com pessoas; relativo quanto ao uso de materiais e equipamentos com pouca possibilidade de perda. Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos práticos, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato. Realiza a triagem das pessoas que serão atendidas pelos técnicos do CRAS. Participa das atividades rotineiras do setor de assistência social, colaborando para o bom funcionamento do setor.
- 03. Analista de Patrimônio:** Terá responsabilidade total pelos dados e informações de caráter sigiloso com que lida, diretamente com papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda. Executará tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões e recebe orientação e supervisão do superior imediato. Executará serviços gerais de escritório com ênfase ao controle dos bens móveis e imóveis, e semoventes, registrando no rol de patrimônio e fiscalizando sua localização e emitindo notificação aos responsáveis quando necessário; Elabora relatórios sobre o estado geral dos bens físicos. Efetua inspeções periódicas ou permanentes com o objetivo de detectar possíveis deteriorações, desgastes ou troca dos bens.
- 04. Analista de Pessoal:** Terá responsabilidade total pelos dados e informações de caráter sigiloso com que lida, diretamente por papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda dos objetos pertencentes a sua unidade. Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requererem conhecimentos técnicos práticos, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato. Executa tarefas referentes a toda rotina de Pessoal, na qual envolve atividade de admissões/demissões, controles de documentações, folha de pagamento, férias, abonos, rescisões e demais atividades correlatas.
- 05. Analista de Planejamento:** Responsabilidade total pelos dados e informações de caráter sigiloso com que lida, diretamente pelos papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda dos objetos pertencentes a sua unidade. Planeja suas



Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"

CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP

Fone/Fax: (18) 3278-9999

Email: pmcaiuva@firstnet.com.br



atividades; executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos práticos, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato. Planeja, desenvolve, controla e avalia as atividades e obras inerentes a construção e conservação de logradouros e vias públicas. Planeja e executa a abertura e conservação das estradas e caminhos municipais. Desenvolve e executa as atividades inerentes ao licenciamento e a fiscalização de obras públicas e particulares.

- 06. Analista do Setor de Água e Esgoto:** Responsabilidade total pelos dados e informações com que lida, diretamente pelos papéis e documentos, nos seus manuseios, aplicação e guarda dos objetos pertencentes a sua unidade. Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões e recebe orientação e supervisão do superior imediato. Executa tarefas de controle dos serviços de água e esgoto, cadastrando as residências, fiscalizando os serviços do DAE e emitindo notificação aos usuários quando necessário. Realiza lançamento de consumo, registro de inadimplência, controle de corte de fornecimento de água, emitindo relatórios diários, atualiza o cadastro geral de consumidores. Encaminha os inadimplentes para inscrição em dívida ativa. Recebe as reclamações, queixas, bem como pedidos de consertos e manutenção da rede. Executa outras atribuições correlatas à função.
- 07. Assistente Social:** As tarefas que se destinam a Prestar serviços de âmbito social, individual e/ou em grupo, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos das carências socioeconômicos dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los a promover seu desenvolvimento. Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível, dentro de padrões pré-definidos. Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos, na busca da minimização e/ou solução do problema. Planejar, executar, e analisar pesquisas socioeconômicos, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Analisar Projetos de Lei, opinando para que atenda aos interesses/necessidades da comunidade, em busca da melhoria da qualidade de vida. Atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério da Saúde e/ou Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar /solucionar problemas encontrados. Participar de reuniões com Diretoria da Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social, Diretoria de Educação, Segurança, Conselho entre outros, a fim de solucionar problemas relativos à sua área de atuação. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
- 08. Auxiliar de Escriturário:** As tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas como a classificação de documentos e correspondências, leitura e transcrição de dados mecânicos e eletrônicos, lançamentos, prestação de informações, arquivo datilografia em geral e atendimento ao público, inclusive com entrega de documentos.
- 09. Auxiliar de Administração:** Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas Unidades; examinar toda a correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; redigir, datilografar ou digitar Atos Administrativos rotineiros da Unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios; efetuar atividade de recebimento e pagamento de impostos e taxas junto aos caixas registradores; efetuar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros; prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua Unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- 10. Auxiliar de Tesouraria:** Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos e iniciativa própria, recebe instruções e supervisão de superior imediato. Auxilia no recebimento e controle de receitas e auxilia na efetuação de pagamentos de despesas da administração, auxiliando no registro da entrada e saída de valores, fluxo de caixa, conciliações bancárias e outros serviços determinados por seu superior imediato. Possui responsabilidade total pelos dados e informações de caráter sigiloso com que lida, e diretamente pelos valores em dinheiro, papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda.



Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"

CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP

Fone/Fax: (18) 3278-9999

Email: pmcaiuva@firstnet.com.br



- 11. Auxiliar de Departamento Pessoal:** As tarefas que se destinam a redigir ofícios, relatórios e outros documentos; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa no setor de trabalho; prestar serviços de atendimento ao público; levantar necessidades de material do setor e formular pedidos de compra; arquivar correspondências e executar outras atividades afins.
- 12. Carpinteiro:** Corta, arma, instala, repara peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificação e outros.
- 13. Contador:** planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão orçamentária, financeira e contábil, bem como as relativas à informática, segurança, almoxarifado, áudio gravação, compras, patrimônio, manutenção, serviços gerais e de apoio administrativo; gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de contabilidade e controle financeiro; coordenar as atividades orçamentária, financeira e contábil, de acordo com as normas legais; elaborar a proposta orçamentária; acompanhar a execução do orçamento e apontar necessidades de suplementação ou anulação de créditos; acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas da área, implementando as adaptações necessárias; emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis; contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar notas de empenho, balanços, balancetes e demonstrativos contábeis; emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais; coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária; prestar informações em processos relativos à área; conferir e organizar documentos e processos contábeis; organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação; manter arquivo de documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis, em observância às exigências legais; acompanhar os contratos celebrados, em seus aspectos financeiros; preparar a folha de pagamento; prestar contas junto aos órgãos competentes quanto a dados cadastrais, financeiros, previdenciários, tributários, sociais e outros relativos à área de pessoal; manter banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas; emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal. Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos Princípios e Procedimentos contábeis preestabelecidos, tudo de acordo com a AUDESP visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação.
- 14. Eletricista:** As tarefas que se destinam a montar e preparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais.
- 15. Encanador:** As tarefas que se destinam a montar, instalar e conservar sistemas de tubulação de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.
- 16. Encarregado de Compras e Licitação:** Terá responsabilidade total pelos dados e informações de caráter sigiloso com que lida, diretamente por papéis e documento, no seu manuseio, aplicação e guarda. Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, recebe instruções e supervisão do superior imediato. Executa os processos de licitações, participa das sessões públicas, elaborar os editais e coordena toda rotina administrativa do setor. Realiza compras de qualquer natureza, mediante requisição de compras, visando adquirir mercadorias, produtos, máquinas e equipamentos. Contata fornecedores, negociando preços, descontos, condições de pagamentos e outras vantagens para a administração, fazendo o papel de interlocutor entre a administração e fornecedores. Elabora e controla o cumprimento das cláusulas contratuais firmados com fornecedores de bens e serviços e a administração municipal. Realiza pregões, participando das sessões públicas.
- 17. Engenheiro Agrônomo:** Elabora desenvolve e supervisiona projetos, referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria de qualidade de vida das populações rurais.
- 18. Engenheiro Civil:** Executa e orienta o desenvolvimento de projetos de sua especialidade. Realiza orçamento de obras. Analisa e aprova projetos prestando as devidas informações que possibilitem a aprovação dos mesmos, conforme legislação vigente. Providencia registro e acompanha a aprovação de Projetos junto aos Órgãos públicos competentes. Acompanha a execução das obras realizadas pela municipalidade, dentro de sua área de atuação, assegurando o cumprimento dos padrões técnicos. Emite laudos e pareceres técnicos.
- 19. Escriturário:** As Tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas como a classificação de documentos e correspondências, leitura e transcrição de dados mecânicos e eletrônicos, lançamentos, prestação de informações, arquivo datilografia em geral e atendimento ao público, inclusive com entrega de documentos.
- 20. Fiscal Tributário:** As tarefas que se destinam a fazer cumprir a Legislação Tributária Municipal, mediante:- a fiscalização e orientação de entidades sujeitas à obrigação tributária; a lavratura de Auto de Infração e a imposição de penalidades; a informação de Processo Tributário Administrativo; coletar dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; fazer averiguações, junto a terceiros, acerca da situação de contribuintes, consultando as notas fiscais emitidas; elaborar réplicas, trélicas e demais procedimentos visando resguardar o trabalho fiscal executado; fixar base de cálculo por estimativa; autenticar livros e demais documentos fiscais; lavrar intimações, ocorrências, medições de estoques de combustíveis e registrar números dos encerrantes de bombas de combustíveis; redigir e expedir relatórios de atividades executadas, bem como relatório específico para a homologação de tributos e executar outras atividades afins.



Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"

CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP

Fone/Fax: (18) 3278-9999

Email: pmcaiua@firstnet.com.br



- 21. Intendente de Compras:** As tarefas que se destinam a fazer cotações de preços verificando o melhor preço, melhor condição de pagamento, prazo de entrega e idoneidade da empresa. Controlar o estoque de materiais, como: material de limpeza, oxigênio, laticínio, padaria, combustível, gêneros alimentícios, açougue, hortaliça/frutas, medicamentos, materiais de construção, impressos, material de escritório dentre outros. Controlar o recebimento de notas fiscais, conferi-las e arquivar. Emitir requisições de compras, emissão de pedidos de compras, controlar requisições e pedidos. Conferências dos materiais recebidos, distribuição dos materiais, verificação de danos, armazenamentos e estoque.
- 22. Intendente de Garagem:** As tarefas que se destinam ao controle dos serviços gerais da garagem, compatibilizando os serviços de transportes com as necessidades específicas de cada área, distribuindo os serviços, bem como cuidando da conservação e consertos dos veículos do Município.
- 23. Lançador:** As tarefas que se destinam à responsabilidade pelo setor de Cadastro Municipal, no que diz respeito ao Imobiliário (Imóveis) e Mobiliário (Econômico). Cálculos e Lançamentos dos Tributos Municipais, Dívida Ativa e demais tarefas correlatas ao Setor de Lançadoria.
- 24. Leiturista:** Coleta leitura mensalmente e indica, através de códigos, os supostos motivos de alteração de consumo, como desvios da média, necessidade de troca de medidores e alterações de categoria; Fiscaliza as anormalidades filtradas, mantendo o consumidor informado sobre consumos elevados; Entrega avisos e reavisos de cobranças, organizando-os previamente por ordem sequencial já definida, assim como material de caráter informativo; Faz vistorias de "águas cortadas", verificando leitura, condições dos lacres e testando possíveis passagens de água de forma irregular, no sentido de não permitir que o Órgão seja lesado; Relaciona anormalidades constatadas, informando-as ao superior imediato, nas épocas de leitura, entrega de contas ou vistorias de corte; Utiliza o computador para rotinas ligadas à coleta de leitura como transmissão e recepção de rotas e definição das sequências de leitura e entrega; Fornece dados para cadastramento de novas ligações, colocando-as em sequência de leitura, permitindo assim as futuras cobranças pelo consumo; executa outras atividades correlatas.
- 25. Monitor:** Responsabilidade normal, pelos instrumentos que utiliza e primordial em relação às pessoas que estão sob sua responsabilidade. Executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos; recebe supervisão ocasional. Desenvolve atividades relacionadas a prática de oficinas de desenho, modelagem em argila, pintura, gravura, bordado, madeira, bem como outras habilidades manuais; Estimula a criatividade por meio de atividades artesanais, entrelaçando o artístico e o pedagógico dando ênfase na utilização de materiais recicláveis; Organiza exposições com produções da comunidade, crianças e adolescentes em locais públicos; Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.
- 26. Motorista:** As tarefas que se destinam a conduzir os veículos do Município em todos os trabalhos externos; Locomoção dos Servidores Municipais quando a trabalho público; Efetuar a entrega e retirada de Documentos Oficiais.
- 27. Oficial Administrativo:** As atribuições que se destinam a execução de serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestações de informações, arquivo, datilografia e digitação em geral e atendimento ao público.
- 28. Operador de Máquinas:** Operar máquinas em serviços determinados; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e das máquinas; Providenciar a lavagem, abastecimento e limpeza de máquinas; Efetuar emergência, lubrificação e troca de pneus; Comunicar a chefia quaisquer avarias e defeitos técnicos nas máquinas; Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do Cargo.
- 29. Pedreiro:** As tarefas que se destinam a construir, reformar, assentar, ampliar e levantar, distintas obras, para atender as necessidades da Prefeitura. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.
- 30. Secretário Administrativo:** Agendar e comunicar as autoridades sobre reuniões e trabalhos do Poder Executivo local. Prestar atendimento ao público e outras atribuições administrativas designadas pelos superiores.
- 31. Servidor Braçal:** As tarefas que se destinam a executar tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar na edificação e na reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras.
- 32. Servente:** Compreende as tarefas que se destinam a executar as tarefas que se destinam a executar serviços de limpeza e higienização de ambientes, de auxílio em cozinhas e outros e preparo de café, chá e outros, zelando pela ordem e limpeza.
- 33. Técnico Agrícola:** Responsabilidade total, em relação aos equipamentos e materiais que utiliza. Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados. Organiza e executa os trabalhos relativos a programas de projetos de viveiros ou cultura externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; Instrui sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e releamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitam recomendações mais adequadas; Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios e viveiros, áreas verdes e cultivos externos d interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitam a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; Orienta produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e



Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"

CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP

Fone/Fax: (18) 3278-9999

Email: pmcaiua@firstnet.com.br



outras forrageiras destinadas à alimentação animal; Orientar produtores quanto a à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal; Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas de depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas.

- 34. Técnico Desportivo:** Será responsável pelos equipamentos e materiais esportivos que utiliza. Executará tarefas de natureza complexa que depende de iniciativa própria, recebe orientação e supervisão do superior imediato. Executará atividades desportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades.
- 35. Telefonista:** Atendimento ao público; transferência de chamadas aos ramais; controle de entrada de visitantes; execução de chamadas por solicitação de funcionários; protocolo e controle do livro de entrada dos documentos; distribuição de correspondências; controle, através do próprio sistema, das contas telefônicas dos ramais internos. Executa outros serviços correlatos.

CAPÍTULO II

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.- Nos dias **15 e 16 de Setembro de 2011**, haverá inscrição presencial, na Secretaria de Educação, localizada na **Avenida Antônio Marinho, nº. 135**, no Município e Comarca de **Caiuá**, das **9h00min** as **11h00min** e das **13h00min** as **17h00min**.

2.1.- Sem o recolhimento da taxa de inscrição não será efetivada a inscrição do candidato.

2.2.- O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque. As inscrições feitas com cheques somente serão consideradas efetivadas após a respectiva compensação.

2.3.- Somente terá validade a inscrição do Candidato que estiver com o comprovante de recolhimento do valor da taxa de inscrição constante do **subitem 1.1. deste Edital**, que será cobrada a título de reembolso de despesas com materiais e serviços.

2.4.- A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das Normas, condições e Princípios estabelecidos neste Edital, na Lei Orgânica do Município e nas demais Normas Legais pertinentes, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

2.5.- No ato da inscrição, o candidato deverá, sob as penas da Lei, declarar:

2.5.01.- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº. 70.436, de 18 de Abril de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na Legislação pertinente e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado que impeça legalmente o exercício de função pública.

2.5.02.- Ter, **até 30 (trinta) dias** após a data de encerramento das inscrições, no mínimo **18 (dezoito)** anos completos.

2.5.03.- Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino.

2.5.04.- Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.

2.5.05.- Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência(s) incompatível(veis) com o exercício das funções atinentes ao **cargo** a que concorre.

2.5.06.- Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o Serviço Público, ou seja, não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "*a bem do serviço público*", mediante Decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

2.5.07.- Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos de idade, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil de outubro de 1988.

2.5.08.- Ter boa conduta.

2.5.09.- Não receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo ou função exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10º da Constituição Federal 05 de outubro de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado Dispositivo Constitucional, os Cargos Eletivos e os em Comissão.

2.5.10.- A Ficha de Inscrição deverá estar correta e totalmente preenchida pelo Candidato ou por seu Procurador, sendo todas as informações de responsabilidade deles.

2.5.11.- Nenhum documento será retido no momento da inscrição, exceto os dos casos previstos nos **itens 2.11.2. e 3.4.2., QUE DEVERÃO SER ENVIADOS PELO CORREIO À SEDE DA EMPRESA, ATÉ O ÚLTIMO DIA DAS INSCRIÇÕES.**

VIA INTERNET

2.6.- As inscrições serão efetuadas através da INTERNET, de acordo com o item 2.6.1. no período compreendido de 07 a 19 de Setembro de 2011. Neste período o horário para início das inscrições no dia 07 de Setembro de 2011 será a partir das



Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"

CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP

Fone/Fax: (18) 3278-9999

Email: pmcaiuá@firstnet.com.br



13h00min e, término no dia **19 de Setembro de 2011** às **24h00min**. Sendo que, o pagamento da taxa a ela pertinente, **será exclusivamente por meio de boleto bancário, que deverá ser alvo de autenticação automática no próprio boleto, PAGÁVEL SOMENTE EM AGÊNCIA BANCÁRIA E PREFERENCIALMENTE NO BANCO SANTANDER** e poderá ser efetuado até o **primeiro dia útil após** o encerramento das inscrições, dentro do horário de expediente Bancário.

2.6.1.- Para inscrever-se via **INTERNET**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.institutoathenas.com.br durante o período das inscrições e, através dos *links* referentes ao Concurso Público, preencher sua Ficha de Inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.6.1.1.- Ler e aceitar o Requerimento, preencher o Formulário de Inscrição, conferir as informações digitadas e transmitir os dados pela *Internet*.

2.6.1.2.- O candidato que realizar sua inscrição via *internet* deverá imprimir o Boleto Bancário disponível ao término do preenchimento de sua inscrição e, efetuar o pagamento da taxa, **PAGÁVEL EM AGÊNCIA BANCÁRIA** e preferencialmente no Banco do **Santander**.

2.6.1.3.- As inscrições efetuadas via *Internet* somente serão válidas após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição, em favor do Instituto Athenas S/S Ltda., não sendo aceitos depósitos em caixa rápido.

2.6.1.4.- **O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na não efetivação da inscrição.**

2.6.1.5.- Somente o pagamento da taxa de inscrição via *internet*, correspondente a boleto eletrônico já impresso, poderá ser efetivado **até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições**, dentro do horário de expediente bancário.

2.7.- O candidato poderá retirar o Edital Regulador do Concurso Público no endereço eletrônico indicado no subitem **2.6.1**.

2.8.- O Instituto Athenas S/S Ltda. e a Administração Pública Municipal não se responsabilizarão por pedidos de inscrição, via *internet*, que deixarem de ser concretizados por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9.- A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das Normas, condições e Princípios estabelecidos neste Edital, na Lei Orgânica do Município e nas demais Normas Legais pertinentes, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

2.10.- O candidato que vier a ser habilitado no Concurso Público de que trata este Edital poderá preencher o **Cargo** se atendidas, à época, todas as exigências ora descritas, observando-se o limite de vagas existentes, bem como a disponibilidade financeira do Município.

2.11.- O valor da taxa de inscrição não será devolvido, salvo se o evento não se realizar.

2.12.- A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por Procurador formalmente constituído com poderes especiais, não se aceitando inscrição condicional, por via postal, *fax-símile* e/ou extemporânea, sob qualquer pretexto.

2.12.1.- No caso de inscrição por Procuração, será exigida a entrega do respectivo Mandato com firma reconhecida, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do Candidato e a apresentação do documento de identidade original do Procurador.

2.12.2.- Deverá ser entregue uma Procuração (original) com firma reconhecida por Candidato e esta ficará retida, podendo ser feita mais de uma inscrição para o mesmo Candidato.

2.12.3.- O Candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu Procurador ao efetuar a inscrição.

2.13.- O deferimento das inscrições dependerá do correto e total preenchimento, pelo Candidato ou por seu Procurador da Ficha de Inscrição, diante da observância deste Edital, devendo ser indicada a forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.

2.14.- A Ficha de Inscrição não será aceita se apresentar qualquer rasura ou emenda, devendo constar a assinatura do Candidato ou de seu Procurador no Requerimento de Inscrição.

2.15.- Encerrado o prazo das inscrições, será publicada pela Comissão do Concurso Público por meio de relação, as inscrições deferidas no geral e as indeferidas individualmente; em não havendo publicação, todas as inscrições serão consideradas deferidas.

2.15.1.- As inscrições indeferidas trarão o nome do Candidato e a indicação do respectivo motivo do indeferimento e serão publicadas.



Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"

CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP

Fone/Fax: (18) 3278-9999

Email: pmcaiua@firstnet.com.br



2.15.2.- Do indeferimento da inscrição, caberá Recurso, no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de sua divulgação, à Comissão do Concurso Público Municipal, sendo remetidos os Recursos ao Instituto Athenas S/S Ltda., que os analisará no prazo de 03 (três) dias.

2.15.3.- Interposto o Recurso nos termos do subitem acima e não julgado no prazo **de 03 (três) dias**, o Candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem, até a decisão do Recurso, permanecendo no Concurso, se este lhe for favorável, e dele sendo excluído, se negado.

2.16.- O Candidato assume todas as responsabilidades legais por quaisquer declarações falsas prestadas. O Instituto Athenas não se responsabiliza por informações e endereços incorretos ou incompletos, fornecidos pelo Candidato ou seu Procurador.

2.17.- A Comissão Municipal do Concurso Público poderá se necessário, anular todo e qualquer ato que anteceder à Homologação dele, desde que verificada falsidade, a qualquer tempo, na documentação apresentada pelo Candidato, ou o não atendimento a todos os requisitos fixados, constando declaração falsa ou inexata de dados.

2.18.- Para os **Cargos** abaixo relacionados não haverá coincidências de horários para a realização das Provas, a saber:

1º Horário ou Dia	2º Horário ou Dia
1. Agente de Desenvolvimento Social	1. Analista de Assistência Social
2. Analista do Setor de Água e Esgoto	2. Analista de Patrimônio
3. Auxiliar de Administração	3. Auxiliar de Escriturário
4. Carpinteiro	4. Engenheiro Agrônomo
5. Contador	5. Escriturário
6. Encarregado de Compras e Licitação	6. Intendente de Compras
7. Monitor	7. Motorista
8. Pedreiro	8. Secretário Administrativo
9. Técnico Agrícola	9. Técnico Desportivo

3º Horário ou Dia	4º Horário ou Dia
1. Analista de Pessoal	1. Analista de Planejamento
2. Assistente Social	2. Auxiliar de Departamento Pessoal
3. Auxiliar de Tesouraria	3. Encanador
4. Eletricista	4. Engenheiro Civil
5. Intendente de Garagem	5. Fiscal Tributário
6. Lançador	6. Leiturista
7. Oficial Administrativo	7. Operador de Máquinas
8. Servidor Braçal	8. Servente
9. Telefonista	

2.19.- A Comissão do Concurso Público e o Instituto Athenas não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos, salvo as informações contidas na tabela acima e com relação aos outros Editais da própria Administração Pública Municipal.

3 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA(S).

3.1.- Entende-se como pessoa portadora de deficiência, o(a) cidadão(ã) que apresente, em certo grau, uma deficiência motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida.



Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"

CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP

Fone/Fax: (18) 3278-9999

Email: pmcaiua@firstnet.com.br



3.2.- Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, dando atendimento ao que dispõe a Constituição Federal de 05 de Outubro de 1988 no artigo 37, Inciso VIII, devidamente regulamentado nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que Regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, nos termos do **parágrafo 1º do art. 37 (O Candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de cinco por cento em face da classificação obtida)**, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do **cargo** pretendido.

3.3.- Os Candidatos portadores de deficiência(s) participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas.

3.3.1.- A aptidão física do Candidato e a capacidade funcional para o exercício da atividade pública serão comprovadas em perícia médica determinada pela Administração Pública Municipal. O Candidato, cuja deficiência não for configurada, será desclassificado da lista de deficientes ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado do Concurso.

3.4.- Aos portadores de deficiência(s) física e sensorial ficam reservadas **5% (cinco por cento)** da quantidade de vagas, por **cargo constante deste Edital**, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os **Cargos** que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a deficiência possuída.

3.4.1.- Inexistindo Candidatos portadores de deficiência(s) as vagas serão preenchidas por Candidatos não portadores de deficiência(s);

3.4.2.- Aqueles que portarem deficiência compatível com a função do respectivo **cargo**, e desejarem prestar o Concurso nesta condição, deverão manifestar-se no ato da inscrição, declarando na Ficha de Inscrição essa condição e a deficiência da qual é portador, **apresentando, além dos documentos acima relacionados, Laudo Médico, atestando essa condição**, a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – **CID**, bem como a provável causa da deficiência. **Esse Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição**. Caso o Candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.4.3.- Os Candidatos que concorrerem na condição prevista no subitem acima serão classificados em lista separada.

3.5.- Os deficientes visuais (cegos) que se julgarem amparados pelas Disposições Legais poderão prestar as provas mediante leitura ou por meio do Sistema Braille. Os referidos Candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

3.5.1.- O Candidato cego ou amblíope que necessitar de prova especial, de sala ou condições especiais para se submeter às provas e demais situações previstas neste Edital, deverá solicitar, por escrito, à Comissão Municipal do Concurso Público **até o último dia de encerramento das inscrições**, a confecção de prova em Braille ou ampliada, ou ainda de providências quanto às condições especiais, juntando, nos casos de amblíopia, Atestado médico comprobatório dessa situação, nos termos do **item 3.4.2.**; por outro lado, não se responsabilizarão a Comissão Municipal de Concurso Público e o Instituto Athenas por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

3.5.2.- O Candidato portador de deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo no prazo e na forma citados no subitem anterior, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.5.3.- Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo: miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5.4.- Os deficientes visuais que não solicitarem a prova especial no prazo citado no **subitem 3.5.1.** não terão direito a prova especialmente preparada seja qual for o motivo alegado.

4. - DAS PROVAS.

4.1.- A seleção dos Candidatos, se efetivará mediante Processo específico que constará de Provas **ESCRITAS EM FORMA DE TESTES, COM QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA**, versando sobre Conhecimentos **ESPECÍFICOS E PEDAGÓGICOS, SOBRE O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO constante do Anexo I que compõem o presente Edital**. Sendo



Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"

CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP

Fone/Fax: (18) 3278-9999

Email: pmcaiuá@firstnet.com.br



que, cada **Função** terá uma combinação específica de Conteúdos Programáticos, os quais visam medir os conhecimentos profissionais (teóricos e/ou práticos) que o Candidato deva deter.

4.1.1.- As provas de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida.

4.1.2.- As provas de Conhecimentos Gerais e Específicos visam aferir os Conhecimentos Generalizados e as noções básicas relacionadas com a formação específica relativa.

4.2.- As provas versarão sobre os Programas e as Bibliografias, constantes do **Anexo I** do presente Edital e de acordo com as regras ali constantes.

5. - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.01. Ao Candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e no horário constantes do Edital de Convocação a ser devidamente publicado após o término das inscrições.

5.01.1.- É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas, bem como de todos os Editais e Comunicados referentes ao presente Concurso Público ou procurar pelas publicações que serão afixadas na sede da Prefeitura Municipal.

5.02.- Por justo motivo, à critério da Comissão do Concurso Público, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente Concurso poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos Candidatos, por novo Edital ou por comunicação direta, as novas datas em que se realizarão as provas.

5.03.- Na data prevista, os Candidatos deverão apresentar-se **no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário determinado para o início das provas**, e não serão admitidos nos locais de prova os Candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início dos exames.

5.04.- O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos Candidatos que apresentarem o comprovante de inscrição, acompanhado de Documento hábil de Identificação (original) com foto. Serão consideradas como documentos de identidade as carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), configurando-se na Cédula de Identidade – (R.G.), e ainda a Carteira fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documentos de identidade, por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado Militar, e não sendo aceitos, carteiras funcionais, carteira de estudante, crachás, certidão de nascimento, protocolos, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação (emitida anteriormente à Lei nº. 9.503/97) identidade funcional de natureza pública ou privada, e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação e principalmente os documentos sem foto.

5.05.- Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir clareza na identificação do Candidato.

5.06.- O Candidato não poderá ter acesso ao local de provas portando armas.

5.07.- O Candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº. 2 e borracha macia.

5.08.- A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos Candidatos.

5.09.- Durante a execução das provas não será tolerada a utilização de livros (consultas bibliográficas de qualquer espécie), manuais, notas ou impressos, revista ou folheto, **BEM COMO A UTILIZAÇÃO DE QUALQUER MATERIAL QUE NÃO SEJA NECESSÁRIO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**

5.10.- Será excluído do Concurso Público, o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, ou comunicando-se com terceiros, ou perturbando, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; além disso, serão tomadas medidas saneadoras para estabelecer e resguardar a execução individual e correta das provas.

5.11.- Será excluído ainda do Concurso Público, o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:-



Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"

CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP

Fone/Fax: (18) 3278-9999

Email: pmcaiua@firstnet.com.br



- a) Apresentar-se para a prova em outro local que não o previsto no Edital de Convocação.
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.
- c) Ausentar-se da sala de aplicação das provas, sem autorização do aplicador e acompanhado por (de um) fiscal credenciado.
- d) Ausentar-se da sala de aplicação das provas levando qualquer tipo de material, sem autorização ou, ao final, levar o Caderno de Questões de Provas.
- e) Ausentar-se do local de provas, antes de decorrido o prazo mínimo de 40 (quarenta) minutos, após o seu início, qualquer que seja o motivo alegado.
- f) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.
- g) Não devolver integralmente o material recebido e posteriormente solicitado.

5.12.- NÃO SERÃO COMPUTADAS QUESTÕES NÃO RESPONDIDAS, COM RASURAS, RESPONDIDAS A LÁPIS OU QUE TENHAM SIDO ASSINALADAS, MAIS DE UMA ALTERNATIVA.

5.13.- No decorrer da prova, se o Candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se ao fiscal credenciado de Sala que, consultando a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotarà na folha de ocorrências para posterior análise.

5.13.1.- Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, por qualquer motivo (duplicidade de respostas, falta de alternativa ou outro), serão atribuídos a todos os Candidatos presentes às provas, independentemente da formulação dos Recursos.

5.14.- O Candidato somente poderá apresentar Recurso fundamentado, relativo às questões das provas, indicando a(s) questão (ões) e o(s) ponto(s) a ser (em) objeto(s) de revisão. O citado Recurso deverá ser interposto no prazo de **48 (quarenta e oito)** horas contadas a partir do primeiro dia útil seguinte à data da divulgação oficial dos gabaritos.

5.15.- O Recurso deverá conter todos os dados que informem a identidade do reclamante e seu número de inscrição, bem como seu endereço completo, inclusive o respectivo CEP.

5.16.- As provas objetivas de todos os Candidatos devem ser corrigidas de acordo com o novo Gabarito, se houver alteração do Gabarito oficial, por força de julgamento do Recurso.

5.17.- Interposto o Recurso, este deverá ser resolvido por meio de decisão fundamentada no prazo máximo de **03 (três)** dias úteis.

5.18.- O Candidato não habilitado será excluído do presente Concurso Público.

5.19.- A Folha Intermediária de Respostas (Gabarito rascunho) ficará com o Candidato, para conferência com o Gabarito Oficial do Concurso Público, a ser publicado posteriormente por meio da imprensa escrita e afixado no Mural de Avisos da sede da Prefeitura Municipal.

5.20.- Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do Candidato, na sua eliminação, seja qual for o motivo ou pretexto alegado.

6. - DA SELEÇÃO E DA AVALIAÇÃO.

6.1.- As provas objetivas constarão de teste de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada (de "A" a "E"), sendo que somente uma alternativa estará correta com relação ao enunciado da referida questão.

6.1.1. – A prova escrita objetiva para os cargos de: 01. – Agente de Desenvolvimento Social, 02. – Analista de Assistência Social, 03. – Analista de Patrimônio, 04. – Analista de Pessoal, 05. – Analista de Planejamento, 06. – Analista de Setor de Água e Esgoto, 07. – Assistente Social, 08. – Auxiliar de Escriturário, 09. – Auxiliar de Administração, 10. – Auxiliar de Tesouraria, 11. – Auxiliar de Departamento Pessoal, 12. – Contador, 13. – Encarregado de Compras e Licitação, 14. – Engenheiro Agrônomo, 15. – Engenheiro Civil, 16. – Escriturário, 17. – Fiscal Tributário, 18. – Intendente de Compras, 19. – Intendente de Garagem, 20. – Lançador, 21. – Leiturista, 22. – Monitor, 23. – Oficial Administrativo, 24. – Secretário Administrativo, 25. – Técnico Agrícola e 26. – Técnico



Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"

CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP

Fone/Fax: (18) 3278-9999

Email: pmcaiua@firstnet.com.br



Desportivo será avaliada na escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório. Será considerado **aprovado** o candidato que obtiver nota mínima de 50 (cinquenta) pontos.

6.1.2. – A **prova escrita objetiva para os cargos de: 01. – Carpinteiro, 02. – Eletricista, 03. – Encanador, 04. – Motorista, 05. – Operador de Máquinas, 06. – Pedreiro, 07. – Servidor Braçal, 08. – Servente e 09. – Telefonista**, será avaliada na escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos. A **prova prática também será avaliada na escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos**. Será considerado **aprovado** o candidato que obtiver nota mínima na média aritmética entre as duas provas no valor de 50 (cinquenta) pontos.

6.1.3.- Na avaliação da prova será utilizado o **escore bruto**. O **escore bruto** corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

6.1.4.- As notas das provas, bem como a nota final, serão aproximadas até centésimos, arredondadas para 01 (um) centésimo as frações iguais ou superiores a 05 (cinco) milésimos e desprezadas as inferiores.

6.2.- Não será permitida vista de provas.

7. – DOS TÍTULOS

7.1 - Para todos os cargos os Títulos serão pontuados na seguinte forma:

7.1.1.- Ao número de pontos obtidos pelos candidatos aprovados, será somado o número de pontos referentes aos títulos, para classificação final.

7.1.2. – A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

7.1.3. – A entrega dos comprovantes dos títulos será realizada em data(s), horário(s) e local(is) a serem divulgados por meio de Edital pela Imprensa, não sendo permitida a juntada ou a substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

7.1.4. – Serão considerados títulos os discriminados a seguir, limitado o valor máximo de **20 (vinte) pontos**, sendo desconsiderados os demais, os seguintes:

7.1.4.1. – Em obediência ao disposto no **parágrafo 1º do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Federais Transitórias**, aos servidores que possuam estabilidade, por força de referido artigo, **“0,2” (dois décimos) de pontos** por ano de serviço público prestado à **Administração Pública de Caiuá**, com o limite máximo de **“2,0” (dois) pontos**.

7.1.4.2. – **Certificado** de curso de Especialização (pós-graduação *stricto sensu*) na respectiva área, com o mínimo de 360 horas:- **“2,0” (dois) pontos**, com o máximo de **“8,0” (oito) pontos**.

7.1.4.3. – Comprovação da titulação de **Mestre** na respectiva área: **“3,0” (três) pontos**.

7.1.4.4. – Comprovação da titulação de **Doutor** na respectiva área: **“4,0” (quatro) pontos**.

7.2. – Não será considerado, para fins de pontuação, protocolo de documentos, os quais devem ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas ou cópias acompanhadas do original, para serem vistas pelo receptor.

7.2.1. – É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentações dos títulos.

7.2.2. – Em nenhuma hipótese, serão aceitos e/ou recebidos títulos em data diferente da que estiver prevista no Edital citado no item **7.1.3.**

7.3. – Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados da correspondente tradução.

8. - DA CLASSIFICAÇÃO

8.1.- Os Candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, enumerados em 02 (duas) listas classificatórias: sendo uma Geral, com a relação de todos os Candidatos aprovados por **cargo** público, e outra Especial/específica (para a relação de todos os Candidatos aprovados portadores de deficiência(s)). As respectivas listas, por **cargo** público, estarão em ordem de Classificação Final.

8.1.1.- A Classificação Final será publicada por Edital em jornal e no Mural de Avisos da sede da Prefeitura Municipal.

8.1.2.- Fica vedada a divulgação dos nomes dos Candidatos aprovados.

8.1.3.- No prazo de **2 (dois) dias**, a contar da data da publicação da listagem de Classificação Final, o Candidato classificado poderá apresentar Recurso à Comissão Municipal do Concurso Público, o que será admitido para o único efeito de correção de notório erro de fato.



Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"

CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP

Fone/Fax: (18) 3278-9999

Email: pmcaiuá@firstnet.com.br



8.2.- No caso de igualdade na nota final, terá preferência, sucessivamente, o Candidato que:

8.2.1.- **Obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos.**

8.2.2.- **Tiver o maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos na data da inscrição.**

8.2.3.- **For casado ou viúvo.**

8.2.4.- **For o mais idoso. Para os Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o primeiro critério será o da idade – (em obediência ao parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003) que dispõe: “Art. 27. Na admissão do idoso em qualquer trabalho ou cargo, é vedada a discriminação e a fixação de limite máximo de idade, inclusive para Concursos, ressalvados os casos em que a natureza do cargo o exigir. Parágrafo único. O primeiro critério de desempate em Concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.”**

8.3.- Decorridas todas as etapas e todos os prazos legais, caberá ao Prefeito Municipal a Homologação do Resultado Final deste Concurso Público no máximo em **30 (trinta) dias**, podendo, a partir daí, convocar, para nomeação, os Candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida.

8.4.- A Homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os **Cargos** ou individualmente para cada **cargo**, ou seja, a Homologação poderá ser em uma única data para todos os **Cargos** ou em datas diferenciadas para cada um dos **Cargos**.

9. - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1.- Das decisões da Comissão Municipal do Concurso Público, caberão Recursos fundamentados ao Presidente da referida Comissão, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, contados da divulgação oficial do ato recorrido.

9.2.- Os Recursos deverão ser interpostos por Petição endereçada ao Presidente da Comissão, acompanhada das razões, devendo ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal.

9.2.1.- Os Recursos deverão estar devidamente fundamentados e deles constar o nome do Candidato, o número de inscrição, o número do documento de identidade e o endereço para correspondência, inclusive o CEP.

9.2.2.- Somente serão apreciados os Recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

9.2.3.- O Recurso interposto por Procuradores só será aceito se estiver acompanhado do respectivo Instrumento de Mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do Procurador.

9.3.- Todos os Recursos recebidos deverão ser encaminhados ao Instituto Athenas, para análise e manifestação a propósito do arguido.

9.3.1.- Admitido o Recurso e diante da análise apresentada, decidirá a Comissão Municipal do Concurso Público, conforme o caso, pela reforma ou manutenção do ato recorrido, dando-se ciência ao interessado.

9.3.2.- Interposto o Recurso, este deverá ser resolvido no prazo máximo de **03 (três) dias**, sendo a decisão dada a ele recorrível, em grau de Recurso, ao Chefe do Executivo.

9.4.- O Recurso interposto fora do prazo previsto no **item 9.1.** será desconsiderado e indeferido imediatamente.

9.5.- O Candidato classificado deverá manter, durante o prazo de validade do Concurso, o seu endereço atualizado, para eventuais convocações pela imprensa e/ou pessoalmente, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização.

9.5.1.- Para efeito de contratação, será de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais de Convocações publicados no Jornal, devendo o mesmo, comparecer no Departamento de Pessoal no prazo **máximo de 05 (cinco) dias** após a convocação, estando ciente de que, o não comparecimento dentro do prazo estabelecido, será considerado desistência do candidato, devendo a Prefeitura, convocar o próximo classificado, desobrigando o Departamento de Pessoal enviar correspondência para confirmação de seu interesse na contratação.

9.6.- Para efeito de contratação, fica o candidato habilitado e convocado sujeito à aprovação em **EXAMES DE SAÚDE, POR MÉDICOS DESIGNADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL E OS QUE NÃO FOREM APROVADOS NO REFERIDO EXAME**, não serão contratados.



Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"

CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP

Fone/Fax: (18) 3278-9999

Email: pmcaiuá@firstnet.com.br



9.6.1.- Os Candidatos convocados que não comparecerem para realização de exames médicos serão considerados desistentes, exaurindo assim o direito à sua contratação.

9.7.- Para a contratação, o Candidato também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais, sob pena de perda do direito à contratação.

9.7.1.- Para a **contratação** não serão aceitos protocolos, nem fotocópias reprográficas não autenticadas dos documentos.

9.7.2.- O Candidato que, contratado, deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua contratação.

9.7.3.- É facultado à **Administração Pública Municipal de Caiuá** exigir dos Candidatos, na contratação, além da documentação prevista neste Edital e da exigida pelo Departamento de Recursos Humanos, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessários.

10. - DA CONTRATAÇÃO.

10.1. - A aprovação no Concurso Público, assegurará apenas a expectativa de direito à Contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do **MESMO**.

10.2. - A contratação dos Candidatos, observada a ordem de Classificação Final, far-se-á, pela **Administração Pública Municipal de Caiuá**, **CONFORME NECESSIDADE EXISTENTE**, durante o prazo de validade deste Concurso.

10.3. - A convocação será feita pela Administração ao candidato aprovado, determinando o horário, dia e local para a apresentação do candidato para sua contratação.

10.4. - O Concurso Público terá o prazo de validade, para todos os efeitos, de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da Homologação oficial do resultado final, publicado e divulgado no mural do Paço Público Municipal, podendo inclusive o prazo ser prorrogado, a critério da **Administração Pública Municipal de Caiuá**, por até 02 (dois) anos, desde que exista interesse público para tanto.

11. - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. - A determinação do local das provas é atribuição exclusiva da Comissão Municipal do Concurso Público.

11.2. - Será excluído do Concurso, por ato da Comissão Municipal do Concurso Público, sem prejuízo das medidas de ordem Administrativa, Civil e Criminal, o Candidato que:

- a) Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.
- b) Apresentar-se com vestimentas inadequadas, embriagado ou sob efeito de substâncias entorpecentes.
- c) For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital.
- d) For responsável por falsa identificação pessoal.
- e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo.

11.3. Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais, fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova; ademais o Instituto Athenas não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a Candidatos, a autoridades ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

11.4.- Todas as publicações e comunicações relativas ao presente Concurso serão feitas em Jornal e no Mural da sede da Administração Pública Municipal.

11.5.- O Candidato terá o prazo de **2 (Dois) dias úteis**, a partir da publicação do ato, para a interposição de Recursos ou pedidos de revisão de notas e/ou classificação, sempre por meio de Protocolo, ressalvados os prazos específicos já estabelecidos neste Edital.

11.5.1.- Dos Recursos sempre deverá constar a justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.



Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"

CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP

Fone/Fax: (18) 3278-9999

Email: pmcaiua@firstnet.com.br



11.6.- Todos os casos, omissos, controversos e problemáticos que surgirem em relação ao presente Concurso e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital ou na Legislação Municipal, serão resolvidos pelo Instituto Athenas, ouvida sempre a Comissão Municipal do Concurso Público, de acordo com as normas pertinentes e "*ad referendum*" do Prefeito Municipal.

11.7.- O **Instituto Athenas** não emitirá Atestados ou Declarações de Aprovação no Certame, pois a própria publicação na Imprensa serve para fins de comprovação da aprovação.

11.8.- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada A **REALIZAÇÃO DA PROVA**, circunstância esta que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na Imprensa.

11.9.- Caberá ao Prefeito de Caiuá a Homologação dos resultados finais.

CAIUÁ/SP, 06 de Setembro de 2011.

CÍCERO PAULINO SOBRINHO
= Prefeito Municipal =