



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

CNPJ: 44.555.027/0001-16

Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

FONE: 14- 3572- 8227

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2011

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ**, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento de vagas previsto no presente Edital, providos pelo **Regime Celetista**. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 - O concurso público será regido por este edital e compreenderá o exame de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da Mil Consultorias.
- 1.2 - Os candidatos aprovados no concurso, observada a necessidade de provimento e a ordem de classificação, serão convocados para a realização dos Exames Médicos Adicionais, de caráter eliminatório, sob a responsabilidade da **Prefeitura Municipal de Pirajuí**.

2. NOMENCLATURA- CARGA HORÁRIA- VAGAS- VENCIMENTOS- TAXA DE INSCRIÇÃO- REQUISITOS

2.1 – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ATÉ A 4ª SÉRIE OU 5º ANO)

Nomenclatura dos empregos públicos	Ref.	Vagas	Salário Base (R\$)	Carga Horária	Escolaridade e Exigência	Valor da inscrição (R\$)
Agente de Serviços Gerais Masculino	01	08	572,60	40h/s	Ensino Fundamental Incompleto	25,00
Agente de Serviços Gerais Feminino	01	06	572,60	40h/s	Ensino Fundamental Incompleto	25,00

2.2 – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (ATÉ A 8ª SÉRIE OU 9º ANO)

Nomenclatura dos empregos públicos	Ref.	Vagas	Salário Base (R\$)	Carga Horária	Escolaridade e Exigência	Valor da Inscrição (R\$)
Merendeira	02	02	651,80	40h/s	Ensino Fundamental Completo	25,00
Zelador II	03	04	810,18	40h/s	Ensino Fundamental Completo	25,00
Mensageiro	02	02	651,80	40h/s	Ensino Fundamental Completo	25,00
Auxiliar de Cozinha	04	02	968,54	40h/s	Ensino Fundamental Completo	25,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

CNPJ: 44.555.027/0001-16

Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

FONE: 14- 3572- 8227

2.3 – ENSINO MÉDIO

Nomenclatura dos Empregos públicos	Ref.	Vagas	Salário Base (R\$)	Carga Horária	Escolaridade e Exigência	Valor da Inscrição (R\$)
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	03	12	810,18	40h/s	Ensino Médio Completo	35,00
Auxiliar de Patrimônio	03	01	810,18	40h/s	Ensino Médio Completo	35,00
Auxiliar de Contabilidade	05	02	1.126,90	40h/s	Ensino Médio Completo	35,00
Inspetor de Alunos	02	02	651,80	40h/s	Ensino Médio Completo	35,00
Encarregado de Licitações	08	01	2.221,34	40h/s	Ensino Médio Completo	35,00
Atendente	02	04	651,80	40h/s	Ensino Médio Completo	35,00
Auxiliar de Manutenção de Computadores	04	03	968,54	40h/s	Ensino Médio Completo	35,00
Técnico em Gestão de Convênios	08	01	2.221,34	40h/s	Ensino Médio Completo	35,00
Oficial Administrativo	03	06	810,18	40h/s	Ensino Médio Completo	35,00
Digitador	03	04	810,18	40h/s	Ensino Médio Completo	35,00
Fiscal	03	02	810,18	40h/s	Ensino Médio Completo	35,00
Mecânico	03	01	810,18	40h/s	Ensino Médio Completo	35,00

2.4 – ENSINO SUPERIOR

Nomenclatura do emprego público	Ref.	Vagas	Salário Base (R\$)	Carga Horária	Escolaridade e Exigência	Valor da Inscrição (R\$)
Inspetor Tributário	06	01	1.443,64	40h/s	Ensino Superior Completo	55,00

3. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E ADMISSÃO NO EMPREGO PÚBLICO

3.1- As inscrições serão efetuadas via internet no site www.milconsultoria.com.br no período de **27/06/2011** até as 23h59min minutos do dia **12/07/2011**, data em que se encerrará o período. Para realizar a inscrição, o candidato deve acessar o site www.milconsultoria.com.br e clicar sobre “inscrições abertas”, em seguida clique sobre a função “inscrever”, preencha todos os campos corretamente, depois clique em “avançar” e posteriormente em “finalizar”. Na sequência, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente ao cargo que estará concorrendo. A inscrição somente será considerada efetuada após pagamento integral do valor estampado no boleto.

3.2 - As inscrições também poderão ser efetuadas no **C.E.U situado a R: Riachuelo, 486, Pirajuí/SP no horário das 09:00 as 11:00 horas e das 13:00 horas as 17:00 horas, nos dias 27,28, 29 e 30/06, 01,04,05,06,07,08,11 e 12/07.**

Para realizar a inscrição, o candidato deve:

- Preencher a Ficha de Inscrição, fornecida no próprio local, assinando-a, o qual, sob as penas da lei,
- Assumirá conhecer e estar de acordo com todas as exigências deste Edital;
- Anexar à Ficha de Inscrição cópia simples do Documento de Identidade (RG), apresentando a original para conferência;
- Anexar à Ficha de Inscrição cópia simples da Certidão de Nascimento dos filhos dependentes, na forma da lei, quando existentes; se forem portadores de necessidades especiais,
- Anexar cópia dos documentos comprobatórios de graduação, exigidos para a função pretendida, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

CNPJ: 44.555.027/0001-16

Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

FONE: 14- 3572- 8227

acordo com as exigências deste edital;

As inscrições que forem feitas no site www.milconsultoria.com.br, respeitando para fins de recolhimento da taxa o horário bancário, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- Acesse o site www.milconsultoria.com.br e clique sobre inscrições abertas.
- Em seguida clique sobre a função se inscrever, preencha todos os campos corretamente, clique em **AVANÇAR** e posteriormente **FINALIZAR**.
- A J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA. não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- Na seqüência gere o boleto bancário, imprima-o e recolha o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada.
- O recolhimento do boleto deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada e os autos atendimentos, inclusive bankline, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

3.1.1 - A empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda., não será responsável por erros nos dados que o candidato efetuar ou informar, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, porque o candidato assume total responsabilidade sobre toda informação que prestar, conforme legislação em vigor.

3.1.2 - Não serão aceitas inscrições e pagamentos por qualquer outro meio ou sob qualquer alegação ou motivo, que não seja o que estará disponibilizado no site www.milconsultoria.com.br, da empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda.

3.1.3 - O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovado sua efetivação dentro do prazo previsto para inscrição.

3.1.4 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

3.1.5 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

3.2 SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E ADMISSÃO NO EMPREGO PÚBLICO

3.2.1 - Ter sido aprovado na (s) prova (s) do Concurso Público e ser considerado apto no (s) Exame (s) Médico (s) Admissional (is).

3.2.2 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional n. ° 19/1998 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício de função pública.

3.2.3 - Ter até a data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos, estar no gozo de seus direitos políticos e civis e, quando se tratar do sexo masculino, estar quites com o serviço militar, devendo apresentar a sua carteira de reservista.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

CNPJ: 44.555.027/0001-16

Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

FONE: 14- 3572- 8227

3.2.4 - O candidato declara estar ciente de que se for aprovado, quando da sua convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes no presente Edital, sob pena de perder o direito à vaga.

3.2.5 - O candidato, quando da sua convocação, deverá comprovar a escolaridade correspondente ao emprego público que disputou, mediante apresentação de diploma ou Certificado de Conclusão, fornecido por instituição de ensino oficial ou privada reconhecida pelo Ministério da Educação e devidamente registrado no órgão representativo da classe, exemplo, CRC, CRM, CREA, etc. Todos os demais documentos pessoais também serão exigidos inclusive o comprovante de ter votado na última eleição.

3.2.6 - O candidato, quando da sua convocação, declara expressamente não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer tipos de órgãos ou entidades, empresa pública, sociedade de economia mista, suas controladas ou coligadas, autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público.

3.2.7 - O candidato, quando da sua convocação, também deverá declarar expressamente não ser aposentado do INSS por Invalidez, não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupava ou por outros motivos que não seja o de exoneração ou demissão, bem como, não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

3.2.8 - O candidato aceita os termos do presente Edital e da legislação específica, ciente de que ao efetuar a sua inscrição, nenhum documento ou comprovante será exigido, devendo apresentá-los somente quando for convocado. Fica ciente também, de que mesmo sendo aprovado na (s) prova (s) e no (s) exame (s) médico (s) admissional (ais), se não comprovar a sua escolaridade, a sua idade mínima, e possuir todos os documentos pessoais em ordem, fotos recentes, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público, nada mais cabendo alegar, sob qualquer tipo de hipótese ou discussão.

3.2.9 - O candidato também declara estar ciente de que uma vez efetuada a inscrição, feito o pagamento do boleto correspondente, não poderá solicitar alteração de emprego público e não haverá devolução da taxa paga, independente de qualquer motivo que seja alegado.

3.2.10 - Toda e qualquer dúvida oriunda do presente Edital será analisada e resolvida pela Comissão encarregada da realização do concurso, junto com a empresa J. Alvarez Ferreira & Alvarez Ltda. e a legislação vigente.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 - Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deve ler o Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.2 - As informações prestadas na solicitação de inscrição via Internet, são de inteira responsabilidade do candidato e à empresa J. Alvarez Ferreira & Alvarez Ltda. cabe o direito de excluir do Concurso Público aquele candidato que não preencher completa e corretamente o formulário disponibilizado no site.

4.3 - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto n. ° 6.593 de 2 de Outubro de 2008.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

CNPJ: 44.555.027/0001-16

Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

FONE: 14- 3572- 8227

4.4 – O valor referente a taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso, a critério da Administração.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 - A homologação das inscrições será divulgada no site www.milconsultoria.com.br no dia **22/07/2011** e também deverá estar afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Pirajuí, localizada na Pça. Dr. Pedro da Rocha Braga, nº 116, Centro, CEP 16.600-000 Pirajuí, Estado de São Paulo.

6. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

6.1 - Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei n. ° 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

6.2 - Consideram-se pessoas PNE, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4. ° do Decreto Federal n. ° 3.298/1999.

6.3 - Em obediência ao disposto no Artigo 37 da Constituição Federal, aos parágrafos 1. ° e 2. ° do Decreto Federal 3.298/1999, Lei n. ° 7.853/1989 será reservada o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público.

6.4 - Não havendo candidatos PNE aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

6.5 - Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n. ° 3.298/1999, particularmente em seu Artigo 40, participarão do concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no Artigo 40, parágrafos 1. ° e 2. °, deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições ou através de ficha de inscrição especial.

6.6 - O candidato PNE encaminhará via postal, por SEDEX ou Carta, ambos com Aviso de Recebimento – AR, para a empresa J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA. localizada na Rua Américo Miranda n. ° 370- Jardim das Oliveiras, CEP 16.370-000 - Promissão, Estado de São Paulo; até o último dia de inscrição, a via original ou cópia reprográfica autenticada do Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou o nível de deficiência com a expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação para prova.

6.7 - O candidato PNE deve então, solicitar por escrito, junto com o atestado médico especificado acima, a prova especial, na forma da lei, porque senão solicitá-la no período hábil, a empresa não será responsabilizada pela não aplicação de prova especial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

CNPJ: 44.555.027/0001-16

Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

FONE: 14- 3572- 8227

6.8 - O candidato ao ser convocado para investidura na função pública, deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não seja constatada, mas, deve constar apenas na lista de classificação geral.

6.9 - Após o candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE tomar posse no emprego público, não poderá usar a sua deficiência para justificar a concessão de readaptação da função ou mesmo para fins de concessão de aposentadoria por invalidez.

7. DAS PROVAS

7.1 – O candidato deve acompanhar pelo site www.milconsultoria.com.br ou pelo Quadro de Avisos na Prefeitura Municipal de Pirajuí, a convocação para as provas, constando-se nele, o dia, a hora, o local, a sala e outras informações. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 minutos quanto ao horário de início da realização das provas. Na identificação do candidato, este será obrigado a apresentar os originais do documento oficial de identidade que foi citado na ficha de inscrição e do boleto devidamente quitado.

7.1.1 – As provas tem duração de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas. O candidato somente poderá se retirar da sala, após 1 (uma) hora do início da prova.

7.2 – As provas objetivas são de caráter eliminatório e compostas de 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha dentre 4 (quatro) opções: A, B, C, D e uma única resposta correta, e, cada questão vale 2,5 (dois e meio) pontos, totalizando 100 (cem) pontos. Posteriormente, deve transcrever para a folha de respostas, também conhecida como Gabarito e que contém para cada uma das questões, as opções A, B, C, D preenchendo-se totalmente o campo destinado à letra da resposta que assinalou. Para isto, utilizando-se de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada com material plástico transparente, não se aceitando outras cores e outros tipos de canetas e do seu material de fabricação.

7.2.1 – O candidato assume total responsabilidade pelo cartão Gabarito, conferindo todos os seus dados pessoais, não poderá amassar, dobrar, rasgar, manchar, molhar ou promover qualquer outro tipo de dano ao cartão, sob a pena de ser desclassificado do Concurso Público, porque não há segunda via e independente do motivo alegado.

7.2.2 - O candidato, no cartão, deve marcar apenas um dos 4 (quatro) campos que existem para cada questão. Quem deixar de assinalar alguma resposta, marcar a lápis, não preencher completamente o campo destinado à resposta da questão, efetuar qualquer tipo de dano ao cartão, como por exemplo, marcações indevidas, marcações além das bordas dos campos destinados à resposta; impossibilitando a leitura óptica, perderá o (s) ponto (s) da (s) questão (ões) cujo prejuízo será o de menor pontuação na prova e conseqüentemente, na listagem classificatória.

7.2.3 – Em caso de anulação de alguma questão, por motivos técnicos ou de erro de impressão, por exemplo, questão em duplicidade, impressão com falhas impossibilitando a leitura pelo candidato, esta (s) questão (ões) terá (ão) seu (s) ponto (s) considerado (s) como resposta certa e o (s) ponto (s) será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos, não havendo prejuízos quanto à pontuação.

7.3 – Não serão permitidas marcações no cartão Gabarito feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE ou a quem tenha sido deferido atendimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

CNPJ: 44.555.027/0001-16

Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

FONE: 14- 3572- 8227

especial para este fim, após análise do requerimento solicitando este feito, e nesse caso, será designado um Fiscal da empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. para esse cumprimento.

7.4 – Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas bibliográficas, utilização de máquinas calculadoras, relógios com calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, BIP, Walkman, ou qualquer outro tipo de aparelho que permita comunicação. Recomenda-se ao candidato não portá-los.

7.4.1 – Os aparelhos celulares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do (s) Fiscal (is).

7.5 – A empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. recomenda que no dia da realização da prova, o candidato não leve consigo nenhum aparelho supracitado, nem bolsas, jóias, etc. A empresa não se responsabilizará durante a realização da prova, pela guarda e nem por qualquer prejuízo decorrente de roubo, perda, extravio, quebra, panes, ou qualquer outro tipo de dano, em bolsas ou aparelhos eletrônicos que o candidato esteja portando, descumprindo orientações.

7.5.1 – O candidato ao encerrar a prova, se desejar levar uma folha de anotações para conferência das respostas, deve solicitar a mesma ao Fiscal, esta folha não é cópia e nem o cartão Gabarito oficial. Para o Fiscal, na saída, deverá entregar o caderno de questões e o cartão Gabarito.

7.6 – Por razões de segurança e de direitos autorais, a empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. Não fornecerá o caderno de questões aos candidatos, nem escolas, nem instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento e homologação do Concurso Público. Fica-lhe facultado exibir no seu site, as referidas questões.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E QUANTIDADE DE QUESTÕES

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
Emprego público	Prova Objetiva - Total de 40 questões	
	Português/Matemática	Específicos / Gerais
Agente de Serviços Gerais Masculino	20	20
Agente de Serviços Gerais Feminino	20	20

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
Emprego público	Prova Objetiva - Total de 40 questões	
	Português/Matemática	Específicos / Gerais
Merendeira	20	20
Zelador II	20	20
Mensageiro	20	20
Auxiliar de Cozinha	20	20
Prova Prática: Merendeira e Aux de Cozinha		

ENSINO MÉDIO COMPLETO		
Emprego público	Prova Objetiva - Total de 40 questões	
	Português/Matemática	Específicos / Gerais
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	20	20
Auxiliar de Patrimônio	20	20
Auxiliar de Contabilidade	20	20
Inspetor de Alunos	20	20
Encarregado de Licitações	20	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

CNPJ: 44.555.027/0001-16

Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

FONE: 14- 3572- 8227

ENSINO MÉDIO COMPLETO		
Emprego público	Prova Objetiva - Total de 40 questões	
	Português/Matemática	Específicos / Gerais
Atendente	20	20
Auxiliar de Manutenção de Computadores	20	20
Técnico em Gestão de Convênios	20	20
Oficial Administrativo	20	20
Digitador	20	20
Fiscal	20	20
Mecânico	20	20

ENSINO SUPERIOR		
Emprego público	Prova Objetiva - Total de 40 questões	
	Português/Matemática	Específicos / Gerais
Inspetor Tributário	20	20

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 – A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou médias.

9. DA PROVA PRÁTICA

- 9.1 - A Prova Prática tem por objetivo a auferir a Capacidade Técnica e a Agilidade através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes a função.
- 9.1.1 - **A prova prática será realizada em data agendada posteriormente, para os empregos públicos de: MERENDEIRA E AUXILIAR DE COZINHA.**
- 9.1.2 - Será realizada na presença de examinadores, com conteúdo a ser determinado, com duração aproximada 30 minutos;
- 9.1.3 - A Agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas sendo estas extraídas no conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 9.1.4 - A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a “Capacidade Técnica” que vale de “0” (zero) a “50” (cinquenta) pontos e o “Grau de Agilidade” que vale de “0” (zero) a “50” (cinquenta) pontos.

10. DAS NORMAS

10.1 – As provas objetivas serão realizadas no dia **31 de Julho de 2011**, às **9h**, em local a ser definido posteriormente, publicado nos jornais de circulação no município e no site www.milconsultoria.com.br.

10.2 – É inteira e total responsabilidade dos candidatos, acompanharem a publicação de todos os atos, editais, comunicados, avisos, retificações, etc., referentes a este Concurso Público, que serão amplamente e exclusivamente divulgados no site acima e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo. **Não será utilizado nenhum outro meio de comunicação.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

CNPJ: 44.555.027/0001-16

Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

FONE: 14- 3572- 8227

- 10.2 - COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da provas.
- 10.3 -** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 10.4-** Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e os candidatos deverão comparecer no mínimo meia hora antes do horário marcado para o início das provas, após o que os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

11. DO RESULTADO

11.1 – Os gabaritos serão exclusivamente divulgados no site www.milconsultoria.com.br no dia **02/08/2011** e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo, cuja data será informada no dia da realização das provas objetivas. **Não será utilizado nenhum outro meio de comunicação.**

12. DAS MATÉRIAS

12.1 – As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMOLETO:

Língua Portuguesa: Fonema; Sílabas; Acentuação; numeral, artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos, maiúsculas e minúsculas, vogais e consoantes, Plural, Sinônimos e Antônimos, Substantivos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, resoluções de problemas envolvendo as quatro operações, Porcentagem; Juros Simples; Sistema Monetário Nacional (Real); números decimais, Unidades de medida e comprimento, formas geométricas.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Auxiliar de Serviços Gerais Masculino e Feminino: A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais e Específicos: Noções gerais sobre: Limpeza e higiene em geral. Remoção de lixo e detritos. Apoio operacional: jardinagem, cultivo de plantas, trabalho com a terra. Segurança e higiene do trabalho. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Assuntos relacionados à



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

CNPJ: 44.555.027/0001-16

Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

FONE: 14- 3572- 8227

sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema; Sílabas; Acentuação; numeral, artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos, maiúsculas e minúsculas, vogais e consoantes, Plural, Sinônimos e Antônimos, Substantivos

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, resoluções de problemas envolvendo as quatro operações, Porcentagem; Juros Simples; Sistema Monetário Nacional (Real); números decimais, Unidades de medida e comprimento, formas geométricas.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Merendeira: A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

Zelador II: A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

Mensageiro: A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

Auxiliar de Cozinha: A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO:

Língua Portuguesa: Fonema; Sílabas; Ortografia; Classes de Palavras; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção; Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal.

Matemática: Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e Massa; Geometria Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1.º Grau; Equações do 1.º e 2.º Grau.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral e Atualidades – Nacional e Internacional; História e Geografia do Brasil; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas. **Fontes:** Imprensa (escrita, falada, televisão); Internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros de diversos autores sobre História, Geografia, Meio Ambiente, Estudos Sociais.

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil: 1. Estatuto da Criança e do Adolescente; 2. Noções de Planejamento de atividades; 3. Primeiros Socorros; 4. Os brinquedos; 5. Normas para utilização dos brinquedos; 6. Normas de Segurança; 7. Desenvolvimento da Linguagem; 8. O Recém nascido; Necessidades e Reflexos; 9. Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; 10. Tentativa de Treinamento Precoce; 11. Maturação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

CNPJ: 44.555.027/0001-16

Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

FONE: 14- 3572- 8227

Aprendizagem; 12. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. 13. Noções de Esportes; Lazer; Alimentação; Noções de Higiene pessoal com crianças de 0 a 7 anos; 14. Noções de como alimentar crianças; Aptidão e habilidades para lidar com criança.

Auxiliar de Patrimônio: Análise de Demonstrativos Contábeis; Patrimônio e suas variáveis; Princípios e convenções contábeis; Escrituração; Demonstrativos contábeis; Apuração de resultados; Demonstrações financeiras; Disponibilidades; Contas a receber; Estoques; Ativo permanente; Passivo exigível a curto prazo e longo prazo. Patrimônio líquido. Contabilidade de custos, contabilidade financeira e contabilidade gerencial; Custos, despesas e gastos; Custos diretos e indiretos; Relação custo, volume e lucro. Sistema Tributário Nacional. Leis 101/2000, 4320/64, 8666/93, 8883/94.

Auxiliar de Contabilidade: Análise de Demonstrativos Contábeis; Patrimônio e suas variáveis; Princípios e convenções contábeis; Escrituração; Demonstrativos contábeis; Apuração de resultados; Demonstrações financeiras; Disponibilidades; Contas a receber; Estoques; Ativo permanente; Passivo exigível a curto prazo e longo prazo. Patrimônio líquido. Contabilidade de custos, contabilidade financeira e contabilidade gerencial; Custos, despesas e gastos; Custos diretos e indiretos; Relação custo, volume e lucro. Sistema Tributário Nacional. Leis 101/2000, 4320/64, 8666/93, 8883/94.

Inspetor de Aluno: A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática, Controle da movimentação dos alunos. Observação de sua conduta: manutenção da ordem e da observância das normas da escola. Atendimento de alunos em caso de necessidade. Lei Federal n.º 8.069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: artigos 1.º a 6.º; 13; 15 a 18; 53 a 59; 131 a 135 – Atualizada até a data da publicação do edital.

Encarregado de Licitações: A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática

Atendente: A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática

Auxiliar de Manutenção de Computadores: A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática MS Office (Word, Excel e Power Point), MS Internet Explorer, MS Windows 98 / ME / 2000 / XP e Linux - Configuração de redes locais, cabeamento estruturado e periféricos de rede - Hardware e manutenção de computadores

Técnico em Gestão de Convênios: A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática

Oficial Administrativo: A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática

Digitador: A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática

Fiscal: Lei Federal 4320/64 e Legislação complementar. Código Tributário Nacional e Municipal. Constituição Federal, Lei Orgânica do Município. Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções básicas de Direito Administrativo. Noções de Informática (Windows XP e Vista; Pacote Microsoft Office / Pacote BR-Office). Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Emenda Constitucional 19 e 20. Lei Orgânica do Município. Análise de Demonstrativos Contábeis; Patrimônio e suas variáveis; Princípios e convenções contábeis; Escrituração; Demonstrativos contábeis; Apuração de resultados; Demonstrações financeiras; Disponibilidades; Contas a receber; Estoques; Ativo permanente; Passivo exigível a curto prazo e longo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

CNPJ: 44.555.027/0001-16

Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

FONE: 14- 3572- 8227

prazo. Patrimônio líquido. Contabilidade de custos, contabilidade financeira e contabilidade gerencial; Custos, despesas e gastos; Custos diretos e indiretos; Relação custo, volume e lucro. Sistema Tributário Nacional. Leis 101/2000, 4320/64, 8666/93, 8883/94.

Mecânico: A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e 1. Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas. 2. Conhecimentos das normas de segurança. 3. Explosão. 4. Óleos e lubrificantes. 5. Motor. 6. Transmissão. 8. Suspensão. 9. Ignição. 10. Peças de reposição. 11. Sistemas de medidas utilizadas para as peças. 12. Roscas e parafusos. 13. Conhecimentos básicos da função. 14. Noções de manutenção geral. 15. Segurança do trabalho.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR:

Língua Portuguesa: Ortografia; Classes de Palavras; Classes Gramaticais; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção; Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal, Verbos (pessoas, tempos, modos, vozes); Sinônimos e Antônimos.

Matemática: Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e Massa; Geometria Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1.º Grau; Equações do 1.º e 2.º Grau, Razão e Proporção; Funções Exponenciais e Logarítmica; Progressões PA e PG; Matrizes e Determinantes.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral e Atualidades – Nacional e Internacional; História e Geografia do Brasil; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas.

Fontes: Imprensa (escrita, falada, televisão); Internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros de diversos autores sobre História, Geografia, Meio Ambiente, Estudos Sociais.

Inspetor Tributário: Contabilidade Pública: Orçamento Público: princípio orçamentário; normas orçamentárias; Regime Contábil; demonstrações contábeis – sistemas contábeis; Receita Pública; Despesa Pública; Lei 8.666/93 - Licitações e suas alterações posteriores; Contratos Administrativos; Regime de Adiantamento; Patrimônio Público; Auditoria; Lei 4.320/64 - Sistema Legal de Orçamento e Finanças do Setor Público Brasileiro; Lei 10.320/68 - Sistema de Controle Interno da Gestão Financeira e Orçamentária do Estado; Lei Complementar 101/2000 - Responsabilidade Fiscal; Lei Federal 10.520/2002 - Modalidade de Licitação denominada Pregão para aquisição de bens e serviços comuns; Decreto Estadual nº 51.469 - BEC e Pregão; Portaria CO nº 01/2009 – Classificação da Despesa Orçamentária; Lei Complementar 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de pequeno porte. - Contabilidade Geral: Conceitos Básicos de Contabilidade; Relatórios Contábeis; Análise de Balanços; A Integração das Demonstrações Contábeis; Abordagens à Teoria Contábil; Origem e Evolução da Contabilidade; Princípios Fundamentais de Contabilidade; Núcleo Fundamental da Teoria Contábil; Sistemática de escrituração Contábil. - Resolução CFC n. 750/93 (Que dispõe sobre os princípios Fundamentais de Contabilidade); Lei nº 11.638, de 28 de setembro de 2007; Lei nº 11.941, de 27 de maio de 2009. Direito Constitucional: Constituição - Conceito, classificação, conteúdo; Tribunal de Contas - conceitos, funções, finalidades; Organização do Estado; Sistema Tributário Nacional e do Orçamento e Finanças Públicas; Administração Pública; Tributação, Finanças e Orçamento. - Direito Tributário e Administrativo: Tributação; Princípios Gerais; Tributos Federais, estaduais e municipais; Imunidades e isenções tributárias; Competência Tributária; Fiscalização; regulamentação; competências; limites; procedimentos; Dívida Ativa - certidão negativa; Lei 2415 de 21 de dezembro de 1970 - CTM Código Tributário Municipal - Ribeirão Preto; Instrução Normativa MPS/SRP nº 3, de 14 de Julho de 2005 (Artigos 140 a 151) - Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

CNPJ: 44.555.027/0001-16

Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

FONE: 14- 3572- 8227

arrecadação das contribuições sociais administradas pela Secretaria da Receita Previdenciária; Lei 10.261 de 28/10/1968.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 – Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que:

- a) tiver a maior idade completada até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n. ° 10.741 de 1. ° de outubro de 2003, conhecida como o Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva;
- c) possui maior número de filhos.

13.2 - Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

14. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 14.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 14.2- Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 14.3 - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos será excluído do Concurso Público.

15. DO RESULTADO FINAL

- 15.1 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na provas.

16. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 16.1 – Terminada a avaliação das provas serão divulgadas as notas da classificação final, no site www.milconsultoria.com.br, e mediante fixação no Mural da Prefeitura Municipal de Pirajuí – São Paulo

17. DOS RECURSOS

- 17.1 – O candidato que desejar interpor recurso contra os gabaritos oficiais das provas objetivas, disporá de 2 (dois) dias corridos para fazê-lo, iniciando-se a contagem no dia subsequente à divulgação desses gabaritos, no horário das 09h00min horas do primeiro dia, até as 18h00min horas do segundo dia. Fora



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

CNPJ: 44.555.027/0001-16

Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

FONE: 14- 3572- 8227

deste prazo, já está preliminarmente indeferido. O horário é o de Brasília - DF, considerado horário oficial, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.

17.2 – O candidato em seu recurso deve ser claro, objetivo e consistente em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos, ofensivos à banca, também, serão preliminarmente indeferidos. Os recursos deverão ser encaminhados a Prefeitura Municipal de Pirajuí, Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

17.3 – Se durante o exame do recurso resultar em anulação da questão da prova objetiva ou por força de impugnação, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

17.4 – Após análise, a decisão final fica disponível no site www.milconsultoria.com.br, sob a responsabilidade do candidato, ver a resposta. Não haverá nenhuma outra de comunicação, bem como, não caberá novo recurso ou qualquer tipo de questionamento posterior, contra recurso já em andamento, considerado único e sem contra-argumentos.

18. DA CONTRATAÇÃO

- 18.1** - Após a homologação do resultado final do concurso público, A Prefeitura Municipal de Pirajuí, responsabilizar-se-á pela convocação para comprovação dos requisitos e realização dos Exames Médicos Admissionais.
- 18.2** - A etapa Exames Médicos Admissionais consiste em avaliação da capacidade física e mental do candidato para o desempenho das atividades e atribuições do cargo objeto de provimento.
- 18.3** - É parte integrante da etapa Exames Admissionais a realização de avaliação psicológica por meio de consulta com aplicação de teste de personalidade e entrevista.
- 18.4** - Estágio probatório para nomeação será exigido à todos os candidatos que vierem a ser admitidos.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1** - O não atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao concurso implicará, em caráter irrecorrível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no concurso público.
- 19.2** - A homologação do concurso será realizada pela Prefeitura Municipal de Pirajuí e publicada na imprensa oficial.
- 19.3** - É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso que sejam publicados no jornal da região e/ou divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>.
- 19.4** - Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

CNPJ: 44.555.027/0001-16

Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

FONE: 14- 3572- 8227

- 19.5 -** O candidato que se retirar do ambiente de prova, sem o acompanhamento de fiscal, não poderá retornar em hipótese alguma.
- 19.6 -** Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento às provas no dia e local determinados implicará a eliminação automática do candidato.
- 19.7 -** Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 19.8 -** No dia de realização das provas, a J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.
- 19.9 -** Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
 - c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
 - d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
 - i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
 - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - l) impedir a coleta de sua assinatura.
 - m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
 - n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
 - o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
 - p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
 - q) não transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas, para posterior exame grafológico.
- 19.10-** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 19.11-** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 19.12-** O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 19.13-** As despesas decorrentes da participação no concurso público correm por conta dos candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

CNPJ: 44.555.027/0001-16

Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

FONE: 14- 3572- 8227

- 19.14- Os casos omissos serão resolvidos pela J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. em conjunto com a Prefeitura Municipal de Pirajuí, no que se refere à realização do concurso público.
- 19.15- Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas objetivas do concurso público.
- 19.16- Cabe a Prefeitura Municipal de Pirajuí o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das vagas que vierem a existir durante o prazo de validade do concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de admissão do total de candidatos aprovados.
- 19.17- A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 19.18- A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 19.19- A J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA., bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.
- 19.20- Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 19.21- Caberá recurso à J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA., no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado de classificação em jornal com circulação local, excluído-se o dia da publicação para efeito de contagem do prazo, mediante requerimento a ser protocolado no setor competente da Prefeitura, que deverá conter o nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.
- 19.22- Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 19.23- Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 19.24- Decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, as folhas de respostas serão digitalizadas e após, incineradas, e mantidas em arquivo eletrônico pelo prazo de 5 (cinco) anos.
- 19.25- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 19.26- **A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos contado da homologação final dos resultados, prorrogável por igual período na forma da Constituição Federal .**
- 19.27- A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.
- 19.28- Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

CNPJ: 44.555.027/0001-16

Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

FONE: 14- 3572- 8227

médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Pirajuí e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

- 19.29-** Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 19.30-** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 19.31-** Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderão, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 19.32-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum Pela Prefeitura Municipal de Pirajuí e J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda.
- 19.33-** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 19.34-** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 19.35-** Qualquer alteração nas regras fixadas neste edital deverá ser feita por meio de outro edital.
- 19.36-** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PIRAJUÍ – SP, 15 DE JULHO DE 2011.

JARDEL DE ARAUJO

Prefeito da Prefeitura Municipal de Pirajuí.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

CNPJ: 44.555.027/0001-16

Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

FONE: 14- 3572- 8227

ANEXO I

EDITAL 02/2011 – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Auxiliar de Serviços Gerais: Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras publicas, conservação de cemitério e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, área, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, plantando semente e mudas, podando arvores, bem como efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos etc., Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas. Auxilia o motorista nas atividades de carregamento descarregamento e entregas de materiais e mercadorias. Auxilia na preparação de ruas para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, bem como auxilia no assentamento de tubos e concreto. Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais. Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos e trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Inspetor de alunos: Inspecciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos. Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar. Atende as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo. Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado a formação física, mental e intelectual dos alunos. Auxilia nas tarefas de portaria, controle e presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidente. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Fiscal: Fiscalizam estabelecimentos comerciais, feiras, diversões publicas, bares, portarias, casas de jogos, comerciantes autônomos, obras de construção civil e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributaria, de obras e de posturas. Efetua comando geral, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regularidades do município. Fiscalizam as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica para garantir a segurança da comunidade. Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comercio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento. Fiscalizam estabelecimento industrial, comercial, diversões públicas e outros verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais. Atende as reclamações do publico em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem - estar, segurança e tranquilidade, com referencias as residências, aos estabelecimentos comerciais, as indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Postura, de Obras e de Tributos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Inspetor Tributário: Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da fazenda publica municipal e da economia popular, inclusive o SIMPLES NACIONAL. Fiscaliza



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

CNPJ: 44.555.027/0001-16

Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

FONE: 14- 3572- 8227

estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrições quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas para prestarem esclarecimento ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal. Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.

Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente visando à regularização e o cumprimento da lei. Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Patrimônio: Auxiliar junto ao Setor de Compras e Licitações, a manutenção, atualização e registros do patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida ou decorrente de qualquer movimentação dos bens móveis. Proceder tempestivamente a quaisquer alterações cadastrais decorrente dos responsáveis, ou por inventários. Arquivar os documentos referentes aos bens do município. Após o recebimento do material pelo setor responsável pela compra, conferir a especificação, quantidade e qualidade os mesmos, bem como os documentos de entrega. Efetuar registros provisórios das obras em andamento. Proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício; Comunicar aos setores competentes qualquer desvio e falta de material, equipamentos ou bens quando verificado. Auxiliar no levantamento físico dos bens, identificação, inventário físico e descrição padronizada dos bens que deverão ser numerados e identificados individualmente com placa de cadastro. Manter em cada setor ou departamento o relatório dos bens ou materiais utilizados, atualizando-os semestralmente em decorrência de novas aquisições, transferências ou desusos. Executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil: Realizar procedimentos de higiene e cuidados das crianças: observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à direção; seguir orientações recebidas de profissionais responsáveis quanto à alimentação e trocas de roupas; realizar procedimentos de higiene pessoal (banho, seguido de troca de roupas ou fraldas); supervisionar as vestimentas e identificar os pertences de cada aluno; colocar todos os pertences trazidos pelo aluno em sua mochila; cuidar para que os alunos não corram riscos de acidentes tais como: engolir objetos, tropeçar em obstáculos, sofrer quedas e outros. Colaborar com o processo de inclusão das crianças com deficiência: informar-se sobre o aluno junto aos pais ou responsáveis; portar-se de maneira coerente com o seu papel de educador; orientar, proteger e cuidar para que o aluno permaneça ou transite com segurança nos diferentes ambientes da unidade escolar; cooperar no processo de integração e inserção do aluno no ambiente escolar e do ambiente escolar na vida do aluno, constituindo-se em agente de promoção de escola inclusiva; portar-se de maneira comprometida contra qualquer preconceito que venha afetar o aluno no âmbito escolar. Auxiliar o professor no desenvolvimento dos alunos: acompanhar, de forma individualizada, inclusive em sala de aula (segundo orientações prévias da direção ou dos profissionais da sala) o processo educativo dos alunos, estimulando-os a participar efetivamente de todas as atividades; estimular o desenvolvimento do aluno, respeitando os seus valores, sua individualidade, sua faixa etária e seus diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social; exercitar o diálogo como método de valorização de sua expressão e como meio de adquirir confiança; auxiliar nas atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas; acompanhar e auxiliar no monitoramento dos alunos em atividades na unidade escolar ou fora dela; observar e registrar os fatos relevantes ocorridos durante as atividades, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento dos alunos; perceber possíveis situações de risco para os alunos, principalmente quando da prática de novas atividades; atender as solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam o aluno com necessidade educacional especial ou com deficiência; auxiliar o professor nas adaptações pedagógicas e de espaço físico em situações momentâneas para prover à acessibilidade; acompanhar e orientar os alunos nas atividades recreativas durante o intervalo, bem como cuidar com solicitude e responsabilidade da segurança dos mesmos no pátio, ao ar livre e na área de lazer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

CNPJ: 44.555.027/0001-16

Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

FONE: 14- 3572- 8227

Manter comunicação com os responsáveis: receber os alunos no portão; entregar os alunos no portão para os responsáveis; informar à direção qualquer observação relevante transmitida pelos pais ou responsáveis; entregar aos responsáveis as mochilas dos alunos, contendo seus pertences; comunicar por escrito aos responsáveis, quaisquer avisos ou recados da direção; comunicar à direção e posteriormente com autorização desta, aos pais ou responsáveis situações não associadas ao comportamento rotineiro do aluno; informar à direção caso algum aluno compareça com doença notadamente contagiosa. Responsabilizar-se pela alimentação: servir a alimentação nos horários determinados pela nutricionista; orientar quanto à postura dos alunos à mesa; acompanhar e assegurar o êxito da alimentação dos alunos como parte do processo educativo. Executar outras tarefas correlatas.

Digitador: Prezar pela manutenção do equipamento: Verificar as condições dos equipamentos (se impressora está com tinta, papel, se foi desligada corretamente). Solicitar materiais, equipamentos e programas apropriados para utilização dos microcomputadores. Organizar o arquivo de dados contidos nos microcomputadores. Verificar a validade do antivírus e possíveis danos existentes nos equipamentos. Realizar pequenos reparos nos microcomputadores e seus acessórios ou solicitar ajuda de um especialista ao se deparar com dificuldades. Realizar serviços de digitação: Receber, verificar e organizar documentação que deverá ser digitada. Planejar a rotina de trabalho. Organizar-se de acordo com a urgência do material a ser digitado. Conhecer os programas que serão utilizados para execução e organização de seu trabalho. Identificar-se no sistema quando for utilizar um programa conectado com outros servidores. Realizar cadastro de fichas dos servidores ou da população atendida pelos departamentos públicos. Alimentar constantemente o banco de dados. Pesquisar e acessar dados de pessoas cadastradas quando solicitado. Digitar relatórios de turnos e frequências, ofícios, folhas de pagamento, memorandos, prontuários ou fichas de atendimento de pacientes, dados estatísticos de produtividade, etc. Mapear e corrigir erros de digitação e ortografia de documentos. Comunicar necessidade de adequação no ambiente de trabalho. Reportar dados inválidos à supervisão. Formatar textos e padronizar os dados digitados. Elaborar tabelas, planilhas, gráficos, etc. Realizar constantemente o backup dos dados contidos nos microcomputadores. Fazer a limpeza de arquivos desatualizados e que já foram impressos para serem arquivados, liberando a memória dos microcomputadores. Imprimir documentos e relatórios quando solicitados ou de acordo com a organização dos arquivamentos. Encaminhar os documentos digitados e revisados para os órgãos competentes. Elaborar, receber, transmitir, encaminhar e imprimir mensagens eletrônicas, conforme necessidade. Sugerir melhorias e validar desempenho do programa de entrada de dados. Executar outras tarefas correlatas.

Merendeira: Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade. Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir alunos. Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda. Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda. Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas. Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Fornecem dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Contabilidade: Executa e organiza trabalhos inerentes à contabilidade, realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal. Executa e ou supervisiona a digitação ou escrituração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

CNPJ: 44.555.027/0001-16

Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

FONE: 14- 3572- 8227

de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para apropriar custos de bens e serviços. Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município. Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Promove a prestação de conta, acertos, conciliações, bem como demonstrativos contábeis relativos à execução orçamentária e financeira em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes. Auxilia na coleta de informações para preenchimentos dos formulários do SIAP - Sistema de Informações da Administração. Auxilia no levantamento e preenchimento dos formulários referentes ao Sistema de Informações sobre orçamentos públicos em saúde. Auxilia na prestação de informações relativas aos repasses públicos ao terceiro setor - SISRTS. Auxilia na elaboração das informações para o sistema de coleta de dados contábeis dos entes da Federação - SISTN. Executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar de manutenção de Computadores: Executa a instalação, configuração e manutenção preventiva (limpeza) em micros computadores, impressoras e aparelhos que compõem os mesmos. Procedem à instalação e configuração em redes de compartimento de arquivos, impressoras e internet. Faz a instalação e configuração de sistemas operacionais nas plataformas Windows/Linux e outros que se façam necessários, bem como de programas corriqueiros para o bom desempenho dos equipamentos de informática. Oferece apoio e orientação para os usuários sobre: sistemas, programas e funcionalidade dos equipamentos de informática. Presta suporte técnico aos usuários. Revisa periodicamente os sistemas implantados, controlando o desenvolvimento e atualização dos mesmos. Auxilia na execução dos serviços de processamento de dados das unidades administrativas da Prefeitura. Executar outras tarefas correlatas.

Atendente: Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Atende o munícipe ou visitante, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento. Registra as visitas, telefonemas, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe ou visitante para possibilitar o controle de atendimentos diários. Recebe correspondência endereçada à sua unidade administrativa, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar a correta distribuição ou arquivo. Executa trabalho de coleta e de entrega, interno e externo de correspondência, documentos ou encomendas para atendimento das necessidades da sua unidade. Recebe e transmite e-mail ou fax de documentos e outros. Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. Organiza e mantém atualizado arquivo e classificação de documentos, livros ou outros materiais específicos da unidade. Auxilia no atendimento telefônico da unidade ou portaria, procedendo às devidas anotações ou encaminhamentos. Auxilia quando necessário, na elaboração de documentos, digitações, tiragem de cópias e outros para o bom andamento dos serviços da unidade. Executar outras tarefas correlatas.

Encarregado de Licitações: Realizar as aquisições de materiais, equipamentos, bens e serviços através de processos de licitação para garantir a compra dentro dos padrões estabelecidos na forma da legislação vigente. Conhecimento de licitações públicas e da lei Federal 8666/93. Elaborar editais de licitação de acordo com as leis que regem a Licitação e Contratos da administração Pública em todas as modalidades previstas de licitação, inclusive o Pregão Presencial e eletrônico na forma da legislação vigente. Executar processos de licitação, contendo cotações prévias, aprovação de compra, montagem de editais, publicações, formalização completa de acordo com a legislação vigente e as normas do Tribunal de Contas do Estado. Fazer publicar os avisos de licitação no DOE e em jornais de grande circulação de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame. Receber as impugnações contra instrumentos convocatórios ou outros referentes ao processo licitatório. Receber e responder com o auxílio do setor jurídico os pedidos de esclarecimentos dos instrumentos convocatórios da Licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

CNPJ: 44.555.027/0001-16

Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

FONE: 14- 3572- 8227

Credenciar representantes dos interessados para participarem da licitação. Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a: cadastro de fornecedores, aceitabilidade de propostas, habilitação dos licitantes e outros. Encaminhar ao superior imediato os autos da Licitação para adjudicação e homologação do certame. Providenciar em conjunto com o setor jurídico o contrato final da compra observado à legislação e as condições do Edital. Executar outras tarefas correlatas.

Técnico em Gestão de Convênios: Controla o Processo de solicitação e celebração dos convênios: Pesquisa a disponibilidade de propostas de convênios a nível municipal; comunica os órgãos ou secretarias das possibilidades de projetos de convênios; prepara e encaminha as documentações de propostas, acompanha a aprovação da proposta, providencia e encaminha a documentação para formalização dos convênios. Controla os convênios formalizados. Convênios Recebidos: autuar processos; comunicar os órgãos ou secretarias da aprovação do convênio; cria e atualiza planilhas de dados dos sistemas de informações; acompanha os recursos recebidos; solicita contrapartidas; presta informações dos recursos disponíveis para efetuar pagamentos; procedem as conciliações bancárias das contas dos convênios; acompanha prazos e vencimentos dos convênios; gera relatórios de controle; efetua as prestações de contas dos convênios; arquivar processos. Convênios Concedidos: cadastrar os convênios; orientar sobre a execução do convênio concedido; criar e atualizar planilhas de dados e sistemas de informações; empenhar, liquidar e efetivar os repasses de convênios; prestar informações dos recursos disponíveis para efetuar pagamentos; acompanhar prazos e vencimentos dos convênios; gerar relatórios de controle; conferir as documentações entregues nas prestações de contas e caso necessário; solicitar as devidas retificações; efetuar as prestações de contas dos convênios junto ao Tribunal de Contas; arquivar os processos. Auxiliar na elaboração de outras atividades correlatas.

Oficial Administrativo: Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades; Examina correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas para elaborar respostas e posteriores encaminhamentos; Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade como: ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não para dar cumprimento à rotina administrativa; Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica ou alfabética para manter um controle sistemático dos mesmos; Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; Elaboram 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; Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais e atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Controla a agenda de chefes, secretários ou superiores imediatos estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros; Executar outras tarefas correlatas.

Mensageiro: Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender às solicitações e necessidades da administração Municipal. Executa serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes em unidades da própria organização, solicitando assinaturas em protocolo, para comprovar a execução dos serviços. Executa serviços externos de interesse da administração municipal, dirigindo-se aos locais determinados para atender aos interesses dos mesmos. Executa serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos. Recebe e transmite fax. Orienta e encaminha visitantes às



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

CNPJ: 44.555.027/0001-16

Pça. Dr. Pedro DA ROCHA BRAGA, Nº 116 – CENTRO – PIRAJUÍ/SP

FONE: 14- 3572- 8227

diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos. Executar outras tarefas correlatas.

Zelador II: Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança. Executa serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes. Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, garagens, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes. Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando telefone, interfone ou outros meios para encaminhá-las ao local desejado. Inspetiona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes. Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Auxilia no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento. Executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar de Cozinha: Auxilia na execução das tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos. Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos para obter o sabor adequado a cada prato. Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os comensais. Controla o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias. Manter registro atualizado das refeições servidas, dentro do período de tempo definido. Providencia a lavagem dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Providencia a limpeza da cozinha, lavando, enxugando, encerando móveis, equipamentos, pisos, azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

Mecânico: Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento dos veículos e maquinários em geral. Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetua a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação, de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento. Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo. Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços. Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização. Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.