



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ

CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2013 - EDITAL RESUMIDO de ABERTURA de INSCRIÇÕES

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ**, Estado de São Paulo, faz saber que fará realizar sob a responsabilidade técnica da empresa Publicconsult ACP Ltda, inscrita no CNPJ sob nº 07.061.037/0001-79, com sede na Av. Pereira da Silva, nº 828 - Sorocaba/SP, o Concurso Público nº 1/2013, visando o provimento dos empregos públicos relacionados no quadro abaixo, criados através de legislação municipal e regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar pertinente, o qual se processará de acordo com as instruções constantes neste Edital e normatização suplementar concernente à matéria.

1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1.1. Os empregos a serem providos, a quantidade de vagas, a carga horária de trabalho, a remuneração, a escolaridade, requisitos e o valor da taxa de inscrição são os seguintes:

EMPREGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS (a serem comprovados no ato da posse)	TAXA DE INSCRIÇÃO
Advogado	01	20 h/sem	R\$ 1.631,60	Curso superior em direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	R\$ 45,00
Assistente Social	01	30 h/sem	R\$ 2.147,76	Curso superior em serviço social com registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS	R\$ 45,00
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	04	40 h/sem	R\$ 862,52	Escolaridade correspondente ao ensino médio	R\$ 35,00
Contador	01	40 h/sem	R\$ 2.147,76	Curso superior em ciências contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	R\$ 45,00
Escriturário	01	40 h/sem	R\$ 927,23	Escolaridade correspondente ao ensino médio e conhecimentos em informática	R\$ 35,00

1.2. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, sendo facultada a sua prorrogação uma vez por igual período. A Prefeitura de TAPIRAÍ estima convocar de imediato a quantidade de candidatos discriminada na coluna "Nº de Vagas" da tabela constante do item 1.1 deste Edital. A Prefeitura de TAPIRAÍ poderá, de acordo com suas necessidades, durante a vigência do Concurso Público, convocar candidatos até o limite de vagas criadas para os referidos empregos em seu Quadro de Pessoal. Poderá também, durante a vigência do Concurso Público, convocar da lista de aprovados, candidatos para vagas que venham a ser criadas, nos respectivos empregos públicos.

1.3. As atribuições dos empregos são aquelas descritas no Anexo I deste edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. São condições essenciais para a inscrição do candidato, ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

2.2. A inscrição deverá ser efetuada de **09 a 22 de dezembro de 2013**, exclusivamente pela internet, através do site www.publicconsult.com.br. O candidato deverá escolher na guia "Inscrições Abertas", o **Concurso Público nº 1/2013 da Prefeitura Municipal de TAPIRAÍ** e preencher corretamente os campos relativos aos formulários de **Cadastramento** e de **Inscrição**; a seguir, deverá imprimir o boleto referente à taxa de inscrição e efetuar o seu pagamento até a data de vencimento (**23 de dezembro de 2013**) em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em qualquer estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios, etc.).

2.2.1. Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa através do e-mail concursos@publicconsult.com.br ou através do telefone **(15) 4141-2327**. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição.

2.2.2. A efetivação da inscrição estará condicionada ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento ou compensação do valor correspondente a taxa de inscrição. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, bem como pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto; serão indeferidas as inscrições cujos cheques de pagamento não venham a ser compensados, por qualquer motivo (falta de fundos, ausência ou divergência de assinatura, data de emissão prescrita, etc.). É vedada a transferência para terceiros do valor da taxa de inscrição.

2.2.3. **O candidato poderá se inscrever para mais de um emprego, desde que não haja coincidência dos horários de aplicação das provas estipulados no item 5.2 deste Edital.** Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do emprego escolhido na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Caso seja efetuada inscrição para mais de um emprego, cujas respectivas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato deverá fazer a opção por um deles quando da realização da prova objetiva, ficando eliminado do Concurso Público na(s) outra(s) opção(ões) em que constar como ausente.

2.3. Encerrado o prazo das inscrições, será divulgada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de TAPIRAÍ e no site www.publicconsult.com.br, a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ

CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2013 - EDITAL RESUMIDO de ABERTURA de INSCRIÇÕES

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS EMPREGOS

3.1. O candidato aprovado neste Concurso Público será investido no respectivo emprego apenas se atender às seguintes exigências na data da posse: a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos; b) Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o emprego, conforme item 1.1 deste Edital; c) Gozar de saúde física e mental compatíveis com as funções a serem desempenhadas no exercício do emprego, comprovada em prévia inspeção médica oficial; d) Estar quites com o Serviço Militar, se, do sexo masculino; e) Estar no gozo dos direitos civis e políticos; f) Não registrar antecedentes criminais; g) Não ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental; h) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários; i) Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória ou receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

3.2. Os referidos requisitos são essenciais para a investidura nos empregos, devendo o candidato, na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos à Divisão de Administração de Pessoal da Prefeitura Municipal de TAPIRAÍ. No caso do não cumprimento destas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA OU SENSORIAL

4.1. Aos candidatos portadores de deficiência física ou sensorial que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição neste Concurso Público, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com o efetivo desempenho das atribuições do emprego. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.2. A pessoa portadora de deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.3. Aos portadores de deficiência física ou sensorial será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas a serem providas através deste Concurso Público, exceto para as funções que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a deficiência possuída.

4.3.1. Haja vista a quantidade de vagas inicialmente ofertadas no presente Concurso Público, os candidatos deficientes aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas abertas para o respectivo emprego alcançar o índice mínimo de 1 (uma) vaga.

4.3.2. Inexistindo candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência.

4.3.3. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção, segundo os padrões clinicamente estabelecidos.

4.3.4. Os candidatos que concorrerem na condição prevista neste item serão classificados em lista separada.

4.3.5. Havendo laudo médico oficial contrário à condição de deficiente, o candidato será excluído da listagem correspondente.

4.3.6. O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do Concurso Público, se confirmada tal ocorrência, em qualquer fase deste processo, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria.

4.4. O candidato que quiser concorrer às vagas deste Concurso Público como portador de deficiência **deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no item 2.2 deste Edital e após, remeter, pelo correio, através de Sedex com AR (Aviso de Recebimento), Laudo Médico** atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, **até o último dia de inscrição, valendo como comprovação de opção efetuada no prazo, a data de postagem do Laudo Médico nos Correios.**

4.4.1. O candidato que não efetuar a remessa do Laudo Médico, ou que efetuar-la fora do prazo, poderá participar do Concurso Público desde que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição, porém não concorrerá na condição de portador de deficiência física ou sensorial, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste Edital.

4.4.2. Caso o período de inscrições seja prorrogado, o prazo para a remessa da documentação ficará automaticamente prorrogado por igual período, ou seja, até o dia do término do novo prazo de inscrições.

4.4.3. O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada, Braille, intérprete de LIBRAS, etc.) ou de sala com condições especiais de acesso, deverá encaminhar "**Requerimento de Prova Especial**", nos moldes do Anexo II deste Edital, à empresa PUBLICONSULT, juntamente com o Laudo Médico, **até o último dia das inscrições.**

4.4.4. O **Laudo Médico** e o **Requerimento de Prova Especial** deverão ser postados **através de SEDEX**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

À PUBLICONSULT ACP Ltda.

Ref.: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ - Concurso Público nº 1/2013 - Portador de Deficiência - Requerimento de Prova Especial

Av. Pereira da Silva, nº 828 – CEP 18095-340 - Sorocaba/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ

CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2013 - EDITAL RESUMIDO de ABERTURA de INSCRIÇÕES

4.4.5. O candidato deficiente que não solicitar a prova especial no prazo estabelecido no item anterior, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos.

4.4.5.1. Os deficientes visuais, que se julgarem amparados pelas disposições legais, prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente à fonte Arial - 24.

4.5. Após a realização das provas do Concurso Público, serão elaboradas duas listas de classificação, sendo uma geral, com todos os candidatos, e outra especial, apenas com os candidatos com deficiência classificados.

4.5.1. O candidato inscrito como portador de deficiência, quando da convocação para posse, será submetido à perícia médica, a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego ou necessidade de equipamentos apropriados para o seu exercício.

4.5.2. O candidato convocado deverá na data agendada para a perícia médica, comparecer com exames laboratoriais que comprovem a deficiência.

4.5.3. Caso se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e o emprego a exercido, o mesmo perderá o direito à vaga.

4.5.4. Caso o candidato não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pela após a perícia médica), será excluído da lista de classificação de deficientes passando a figurar somente na lista de classificação geral.

5. DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O Concurso Público conterà **provas teóricas**, na forma de testes de múltipla escolha, para todos os empregos.

5.2. As **provas teóricas** serão realizadas no município de TAPIRAÍ/SP, com data prevista para o dia **05 de janeiro de 2014 (domingo) às 9h30, na Escola Municipal "Profª Enir da Silva Pilan", sito a Rua Eduardo da Costa Magueta, nº 155 – Tapirái/SP.**

5.3. A confirmação oficial acerca **do dia, horário e local** para a realização das provas ocorrerá através do Edital de Convocação para as Provas a ser disponibilizado no site www.publicconsult.com.br e publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de TAPIRAÍ. Os candidatos que informarem endereço eletrônico (e-mail) por ocasião das inscrições serão também comunicados por este meio. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta acerca do dia, horário e local de aplicação da prova.

6. DAS PROVAS TEÓRICAS

6.1. A **Prova Teórica** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao exercício do emprego público. Essa prova será composta de **30 (trinta) questões de múltipla escolha**, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital, **distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:**

ADVOGADO – ASSISTENTE SOCIAL – CONTADOR				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	5	2	10	100
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2	10	
Conhecimentos Específicos	20	4	80	

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa	05	4,00	20,00	100,00
Matemática e Raciocínio Lógico-Quantitativo	05	2,00	10,00	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,00	10,00	
Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	

ESCRITURÁRIO				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	100,00
Matemática e Raciocínio Lógico-Quantitativo	05	2,00	10,00	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	1,00	5,00	
Noções de Informática	05	4,00	20,00	
Conhecimentos Específicos	10	5,00	50,00	

6.1.1. A **bibliografia referencial** eventualmente indicada no **Anexo III – Conteúdo Programático** servirá como parâmetro para dirimir eventuais recursos sobre as questões, não se restringindo, porém, a aplicação das questões ao conteúdo da mesma, porém ao conteúdo programático indicado. Desta forma, o candidato poderá se preparar para as provas utilizando, além das indicações do conteúdo programático, qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada os assuntos selecionados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ

CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2013 - EDITAL RESUMIDO de ABERTURA de INSCRIÇÕES

6.2. Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com antecedência de no mínimo 1 (uma hora) antes do horário determinado para o início das mesmas. A duração da prova será de **2 horas e 30 minutos**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas. O candidato somente poderá entregar a prova depois de **1 hora** do seu início

6.3. O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de documento de identidade original com foto, comprovante de inscrição e caneta esferográfica azul ou preta.

6.3.1. Entende-se por documento de identidade original: Carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC, etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997, não sendo admitido no recinto de realização das provas o candidato que não portá-lo.

6.3.2. Não serão aceitos: protocolo; cópia dos documentos citados, ainda que autenticada; boletim de ocorrência; carteira funcional de ordem pública ou privada; ou quaisquer outros documentos não constantes deste.

6.4. Não serão admitidos nos locais de aplicação das provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início das mesmas e para o fechamento dos portões.

6.5. O candidato deverá assinar a Lista de Presenças que lhe será apresentada antes do início da prova. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao Fiscal de Sala para correção, o qual lavrará as alterações no Termo de Ocorrências.

6.6. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, sendo escolhido um dos candidatos para rompimento do lacre dos envelopes, o qual lavrará declaração neste sentido no Termo de Ocorrências.

6.7. O candidato deverá efetuar a conferência do Caderno de Provas antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao emprego para o qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **30 (trinta) questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao emprego para o qual se inscreveu, ou o Caderno de Provas estiver incompleto ou possuir qualquer defeito, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

6.8. O candidato deverá, antes do preenchimento do Cartão de Respostas, efetuar a conferência dos seus dados impressos. Havendo divergência, deverá solicitar a substituição do material ao Fiscal de Sala, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

6.8.1. As questões da Prova Teórica deverão ser respondidas no Cartão de Respostas, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. O Cartão de Respostas não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas. O Cartão de Respostas somente terá validade se estiver assinada pelo candidato no campo indicado.

6.9. Durante a realização da prova:

a) não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar.

b) não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o Fiscal de Sala quando necessário.

c) não será permitida a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o Cartão de Respostas de outro candidato.

d) não será permitido o uso de calculadora, notebook, tablet, telefone celular, ou qualquer equipamento similar.

e) não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais.

f) não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessário a utilização do sanitário, o candidato deverá solicitar ao Fiscal de Sala, que designará um Auxiliar de Coordenação para acompanhá-lo, devendo no percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista; a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.

6.10. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação no Termo de Ocorrências.

b) não comparecer para a realização da prova conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado.

c) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação.

d) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital.

e) não devolver ao Fiscal de Sala, segundo critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação e de correção das provas.

f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos e

g) tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

6.11. O candidato levará consigo, ao final da prova, o Caderno de Provas, podendo, portanto, utilizá-lo como rascunho e para a anotação das alternativas que escolher, a fim de subsidiá-lo na correção das questões quando da divulgação do gabarito, ou na eventualidade da interposição de algum recurso contra questão e/ou gabarito, sendo vedada, em função de reserva de direitos autorais, a sua divulgação e/ou reprodução total ou parcial por qualquer meio ou processo, sem autorização expressa da PUBLICONSULT Assessoria e Consultoria Pública Ltda, sob pena de responsabilização legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ

CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2013 - EDITAL RESUMIDO de ABERTURA de INSCRIÇÕES

6.12. **A partir das 18h00 do dia útil seguinte ao da aplicação das provas**, o candidato poderá consultar o Gabarito Oficial no [site www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de TAPIRAÍ. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.

7. DA NOTA FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

7.1. **A nota da Prova Teórica** será obtida através do somatório das pontuações obtidas em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o item 6.1 deste Edital.

7.1.1. **A Nota Final** será equivalente à **Nota na Prova Teórica**.

7.1.2. O candidato que obtiver **Nota Final** inferior a 50 (cinquenta) pontos será automaticamente eliminado do Concurso Público e não figurará no Edital de Classificação Provisória, podendo, no entanto, consultar sua pontuação através do Edital de Candidatos Não Classificados, do qual constará apenas o número de inscrição dos candidatos, a ser divulgado na mesma ocasião.

7.2. No caso de empate na **Nota Final**, será processado o desempate, tendo preferência sucessivamente, o candidato:

- a) de idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 (sessenta) anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) que obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa e Interpretação de Textos;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- e) alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Caberá recurso administrativo em relação ao Edital, ao indeferimento de inscrições, aos gabaritos e à classificação provisória dos candidatos, nos **2 (dois) dias úteis seguintes à data das respectivas divulgações**.

8.2. O recurso administrativo deverá ser protocolizado na sede da Prefeitura de Tapirái, na Rua Augusto Moritz, nº 305 - Tapirái/SP, no horário de expediente.

8.2.1. Devem constar do recurso: o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, o emprego para o qual se inscreveu, endereço completo, a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso, local, data e assinatura, **conforme modelo definido no Anexo IV deste Edital**.

8.2.2. Serão indeferidos os recursos interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

8.2.3. Os recursos poderão ser efetuados por procurador; neste caso o recurso deverá conter a assinatura com firma reconhecida do candidato e ser acompanhados da procuração específica; além disso, o procurador deverá portar documento original de identidade, sendo reconhecidos como tal aqueles discriminados no item 6.3.1 deste Edital.

8.3. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima exigida para a classificação.

8.3.1. Os pontos relativos às questões das provas teóricas, eventualmente anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

8.4. Os resultados das análises dos recursos serão divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de TAPIRAÍ e no [site www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), juntamente com o edital contendo eventuais retificações do resultado, se for o caso.

9. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

9.1. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, na forma do Item 4 deste Edital.

9.2. A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, fax, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado na imprensa, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de TAPIRAÍ durante a validade do concurso, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

9.3. Como condição para a posse, o candidato deverá apresentar na data e local designado munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidos no ato da convocação, os quais deverão ser comprobatórios do atendimento dos requisitos previstos no Item 3 deste Edital e ao suprimento de demais informações necessárias ao seu cadastro funcional. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

9.4. O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

9.5. Somente será investido no emprego público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego, após submeter-se a exames médicos, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da nomeação por médico designado pela Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ

CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2013 - EDITAL RESUMIDO de ABERTURA de INSCRIÇÕES

9.6. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

9.7. A inexatidão das informações e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

10.1. O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado.

10.2. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação.

10.3. Compete ao Prefeito Municipal a homologação do Concurso Público, que será publicada no órgão de imprensa oficial.

10.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, *ad referendum* do Prefeito do Município de TAPIRAÍ.

10.5. A execução dos serviços técnicos referentes a este concurso público, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa Publicconsult Assessoria e Consultoria Pública Ltda, devidamente contratada para tal fim.

10.6. O presente edital estará disponível para consulta no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de TAPIRAÍ, na Rua Augusto Moritz, nº 305 - Tapiráí/SP, bem como no *site*: www.publicconsult.com.br, sendo ainda publicado de forma resumida na imprensa local.

TAPIRAÍ, 06 de dezembro de 2013.

Araldo Todesco
Prefeito Municipal de Tapiráí



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ

CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2013 - EDITAL RESUMIDO de ABERTURA de INSCRIÇÕES

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS (conforme Lei Complementar nº 8/2013)	
EMPREGOS	ATRIBUIÇÕES
Advogado	Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; Participar de inquérito administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; Efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa; Emitir por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Procurador Jurídico e pelo chefe do Poder Executivo; Receber intimações e notificações nas ações em que o município seja parte; Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta; Emitir parecer em matérias de natureza administrativa, trabalhista, tributária e previdenciária; Exercer outras atividades correlatas.
Assistente Social	Pesquisar e programar as ações básicas no campo social, sanitário, educacional e outras pertinentes, com objetivo de suprir as necessidades e carências sócio-econômicas de determinadas comunidades; Atender especificamente indivíduos ou famílias com carência sócio-econômica, orientando-as a fim de que possam melhorar suas condições de vida; Acompanhar casos específicos como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, dando-lhe atendimento pertinente ou encaminhando-os para os outros serviços assistenciais competentes; Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; Acompanhar a execução de programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, por meio de técnicas próprias e por meio de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificando entre outros grupos específicos de pessoas; Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrar em situação-problema; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do seu emprego que lhe forem solicitadas por seu superior imediato.
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias. Incentivando as brincadeiras em grupo para estimular o desenvolvimento físico e mental; Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças; Orientar as crianças quanto à boa prática e higiene pessoal; Auxiliar as crianças no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir seu bem-estar; Auxiliar as crianças nas refeições, alimentando-as ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; Controlar os horários de repouso das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; Planejar junto com o professor titular, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil; Auxiliar o professor no processo de observação, registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família, creche, etc; Acompanhar as crianças, junto às professoras e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas pelo superior imediato; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
Contador	Escriturar analiticamente, os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Realizar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Realizar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária, para pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar a LOA, LDO e PPA; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas.
Escriturário	Digitar cartas, memorandos, ofícios, relatórios, e demais documentos das unidades; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidades, classificando-os por assunto código ou ordem alfanumérica; Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretações e comparação de dois ou mais dados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas por seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ

CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2013 - EDITAL RESUMIDO de ABERTURA de INSCRIÇÕES

ANEXO II – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL

À

Comissão Organizadora do Concurso Público nº 1/2013 da Prefeitura Municipal de TAPIRAÍ

Nome:

Documento de identidade:

Emprego:

Endereço completo com CEP,
fone e e-mail:

Especificação da Deficiência:

Requerimento de Prova
Especial (marcar com "X" e/ou
especificar, se necessário):

Acesso para cadeirante

Prova em Braille

Prova com fonte aumentada - Arial 24

Ledor

Outro - Especificar:

Local e Data:

Assinatura:

ATENÇÃO: A solicitação de Prova Especial só será atendida quando acompanhada do respectivo Laudo Médico de deficiência, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, encaminhada via SEDEX até o último dia de inscrição, conforme item 4.4 do Edital de Abertura de Inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ

CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2013 - EDITAL RESUMIDO de ABERTURA de INSCRIÇÕES

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

→ ADOGADO

Língua Portuguesa e Interpretação de Textos: Leitura e interpretação de textos literários e não literários. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Noções de fonética, morfologia, semântica e sintaxe. Encontro Consonantal. Dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Ortografia. Regras de Pontuação. Ditongos. Hiato. Classes dos vocábulos. Substantivo. Adjetivo. Artigo. Pronome. Numeral. Verbo. Tempos, modos e conjugações verbais. Advérbio. Preposição. Termos essenciais da oração. Sujeito. Objeto Direto e indireto. Predicado. Predicativo. Verbo de ligação. Aposto. Vocativo. Orações dependentes e independentes. Classificação das Orações. Interjeição. Regras de Acentuação. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. **Bibliografia referencial:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa (Domingos Paschoal Cegalla – Companhia Editora Nacional, 48ª edição, 2009). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (PubliFolha, 3ª ed. - 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>)

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. **Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:** Almanaque Abril 2013 (Editora Abril, 2013). Revistas de atualidades (Veja, Isto é, Época, etc.); www.folhaonline.com.br, www.estadao.com.br, www.uol.com.br/noticias, outros sites de notícias e atualidades.

Conhecimentos Específicos: Direito Constitucional: Poder Constituinte: Conceito, distinção, origem, esquema, espécies, titularidade, agente do poder constituinte, veículos do poder constituinte. Eficácia das normas constitucionais: Classificação, recepção no direito constitucional, repristinação no direito constitucional, desconstitucionalização. Controle da constitucionalidade: Fundamento, origens do controle da constitucionalidade, esquema, formas de inconstitucionalidades, formas de controle, órgão de controle, critérios de controle, meios de controle, natureza da decisão, controle da constitucionalidade no Brasil, modalidade de ação direta (ADI, ADIn, ADPF e ADC), conceito de lei e ato normativo para efeito de controle em abstrato da constitucionalidade, concessão de medida cautelar no controle em abstrato da constitucionalidade, controle da constitucionalidade de leis municipais, titularidade, pertinência temática, normas constitucionais inconstitucionais, espécies de decisões proferidas no controle em abstrato da constitucionalidade, efeitos da decisão. Princípios fundamentais: Conceito, finalidade, violação, normas jurídicas, colisão de princípios e conflitos de regras, princípios constitucionais fundamentais, denominação atual do Estado brasileiro. República. Federação. Estado Democrático de Direito. Fundamentos do Estado brasileiro. Separação de poderes. Objetivos fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Histórico dos direitos fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Cidadania e direitos políticos: Concepções de cidadania, aquisição da cidadania, direitos políticos positivos e negativos. Leis Eleitorais. Partidos políticos. Organização Político-Administrativo. União, Estados e Município. Administração Pública. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Servidores Públicos. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder judiciário. Ministério Público. Sistema tributário nacional. Impostos do Município. Finanças Públicas: Normas gerais, orçamento, plano plurianual; diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais. Precatórios. Saúde. Previdência Social. Educação. Ato das disposições constitucionais transitórias. Emendas Constitucionais. **Bibliografia referencial:** Direito Constitucional (Alexandre de Moraes - Editora Atlas, 29ª edição, 2013).

Direito Administrativo: Princípios Básicos da Administração. Princípios de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração Pública. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações. Empresas estatais. Organização Administrativa. Órgãos públicos. Função pública. Cargo público. Agentes públicos. Investidura ou provimento. Vacância. Acessibilidade. Cargos em Comissão. Sistemas remuneratórios. Aposentadoria. Sindicalização e direito de greve. Responsabilidade do agente. Poderes Administrativos. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos administrativos. Atos jurídicos. Requisitos ou condições de validade. Atributos. Ato administrativo perfeito. Atos de governo. Classificação fundamental. Espécies de atos administrativos. Atos de direito privado. Extinção dos atos administrativos. Anulação e revogação dos atos administrativos. Serviços Públicos. Direito do usuário. Serviços centralizados. Serviços desconcentrados. Serviços descentralizados. Titularidade e modo de prestação. Delegação e outorga de serviço público. Concessão de serviço público: Lei Federal 8.987/95, Remuneração, Taxa, Preço público e Tarifa. Permissão de serviço público. Autorização. Bens Públicos. Classificação. Afetação e desafetação. Aquisição de bens móveis e imóveis. Compra e venda e permuta. Doação em pagamento. Doação. Outros modelos de aquisição: Usucapião. Sucessão. Regime de parcelamento do solo. Perda e confisco de bens. Alienação de bens. Uso de bens públicos. Bens públicos em espécie. Limitações ao Direito de Propriedade. Modalidades. Limitações administrativas. Ocupação temporária. Tombamento. Requisição administrativa. Servidão administrativa. Desapropriação. Requisitos constitucionais. Necessidade e utilidade pública. Interesse social. Indenização. Pagamento. Retrocessão. Responsabilidade civil do Estado. Teorias. Responsabilidade por atos legislativos. Responsabilidade por atos jurisdicionais. Reparação de dano. Da ação regressiva. Responsabilidade por atos ilícitos. Controle da Administração. Controle Administrativo. Controle administrativo exercitado de ofício. Controle administrativo exercitado por provocação. Prescrição administrativa. Coisa julgada administrativa. Prescrição de ações movidas em face do Poder Público. Controle legislativo. Controle jurisdicional. Mandado de Segurança. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de injunção. Habeas corpus. Habeas data. Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/92. Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101/2000. **Bibliografia referencial:** Direito Administrativo Brasileiro (Hely Lopes Meirelles - Editora Malheiros, 39ª edição, 2013). Direito Administrativo (Maria Sylvia Zanella di Pietro - Editora Atlas - 26ª edição, 2013). **Direito Tributário:** Sistema tributário nacional. Competência Tributária. Limitações da competência tributária. Impostos. Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Imposto sobre a transmissão de bens imóveis. Taxas. Contribuição de Melhoria. Distribuições de Receitas Tributárias. Critério de Distribuição do Fundo de Participação dos Municípios. Cálculo e Pagamento das Quotas Estaduais e Municipais. Comprovação da Aplicação das Quotas Estaduais e Municipais. Imposto sobre Operações Relativas a Combustíveis, Lubrificantes, Energia Elétrica e Minerais do País. Normas gerais de direito tributário. Legislação tributária. Vigências, aplicação, interpretação e integração da Legislação Tributária. Obrigação tributária. Fato gerador. Sujeito ativo e sujeito passivo. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Suspensão do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Exclusão do crédito tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Dívida Ativa. **Bibliografia referencial:** Direito



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ

CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2013 - EDITAL RESUMIDO de ABERTURA de INSCRIÇÕES

Tributário Brasileiro (Luciano Amaro - Editora Saraiva, 19ª edição, 2013). **Execução Fiscal:** Lei nº 6.830/80 - Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. **Bibliografia referencial:** Lei de Execução Fiscal (Anderson Soares Madeira - Editora Freitas Bastos, 2ª edição, 2013). **Licitações e Contratos: Bibliografia e legislação referencial:** Lei Federal nº 8.666/93 e alterações - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal 10.520, de 17/07/2002 e alterações - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e alterações - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte - Capítulo V - Do Acesso aos Mercados (acessíveis através do site www.planalto.gov.br). Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<http://www4.tce.sp.gov.br/sumulas>). Contratos Administrativos. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Marçal Justen Filho - Editora Dialética, 15ª edição, 2012) **Legislação complementar:** Lei Complementar nº 709/93 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<http://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/images/lei-regimento.pdf>). Leis Complementares nº 979/2005 e nº 1.110/2010 - Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<http://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/images/lei-regimento.pdf>). Instruções nº 2/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (http://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/instrucoes_n_2_2008_area_municipal.pdf).

→ ASSISTENTE SOCIAL

Língua Portuguesa e Interpretação de Textos: Leitura e interpretação de textos literários e não literários. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Noções de fonética, morfologia, semântica e sintaxe. Encontro Consonantal. Dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Ortografia. Regras de Pontuação. Ditongos. Hiatos. Classes dos vocábulos. Substantivo. Adjetivo. Artigo. Pronome. Numeral. Verbo. Tempos, modos e conjugações verbais. Advérbio. Preposição. Termos essenciais da oração. Sujeito. Objeto Direto e indireto. Predicado. Predicativo. Verbo de ligação. Aposto. Vocativo. Orações dependentes e independentes. Classificação das Orações. Interjeição. Regras de Acentuação. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. **Bibliografia referencial:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa (Domingos Paschoal Cegalla - Companhia Editora Nacional, 48ª edição, 2009). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (PubliFolha, 3ª ed. - 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>)

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. **Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:** Almanaque Abril 2013 (Editora Abril, 2013). Revistas de atualidades (Veja, Isto é, Época, etc.); www.folhaonline.com.br, www.estadao.com.br, www.uol.com.br/noticias, outros sites de notícias e atualidades.

Conhecimentos Específicos: Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação. **Publicações Institucionais.** Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (www.mds.gov.br). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Centro de Referência da Assistência Social (CRAS). Programa de Atenção Integral à Família (PAIF). Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC). Projovem Adolescente. Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. Carteira do Idoso. Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS). Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI). Serviço de Proteção Social aos adolescentes em cumprimento de medidas sócio-educativas. Programa Bolsa Família. Política Nacional de Assistência Social. Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS). Projeto Fome Zero. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **Legislação:** Lei federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei federal 10.836/2004 - Cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências. Lei federal 11.692/2008 - Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem. Lei federal 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei federal 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Lei federal 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei federal 8.662/1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Lei federal 8.742/1993 - Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS). Código de Ética do Assistente Social - Resolução CFESS nº 273, de 13 de março de 1993. Lei federal 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). [Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 - Título II - Capítulo II - Dos Direitos Sociais \(artigos: 6º ao 11º\).](#)

→ AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Língua Portuguesa e Interpretação de Textos: Leitura e interpretação de textos literários e não literários. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Noções de fonética, morfologia, semântica e sintaxe. Encontro Consonantal. Dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Ortografia. Regras de Pontuação. Ditongos. Hiatos. Classes dos vocábulos. Substantivo. Adjetivo. Artigo. Pronome. Numeral. Verbo. Tempos, modos e conjugações verbais. Advérbio. Preposição. Termos essenciais da oração. Sujeito. Objeto Direto e indireto. Predicado. Predicativo. Verbo de ligação. Aposto. Vocativo. Orações dependentes e independentes. Classificação das Orações. Interjeição. Regras de Acentuação. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. **Bibliografia referencial:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa (Domingos Paschoal Cegalla - Companhia Editora Nacional, 48ª edição, 2009). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (PubliFolha, 3ª ed. - 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>)

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ

CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2013 - EDITAL RESUMIDO de ABERTURA de INSCRIÇÕES

Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. **Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:** Almanaque Abril 2013 (Editora Abril, 2013). Revistas de atualidades (Veja, Isto é, Época, etc.); www.folhaonline.com.br, www.estadao.com.br, www.uol.com.br/noticias, outros sites de notícias e atualidades.

Matemática e Raciocínio Lógico-Quantitativo: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Reconhecimento de seqüências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos Argumentos. **Bibliografia referencial:** Matemática Completa (José Ruy Giovanni e outros – FTD Editora, 1ª edição, 2001). Matemática - Volume Único - Ensino Médio (Gelson Iezzi e outros – Atual Editora, 5ª edição, 2013). Lógica de Argumentação (Gyorgy Laszlo Gyuricsa - Yalis Editora, 4ª edição, 2010).

Conhecimentos Específicos: A criança. Educar. O professor de educação infantil. Organização do Referencial Curricular Nacional para a educação infantil. Objetivos gerais da educação infantil. A instituição e o projeto educativo. Concepção. Aprendizagem. Presença do Movimento na educação infantil: idéias e práticas correntes. Presença da Música na educação infantil: idéias e práticas correntes. Presença das Artes Visuais na educação infantil: idéias e práticas correntes. Presença da Linguagem Oral e Escrita na educação infantil: idéias e práticas correntes. Presença dos conhecimentos sobre Natureza e Sociedade na educação infantil: idéias e práticas correntes. Presença da Matemática na educação infantil: idéias e práticas correntes. **Bibliografia referencial:** Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil - Volume 1 - Introdução. Volume 2 - Formação pessoal e social. Volume 3 - Concepção de Mundo (acessível através do site www.portal.mec.gov.br). Música na Educação Infantil (Teca Alencar de Brito – Ed. Peirópolis). Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças (acessível através do site www.portal.mec.gov.br).

→ CONTADOR

Língua Portuguesa e Interpretação de Textos: Leitura e interpretação de textos literários e não literários. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Noções de fonética, morfologia, semântica e sintaxe. Encontro Consonantal. Dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Ortografia. Regras de Pontuação. Ditongos. Hiatos. Classes dos vocábulos. Substantivo. Adjetivo. Artigo. Pronome. Numeral. Verbo. Tempos, modos e conjugações verbais. Advérbio. Preposição. Termos essenciais da oração. Sujeito. Objeto Direto e indireto. Predicado. Predicativo. Verbo de ligação. Aposto. Vocativo. Orações dependentes e independentes. Classificação das Orações. Interjeição. Regras de Acentuação. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. **Bibliografia referencial:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa (Domingos Paschoal Cegalla – Companhia Editora Nacional, 48ª edição, 2009). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (PubliFolha, 3ª ed. - 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>)

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. **Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:** Almanaque Abril 2013 (Editora Abril, 2013). Revistas de atualidades (Veja, Isto é, Época, etc.); www.folhaonline.com.br, www.estadao.com.br, www.uol.com.br/noticias, outros sites de notícias e atualidades.

Conhecimentos Específicos: Princípios de Contabilidade Pública: Regime Contábil; Exercício Financeiro; Dotação Orçamentária; Execução e Controle Orçamentário e Financeiro; Balanço Patrimonial: Disponibilidades Financeiras. Receita Pública: Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. Despesa Pública: Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Registros contábeis de operações típicas na área pública; Retenções tributárias e de encargos sociais. Despesas pelo Regime de Adiantamento. Ordem Cronológica de Pagamentos. Princípios orçamentários; Plano Plurianual; Diretrizes orçamentárias; Elaboração e execução do orçamento; Lei de Responsabilidade Fiscal: Despesas obrigatórias de caráter continuado, criação, expansão e aprimoramento da atividade governamental; Despesas de pessoal; Despesas efetuadas em final de mandato. Relatório de Gestão Fiscal e seus Anexos. Limites de gastos com pessoal. Limites constitucionais e infraconstitucionais da despesa do Legislativo. Noções de licitações e compras públicas: Modalidades de Licitações, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação. Retenções tributárias e de encargos sociais. Controle de disponibilidades. Aplicação de Recursos Financeiros. Conciliações bancárias. Gestão de Garantias Contratuais: Aval, Caução, Fiança e Alienação. Cheque - Emissão, prescrição e sustação. Instrumentos de transferências financeiras. Fatura, duplicata e boleto. Títulos de Garantia Imobiliária. Normas de regência de servidores, empregados públicos e agentes políticos. Contratações de caráter efetivo e por tempo determinado. Comissãoamento. Regime jurídico. Lei de Responsabilidade Fiscal: Limites e controle de despesa com pessoal; Criação de despesas obrigatórias de caráter continuado; Criação, expansão e aprimoramento da atividade governamental; Despesas com serviços de terceiros; Despesas de pessoal efetuadas em final de mandato. Organização dos servidores municipais. Noções de Regime Celetista. Estágio probatório. Fiscalização do Tribunal de Contas: Instruções do Tribunal de Contas do Estado para Câmaras Municipais: Prestação de contas anuais; Dos processos de admissão, aposentadoria e pensão; Do Controle interno. Sistema AUDESP. Princípios constitucionais da Administração Pública e dos servidores públicos. **Bibliografia e legislação referencial:** Contabilidade Pública na Gestão Municipal (Nilton de Aquino Andrade - Editora Atlas, 5ª edição, 2002). Publicações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (acessíveis através do site www.tce.sp.gov.br): Lei de Responsabilidade Fiscal; Manual Básico – Plano Plurianual (PPA - 2009); Manual Básico – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO - 2009); Manual Básico – Lei de Orçamento Anual (LOA - 2009); Instruções Consolidadas nº 2/2008 para a Área Municipal - Capítulo: Das Câmaras Municipais; Súmulas de Jurisprudência do TCESP; Lei Orgânica do TCESP. Outras legislações (acessíveis através de <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>): Constituição Federal – artigos 37 e 39 a 41; Lei federal 4.320/64; Lei Federal 8.666/93 (Lei de licitações e contratos); Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

→ ESCRITURÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ

CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2013 - EDITAL RESUMIDO de ABERTURA de INSCRIÇÕES

Língua Portuguesa e Interpretação de Textos: Leitura e interpretação de textos literários e não literários. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Noções de fonética, morfologia, semântica e sintaxe. Encontro Consonantal. Dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Ortografia. Regras de Pontuação. Ditongos. Hiatos. Classes dos vocábulos. Substantivo. Adjetivo. Artigo. Pronome. Numeral. Verbo. Tempos, modos e conjugações verbais. Advérbio. Preposição. Termos essenciais da oração. Sujeito. Objeto Direto e indireto. Predicado. Predicativo. Verbo de ligação. Aposto. Vocativo. Orações dependentes e independentes. Classificação das Orações. Interjeição. Regras de Acentuação. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. **Bibliografia referencial:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa (Domingos Paschoal Cegalla – Companhia Editora Nacional, 48ª edição, 2009). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (PubliFolha, 3ª ed. - 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>)

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. **Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:** Almanaque Abril 2013 (Editora Abril, 2013). Revistas de atualidades (Veja, Isto é, Época, etc.); www.folhaonline.com.br, www.estadao.com.br, www.uol.com.br/noticias, outros sites de notícias e atualidades.

Matemática e Raciocínio Lógico-Quantitativo: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos Argumentos. **Bibliografia referencial:** Matemática Completa (José Ruy Giovanni e outros – FTD Editora, 1ª edição, 2001). Matemática - Volume Único - Ensino Médio (Gelson Iezzi e outros – Atual Editora, 5ª edição, 2013). Lógica de Argumentação (Gyorgy Laszlo Gyuricsa - Yalis Editora, 4ª edição, 2010).

Noções de Informática: Noções de Hardware, Software, Periféricos, Sistemas Operacionais, Navegadores, Antivírus. **MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. **MS-Office 2010:** principais atalhos e comandos. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, principais atalhos e comandos. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, principais atalhos e comandos. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Principais comandos do Internet Explorer. Segurança na Internet. **Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:** Cartilha de segurança na Internet (Comitê Gestor da Internet no Brasil - acessível através do site <http://cartilha.cert.br>); Informática – Conceitos básicos (Fernando de Castro Velloso – Ed. Campus). <http://windows.microsoft.com/pt-BR/windows/home>, <http://office.microsoft.com/pt-BR>.

Conhecimentos Específicos: Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – Artigos, Parágrafos, Incisos, Alineas, Observações Gerais e Encaminhamento. Elaboração de documentos: Normas Gerais de Elaboração, Siglas e Acrônimos, Vícios de Linguagem, Hífen, Destaques – Itálico, Aspas, Negrito, Maiúsculas, Minúsculas, Enumerações, Grafia de Numerais, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário, Autoridades – Forma de Tratamento, Abreviatura, Vocativo, Destinatário e Envelope. Modelos de Comunicações Oficiais – Espécies, Finalidades, Assinaturas e Estruturas: Apostila, Ata, Carta, Cartão de Visita, Circular, Comunicação Interna, Contrato, Convênio, Correio Eletrônico, Currículo, Despacho, Telegrama, Fax, Instrução Normativa, Nota Informativa, Nota Técnica, Ofício, Ordem de Serviço, Parecer, Portaria, regimento Interno, Resolução. O Padrão Ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções Básicas de Arquivo. Técnicas de Arquivos. Noções Básicas de Normas de Controle de Bens Patrimoniais (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação). Controle de imobilizados. Controle interno. Princípios básico de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. **Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:** Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 37 e 39 a 41 (acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais (<http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>). Manual de Redação da Presidência da República (<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/galeria-de-fotos/arquivos-importados/arquivos-pdf/manual-de-redacao-pdf>). Técnicas de Redação e arquivo (Curso técnico de formação para funcionários da educação - acessível através do site <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>). Administração de Materiais (Curso técnico de formação para funcionários da educação - acessível através do site http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi_mater.pdf). www.arquivonacional.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ

CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2013 - EDITAL RESUMIDO de ABERTURA de INSCRIÇÕES

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO	
À <i>Comissão Organizadora do Concurso Público nº 1/2013 da Prefeitura Municipal de TAPIRAÍ</i>	
Nome:	
N.º de Inscrição:	
Documento de identidade:	
Emprego:	
Endereço completo com CEP, fone e e-mail:	
Recurso contra: (Marcar com "X" a opção)	<input type="checkbox"/> Edital <input type="checkbox"/> Indeferimento de Inscrição <input type="checkbox"/> Gabarito <input type="checkbox"/> Classificação Provisória
Questionamento / Embasamento / Requerimento: <i>(Descrever sucintamente no espaço abaixo, caso necessário anexar cópia da documentação comprobatória).</i>	
Local e Data:	
Assinatura:	