



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAEMBU

Estado de São Paulo

## EDITAL Nº 59/2013

### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO Nº. 001 /2013, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2013.

**DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE CARGO, REGIDOS PELO REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO.**

**A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE PACAEMBU**, através de seu Chefe do Poder Executivo, Senhor **MACIEL DO CARMO COLPAS**, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação vigente e pertinente, faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele tomarem conhecimento, que será realizado, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA CARGOS VAGOS, mais CADASTRO RESERVA**, regido pelo **Regime Jurídico Estatutário**, com sua respectiva denominação, número de vaga, pré-requisito, jornada de trabalho e vencimento base inicial, abaixo especificados. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, as demais Leis Municipais em vigor e com as presentes Instruções Especiais que regularão todo o Concurso Público de Seleção ora instaurado, bem como através dos **Anexos I e II** que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

#### DAS INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### 1 - DOS CARGOS:

#### 1.1.- DA CARACTERIZAÇÃO DOS CARGOS QUE SERÃO PREENCHIDOS PELO CONCURSO PÚBLICO:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº. DE VAGA	SALÁRIO MENSAL	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	PROVA:	PRÉ-REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
01. - ALMOXARIFE	Cadastro reserva	R\$ 730,00	40h00min	Teórica	2º grau completo, experiência no âmbito de atuação.	R\$ 35,00
02. - ASSISTENTE SOCIAL	Cadastro reserva	R\$ 1.100,00	30h00min	Teórica	Curso superior em Serviço Social, com registro no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social.	R\$ 80,00
03. - AUXILIAR DE SERVIÇOS DE TESOUREARIA	Cadastro reserva	R\$ 730,00	40h00min	Teórica	2º grau completo, conhecimento no âmbito de atuação.	R\$ 35,00
04. - BRAÇAL FEMININO	01	R\$ 678,00	40h00min	Teórica e Prática.	Alfabetizado	R\$ 20,00
05. - BRAÇAL MASCULINO	11	R\$ 678,00	40h00min	Teórica e Prática.	Alfabetizado	R\$ 20,00
06. - EDUCADOR SOCIAL	Cadastro reserva	R\$ 730,00	40h00min	Teórica	Habilitação específica no ensino médio (magistério), ou superior com área correlata ao Magistério.	R\$ 35,00
07. – ELETRICISTA	Cadastro reserva	R\$ 690,00	40h00min	Teórica e Prática.	4ª série do 1º grau, conhecimento na área.	R\$ 20,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAEMBU

Estado de São Paulo

<b>08. – ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	Cadastro reserva	R\$ 1.100,00	40h00min	Teórica	Curso superior em Agronomia, expedido por escola oficial ou reconhecida, com registro no CREA.	R\$ 80,00
<b>09. – ESCRITURÁRIO</b>	Cadastro reserva	R\$ 690,00	40h00min	Teórica	2º grau completo, conhecimento em datilografia(digitação).	R\$ 35,00
<b>10. – MÉDICO</b>	Cadastro reserva	R\$ 1.600,00 + gratificação de R\$ 1.280,00	20h00min	Teórica	Curso superior de Medicina, habilitação profissional expedida por faculdade autorizada, registro no C.R.M. – Conselho Regional de Medicina.	R\$ 80,00
<b>11. – MÉDICO PSQUIATRA</b>	Cadastro reserva	R\$ 1.600,00 + gratificação de R\$ 1.280,00	20h00min	Teórica	Curso superior de Medicina, habilitação profissional expedida por faculdade autorizada, registro no C.R.M. – Conselho Regional de Medicina e Especialização em Psiquiatria.	R\$ 80,00
<b>12. – MÉDICO ORTOPEDISTA</b>	Cadastro reserva	R\$ 1.600,00 + gratificação de R\$ 1.280,00	20h00min	Teórica	Curso superior de Medicina, habilitação profissional expedida por faculdade autorizada, registro no C.R.M. – Conselho Regional de Medicina e Especialização em Ortopedia.	R\$ 80,00
<b>13. – MÉDICO GINECOLOGISTA</b>	Cadastro reserva	R\$ 1.600,00 + gratificação de R\$ 1.280,00	20h00min	Teórica	Curso superior de Medicina, habilitação profissional expedida por faculdade autorizada, registro no C.R.M. – Conselho Regional de Medicina e Especialização em Ginecologia.	R\$ 80,00
<b>14. – MÉDICO PEDIATRA.</b>	Cadastro reserva	R\$ 1.600,00 + gratificação de R\$ 1.280,00	20h00min	Teórica	Curso superior de Medicina, habilitação profissional expedida por faculdade autorizada, registro no C.R.M. – Conselho Regional de Medicina e Especialização em Pediatria.	R\$ 80,00
<b>15. – MÉDICO VETERINÁRIO</b>	Cadastro reserva	R\$ 1.100,00	40h00min	Teórica	Curso superior de Medicina Veterinária, registro no C.R.M.V. – Conselho Regional de Medicina Veterinária.	R\$ 80,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAEMBU

Estado de São Paulo

<b>16. – PEDREIRO</b>	Cadastro reserva	R\$ 690,00	40h00min	Teórica e Prática.	Alfabetizado, conhecimento na área de Alvenaria.	R\$ 20,00
<b>17. – PROCURADOR MUNICIPAL</b>	Cadastro reserva	R\$ 1.600,00	20h00min	Teórica	Bacharel em Direito, inscrito na OAB-SP, 03(três) anos de efetivo exercício profissional.	R\$ 80,00
<b>18. – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	Cadastro reserva	R\$ 990,00	24h00min	Teórica	Nível médio com habilitação no Magistério, ou Normal Superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica, com registro no órgão competente.	R\$ 35,00
<b>19. – PSICÓLOGO</b>	Cadastro reserva	R\$ 1.100,00	30h00min	Teórica	Habilitação profissional de nível superior expedida por escola oficial ou autorizada, diploma registrado no órgão competente.	R\$ 80,00
<b>20. – SERVENTE</b>	Cadastro reserva	R\$ 678,00	40h00min	Teórica e Prática.	Alfabetizado.	R\$ 20,00
<b>21. – TÉCNICO AGRÍCOLA</b>	Cadastro reserva	R\$ 710,00	40h00min	Teórica	2º grau completo, curso técnico na área agrícola, conhecimento na área.	R\$ 35,00
<b>22. – TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	Cadastro reserva	R\$ 730,00	40h00min	Teórica	2º grau completo, curso técnico em contabilidade, conhecimento em atividade da Administração Contábil.	R\$ 35,00
<b>23. – TÉCNICO EM QUÍMICA</b>	Cadastro reserva	R\$ 750,00	40h00min	Teórica	2º grau completo, curso Técnico em Química ou equivalente com inscrição no Conselho Regional de Química.	R\$ 35,00
<b>24. – TELEFONISTA</b>	Cadastro reserva	R\$ 678,00	40h00min	Teórica e Prática.	4ª série do 1º grau, conhecimento na área.	R\$ 35,00

**1.1.1.** - A fiscalização de todos os atos do Concurso Público ficará sob a responsabilidade de uma Comissão a ser indicada pelo Prefeito Municipal, com membros pertencentes ou não ao seu Quadro de Servidores, de reconhecida idoneidade moral.

## **1.2. - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS ESSENCIAIS DOS CARGOS:**

**1.2.1. – ALMOXARIFE** - Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedido de reposição; controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados, organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; registra os materiais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAEMBU

Estado de São Paulo

guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas na elaboração dos inventários; verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços; elabora, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para a prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira; recebimento, controle e guarda de bens e materiais inservíveis para seu destino fins; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.2.2. – ASSISTENTE SOCIAL** - orienta indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; encaminha providências e presta orientação social a indivíduos, grupos e à população; elabora, implementa, executa e avalia políticas sociais no âmbito da administração municipal; planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; presta assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; realiza estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a Órgãos competentes; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de Concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social; executa outras atribuições não previstas, porém atinentes à sua função, necessárias ao funcionamento da Unidade e/ou determinadas pelo superior imediato.

**1.2.3. – AUXILIAR DE SERVIÇOS DE TESOUREARIA** - autentica o movimento diário da Tesouraria; digita o movimento diário da Tesouraria (receita, pagamento, saque e depósito); emite Boletins Diários da Tesouraria; realiza conciliação bancária mensal de todas as contas bancárias da Prefeitura, inclusive as contas bancárias de Convênio; elaboração de conciliação bancária das contas/convênios a serem enviadas ao Tribunal de Contas do Estado; controla as contas do Fundef, Manutenção do Ensino, Saúde e outros convênios, para informações a Divisão de Contabilidade; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.2.4. – BRAÇAL FEMININO** - varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais, ruas e outros logradouros; Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; zelar pela ordem, guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; zelar pelo asseio do local de trabalho; manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrear, de aspirar pó, etc); responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço e orientação superior, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**1.2.5. – BRAÇAL MASCULINO** - varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; guarda patrimonial, lavagem de viaturas e máquinas, serviços de borracharia, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**1.2.6. – EDUCADOR SOCIAL** - compete ao Educador Social: Elaborar e executar o Plano de Trabalho, seguindo os Princípios e Diretrizes do projeto; Acompanhar a rotina da criança e do adolescente em todos os aspectos (necessidades básicas, social, psicológica, pedagógica e efetiva); Zelar pela apresentação pessoal, higiene e segurança das crianças e adolescentes sob sua responsabilidade; Articular-se na comunidade onde funciona o projeto; Organizar relatórios qualitativos da ação desenvolvida no Projeto; Manter atualizado o registro contínuo de ações diárias; Participar de treinamentos, cursos, palestras, encontros, seminários, eventos e reuniões de planejamento e avaliação; Ter conhecimento da vida escolar, familiar e comunitária das crianças e adolescentes matriculados no projeto; Participar dos HTPC e executar as atividades programadas; Conhecer pessoalmente os professores das crianças e adolescentes atendidos, mantendo relacionamento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAEMBU

Estado de São Paulo

próximo com os mesmos; Realizar avaliação das atividades desenvolvidas no Projeto; Controlar a frequência das crianças e adolescentes; Comunicar por escrito, o nome das crianças e adolescentes faltosos; Manter as famílias informadas da rotina do projeto e do desenvolvimento de seus filhos; Comunicar ao assistente social e à família, por escrito, quando a criança ou o adolescente evadir-se do projeto sem autorização do Educador; Socorrer a criança e o adolescente em casos de acidente e comunicar ao assistente social, por escrito; Mediar a criança ou o adolescente, quando a família solicitar e apresentar receita com prescrição médica; Registrar e denunciar ao Conselho Tutelar quando for o caso de maus tratos envolvendo as Crianças e os Adolescentes atendidos no Projeto.

**1.2.7. – ELETRICISTA** = executa trabalhos rotineiros de Eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; efetua a ligação de fios e fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, para completar os conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia; realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela municipalidade, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.2.8. – ENGENHEIRO AGRÔNOMO** - elabora Métodos e Técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento da colheita; estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo; elabora e desenvolve métodos de combates às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; orienta agricultores e outros trabalhadores sob sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das Vias Públicas e manutenção de Parques, Jardins e Áreas Verdes; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.2.9. – ESCRITURÁRIO** - redige, datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da Unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas Minutas fornecidas, para assim atender às rotinas administrativas; recepciona pessoas que procuram a Unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da Unidade, classificando-os por assunto, em ordem cronológica e/ou alfabética, visando a agilização de informações e para manter um controle sistemático dos mesmos; efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de Licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atende ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.2.10. – MÉDICO** - examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico, ou, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminha, o paciente ao especialista; registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; analisa e interpreta exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectivas via de administração, assim como cuidados a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAEMBU

Estado de São Paulo

serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos de ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; presta atendimento de urgências em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador; emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; participa de Programas de Saúde Pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com Equipe da Unidade de Saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde do Município; participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na Unidade de Saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando adequar aos pacientes um melhor atendimento; participa da elaboração do plano Municipal de Saúde; participa dos Programas de Treinamento e aprimoramento de funcionários; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.2.11. – MÉDICO GINECOLOGISTA** - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, realizar Cirurgias Ginecológicas, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica, de acordo com a especialidade, bem como auxiliar com atendimento feminino e masculino e dando suporte ao Ambulatório de Saúde da Mulher. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao Cargo respectivo.

**1.2.12. – MÉDICO ORTOPEDISTA** – Realiza consultas médicas, emite diagnósticos, prescreve tratamentos, realiza intervenções de pequenas cirurgias. Aplica seus conhecimentos utilizando recursos de Medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade. Realiza exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico. Desenvolve atividade de educação em Saúde Pública, junto com o paciente e a comunidade. Participa das ações de vigilância em saúde. Executa tarefas afins.

**1.2.13. – MÉDICO PEDIATRA** - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica, de acordo com a especialidade. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao Cargo respectivo.

**1.2.14. – MÉDICO PSIQUIATRA** - Realizar atendimento no Ambulatório de Saúde Mental, dando suporte no Centro de Especialidade, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica, de acordo com a especialidade. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao Cargo respectivo.

**1.2.15 – MÉDICO VETERINÁRIO** - planeja e desenvolve Campanhas e serviços de fomento à assistência técnica e extensão rural, relacionada à pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência, orientação e fazendo acompanhamento desses Projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos Dispositivos Legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratórios, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realiza exames laboratoriais, colhendo material ou procedendo à análise anátomo-patológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e terapêutica; promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividades; promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a Legislação pertinente; realiza atividades de controle de zoonoses, garantindo a redução ou eliminação de fatores de risco que possam comprometer a comunidade e o meio ambiente; apóia tecnicamente a equipe de Vigilância Epidemiológica para o controle de doenças infecto-contagiosa; apóia tecnicamente a Equipe de Vigilância Sanitária para fiscalização e outras atividades relacionadas ao comércio de produtos de origem animal; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.2.16 – PEDREIRO** - verifica as características da Obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAEMBU

Estado de São Paulo

possibilitar o assentamento do material em questão; mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; constrói base de concreto ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para execução dos trabalhos; executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, deparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; rebocar estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas em outros tipos de revestimentos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.2.17 – PROCURADOR MUNICIPAL** - atuar em qualquer foro ou instância em nome do Poder Executivo Municipal; promover as ações e medidas judiciais necessárias à defesa do Município nos feitos aforados na justiça comum e especializada; minutar as informações nos mandados de segurança e promover a defesa do Município nos respectivos processos; intervir nas ações populares, como assistente litisconsorcial, na posição processual em que couber, quando o justificar o interesse do Município; propor ações regressivas contra funcionários de qualquer categoria declarados culpados por haverem causado danos a terceiros e que a Fazenda Pública Municipal seja condenada a reparar; promover ações para ressarcimento de danos causados ao erário municipal contra ordenadores de despesas que tiverem suas contas reprovadas pelo Tribunal de Contas; promover as ações necessárias à defesa e preservação do meio ambiente e do patrimônio público; promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal regularmente inscrita; executar, amigável ou judicialmente, a desapropriação decretada pelo Prefeito e defendê-la na retrocessão, assim como na indenização ou noutra qualquer forma relacionada com bens desapropriados direta ou indiretamente; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do Cargo; praticar atos e procedimentos judiciais ou extrajudiciais indispensáveis à defesa dos interesses do Município; executar tarefas afins.

**1.2.18 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL** - Docência na Educação Infantil, podendo atuar nas séries iniciais do Ensino Fundamental e nas classes de alfabetização de jovens e adultos (EJA):

- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino – aprendizagem; e
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.2.19 – PSICÓLOGO** - presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à Unidade de Saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à integração à família e à sociedade; presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos e alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de Terapia de Grupo, para solução dos seus problemas; presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; organiza e aplica testes, provas de entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com a Equipe Multiprofissionais, aplicando testes, técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.2.20 – SERVENTE** - atividades de execução simples, mas que exigem capacitação elementar adquirida em situação de trabalho e supervisão frequente, tais como:

- Limpeza interna e externa, manutenção e conservação dos prédios públicos e de todas as dependências que estão sob sua responsabilidade, bem como móveis e utensílios;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAEMBU

Estado de São Paulo

- Preparo e distribuição do café e similares;
- Auxiliar no preparo e distribuição da merenda e nos serviços da cozinha;
- Auxiliar nos serviços de jardinagem;
- Efetuar pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares;
- Auxiliar, sempre que se fizer necessário, no controle e orientação aos alunos, nas Unidades escolares;
- Executar outros serviços gerais determinados pelo superior imediato.

**1.2.21 – TÉCNICO AGRÍCOLA** - organiza o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo; efetua a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, e análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; orienta a preparação de pastagens ou forragem, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção; registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame a decisão superior; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.2.22 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE** - executa e/ou supervisiona a escrituração de livros contábeis atentando para transcrição correta de dados contidos nos Documentos originais para fazer cumprir os prazos de 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 balancete, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização; controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, solicitando, localizando e identificando possíveis erros para à assegurar a correção das operações contábeis; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.2.23 – TÉCNICO EM QUÍMICA** - vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados no âmbito das atribuições respectivas, análise química, físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade, análises, controle de qualidade, tratamento de água potável distribuída pelo Departamento de Água e Esgoto do Município e demais atividades correlatas à função que se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade e orientação do superior hierárquico.

**1.2.24 – TELEFONISTA** - atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CAPÍTULO II

### 2 - DAS INSCRIÇÕES

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

**2.1.01.** - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº. 70.436, de 18 de Abril de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na Legislação pertinente.

**2.1.02.** - Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições.

**2.1.03.** - Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso.

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

**2.1.05.** - Gozar de boa saúde física e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao Cargo a que concorre.

**2.1.06.** - Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 outubro de 1988.

**2.1.07.** - Ter boa conduta.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAEMBU

Estado de São Paulo

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

## **2.2.- DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

**2.2.1.** Acessar o site [www.idapdias.com.br](http://www.idapdias.com.br), onde estarão disponíveis o Edital, os Anexos do Edital e o Requerimento de Inscrição, **no período de 23 de dezembro de 2013 a 10 de janeiro de 2014**, sendo que o início das inscrições será no dia **23 de dezembro de 2013 a partir das 14h00min e término no dia 10 de janeiro de 2014, as 24h00min, podendo ser quitado o boleto até o dia seguinte ao término das inscrições** dentro do horário bancário.

**2.2.2.** Ler o Edital de Abertura para conhecimento das Normas Reguladoras do Concurso Público.

**2.2.3.** Inscrever-se, no período previsto neste Edital, através de Requerimento específico disponível no site acima citado.

**2.2.4.** Imprimir o boleto bancário.

**2.2.5.** O pagamento deverá ser efetuado obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, emitido após a conclusão de preenchimento do requerimento de inscrição *on-line*.

**2.2.6.** Efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer Agência Bancária, preferencialmente no **BANCO DO BRASIL**, obrigatoriamente por meio do Boleto Bancário.

**2.2.7.** Não serão aceitos depósitos bancários ou qualquer tipo de transferência bancária como forma de pagamento da Taxa de Inscrição.

**2.2.8.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até a data do vencimento constante do Boleto Bancário.

**2.2.9.** A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário.

**2.2.10.** Os candidatos devem procurar fazer as inscrições com antecedência, evitando sobrecarga dos mecanismos de inscrição nos últimos dias do prazo de inscrição.

**2.2.11.** A solicitação de inscrição via *internet* não recebida, por qualquer motivo, seja de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados por procedimento indevido dos usuários, é da exclusiva responsabilidade do candidato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAEMBU

Estado de São Paulo

**2.2.12.** As informações em relação ao presente Concurso Público estarão disponíveis no *site* [www.idapdias.com.br](http://www.idapdias.com.br), o que não exime o candidato do dever de acompanhar as publicações no **Jornal O Pacaembuense e no Portal da Prefeitura(www.pacaembu.sp.gov.br)** de todos os Atos e Editais referentes ao Certame, bem como também no mural da Prefeitura Municipal de Pacaembu.

**2.2.13.** O candidato é responsável pelas informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse Documento.

**2.2.14.** Sendo vedada ao candidato qualquer alteração de Cargo posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição, sem devolução do valor da taxa anteriormente paga.

**2.2.15.** Não serão aceitas inscrições por via postal ou *fac-símile*, nem em caráter condicional.

**2.2.16.** O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas, sob as penas da Lei.

## 3 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA(S)

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

**3.2.-** Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, dando atendimento ao que dispõe a Constituição Federal de 05 de Outubro de 1988 no artigo 37, Inciso VIII, devidamente regulamentado nos termos do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que Regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, nos termos do **parágrafo 1º do art. 37.**

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

**3.4. -** Aqueles que portarem deficiência compatível com a função do respectivo **cargo**, e desejarem prestar o Concurso nesta condição, deverão manifestar-se no ato da inscrição, declarando na Ficha de Inscrição essa condição e a deficiência da qual é portador, **apresentando, além dos documentos acima relacionados, Laudo Médico, atestando essa condição**, a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – **CID**, bem como a provável causa da deficiência. **Esse Laudo será enviado para o IDAP – Instituto Dias de Administração Pública, até a data da Prova via correio, no seguinte endereço: Rua Fioravante Spósito, nº 84 – Centro, Adamantina – Cep: 17.800-000.** Caso o Candidato não envie o Laudo Médico no endereço indicado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

## 4 - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

**4.1. -** As provas objetivas realizar-se-ão nos dias, horários e locais a serem oportunamente publicados em Jornal e no mural da sede da Administração Pública Municipal de Pacaembu.

**4.1.1. -** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e no horário constantes do Edital de Convocação devidamente publicado conforme estabelece o item acima.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAEMBU

Estado de São Paulo

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

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

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

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

**4.5.** - Os Documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir clareza na identificação do candidato.

**4.6.** - O candidato não poderá ter acesso ao local de provas portando armas.

**4.7.** - O candidato deverá comparecer ao local designado às provas munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº. 2 e borracha macia.

**4.8.** - A inviolabilidade das provas será comprovada no posto da execução, no momento do rompimento do lacre dos envelopes e na presença dos candidatos.

**4.9.** - Durante a execução das provas não será tolerada a utilização de livros (consultas bibliográficas de qualquer espécie), manuais, notas ou impressos, revista ou folheto, bem como o uso de máquina calculadora ou qualquer outro instrumento de cálculo ou utilizar-se de meios de comunicação com o exterior, utilizando-se de qualquer tipo de equipamento eletrônico (telefone celular, *Pager*, *bips* etc.).

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

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

**4.11.1.** - Apresentar-se para a prova em outro local que não o previsto no Edital de Convocação.

**4.11.2.** - Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.

**4.11.3.** - Ausentar-se da sala de aplicação das provas sem o acompanhamento de um fiscal.

**4.11.4.** - Ausentar-se da sala de aplicação das provas levando qualquer tipo de material, sem autorização ou, ao final, levar o Caderno de Questões de Provas.

**4.11.5.** - Ausentar-se do local de provas antes de decorrido o prazo mínimo de 30 (trinta) minutos, após o seu início, qualquer que seja o motivo alegado.

**4.11.6.** - Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.

**4.11.7.** - Não devolver integralmente o material recebido e posteriormente solicitado.

**4.12.** - No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas e a Intermediária (Gabarito definitivo e de rascunho).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAEMBU

Estado de São Paulo

**4.13.** - O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha Intermediária (Gabarito de rascunho) e, ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Respostas Definitiva (Gabarito Oficial), com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**4.14.** - A Folha Definitiva de Respostas (Gabarito Oficial) será o único Documento válido para a correção das provas; o preenchimento dela é da inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na própria Folha (Gabarito).

**4.15.** - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no gabarito.

**4.16.** - O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito definitivo), que lhe será entregue no início da prova.

**4.16.1.** - Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

**4.16.2.** - Na correção do Cartão de Respostas (Gabarito definitivo), será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco, com emenda ou rasura, ainda que legível, campo com marcação não-preenchido integralmente e as marcações que estiverem em desacordo com este Edital e com o determinado no próprio gabarito.

**4.16.3.** - Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas e assinaturas, pois qualquer marca poderá prejudicar a correção das provas e consequentemente o desempenho do candidato.

**4.16.4.** - Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

**4.17.** - O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da Ficha de Inscrição, em virtude de eventuais erros de digitação, nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço ou telefone (dados que constarão da Ficha de Inscrição) ou realizar alguma reclamação, sugestão e/ou recurso, deverá procurar a Sala de Coordenação, no local e no dia em que estiver prestando a prova e fazê-lo em formulário específico para tal fim.

**4.18.** - No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no Programa, deverá manifestar-se ao Fiscal de Sala que, consultando a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise.

**4.18.1.** - Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação dos Recursos.

**4.19.** - O candidato poderá apresentar Recurso relativo às questões **das provas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas** contadas a partir do primeiro dia útil seguinte à data da divulgação oficial dos resultados.

**4.20.** - O recurso deverá conter todos os dados que informem a identidade do Reclamante e seu número de inscrição, bem como seu endereço completo, inclusive o respectivo CEP.

**4.21.** - As provas objetivas de todos os candidatos devem ser corrigidas de acordo com o novo gabarito, se houver alteração do gabarito oficial, por força do julgamento de Recurso.

**4.22.** - Interposto o Recurso, este deverá ser resolvido por meio de decisão fundamentada no prazo máximo **de 05 (cinco) dias úteis.**

**4.23.** - O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

**4.24.** - Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Caderno de Questões, a folha de respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução das provas.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAEMBU

Estado de São Paulo

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

## 5 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

**5.1.** - A prova objetiva escrita de natureza teórica constará de teste de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada (de "A" a "E"). Sendo que, somente uma alternativa estará correta com relação ao enunciado da referida questão.

**5.1.1.** – A prova objetiva escrita para os Cargos: **01. - ALMOXARIFE ; 02. - ASSISTENTE SOCIAL ; 03. - AUXILIAR DE SERVIÇOS DE TESOUREARIA; 04. - EDUCADOR SOCIAL; 05. - ENGENHEIRO AGRÔNOMO; 06. - ESCRITURÁRIO; 07. - MÉDICO; 08. – MÉDICO PSQUIATRA; 09. – MÉDICO ORTOPEDISTA; 10. – MÉDICO GINECOLOGISTA; 11. - MÉDICO PEDIATRA; 12. - MÉDICO VETERINÁRIO; 13. - PROCURADOR MUNICIPAL; 14. - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL; 15. - PSICÓLOGO; 16. - TÉCNICO AGRÍCOLA; 17. - TÉCNICO EM CONTABILIDADE e 18. - TÉCNICO EM QUÍMICA**, será avaliada na escala de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de "50" (cinquenta) pontos.

**5.1.2.** – A prova objetiva escrita para os Cargos: **01. – ELETRICISTA, 02. – PEDREIRO, 03. – SERVENTE, 04. – TELEFONISTA, 05. – BRAÇAL FEMININO E 06. – BRAÇAL MASCULINO**, será avaliada na escala de "0" (zero) a "100" (cem) pontos. A **Prova Prática** também será avaliada na escala de "0" (zero) a "100" (cem) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima na média aritmética entre as duas provas de "50" (cinquenta) pontos.

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

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

**5.2.-** Não será permitida vista de provas.

## 6 - DAS MATÉRIAS

**6.1.** - As Matérias e Bibliografias Mínimas a serem consideradas para efeito de elaboração das provas a que se submeterão os candidatos são aquelas constantes do **Anexo I** do presente Edital.

## 7 - DOS TÍTULOS

**7.1.- Para todos os Cargos**, os títulos serão pontuados na seguinte forma:

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

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

**7.1.3.** – A entrega dos comprovantes dos títulos para todos os **Cargos** será realizada em data(s), horário(s) e local(is) a serem divulgados por meio de Edital pela Imprensa bem como pelo mural da Prefeitura e no *site* [www.idapdias.com.br](http://www.idapdias.com.br), não sendo permitida a juntada ou a substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAEMBU

Estado de São Paulo

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

**7.1.4.3. – Curso ou Capacitação** ministrados por órgãos públicos ou por instituições públicas ou particulares de ensino Superior, na respectiva área do Concurso, realizados nos últimos cinco anos: **“0,5” (cinco décimos) de pontos** a cada bloco de **“30” (trinta) horas**, limitados a **“6,0” (seis) pontos**.

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

**7.1.4.5. – Comprovação da titulação de Doutor** na respectiva área do Concurso:- **“6,0” (seis) pontos**.

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

**7.3. – Não serão considerados** como títulos válidos os certificados expedidos por **Associações, Centros ou Diretórios Acadêmicos, Comitês, Telecongressos, SEBRAE, SESC, SESI, Sindicatos e Sociedades Privadas**). Ainda mais, só serão considerados os Certificados referentes a **“Cursos ou Capacitações”** específica e expressamente, **estando excluídos os Atestados, Declarações e correlatos**, sendo que mesmo que sejam Certificados, também estão excluídos os relacionados a **Conferências, Congressos, Encontros, Habilitações, Históricos, Jornadas, Licenciaturas, Palestras, Programas, Projetos, Referenciais, Semanas de Estudo, Seminários, Treinamentos e Workshops**, ou seja, todos os eventos que não sejam Cursos ou Capacitações e/ou eventos não presenciais ou apenas preparatórios para Concursos, estando excluídos também os cursos de graduação ou de habilitação Técnica.

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

**7.3.2. – Em nenhuma hipótese**, serão aceitos e/ou recebidos títulos em data diferente da que estiver prevista no Edital citado no item **8.1.3**.

**7.4. – Só serão considerados** os cursos extra-curriculares, realizados após a data da expedição constante do diploma necessário à habilitação para o exercício das funções do Cargo.

**7.5. – Os certificados expedidos** em língua estrangeira deverão vir acompanhados da correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

## 8 - DA CLASSIFICAÇÃO

**8.1. - Os candidatos habilitados** serão classificados em ordem decrescente da nota final, enumerados em uma lista classificatória, com a relação de todos os candidatos aprovados. A respectiva lista, por Cargo, estará em ordem de classificação final.

**8.1.1. - A Classificação Final** será publicada por Edital e afixada no Mural de Avisos da sede da Prefeitura Municipal de Pacaembu, divulgada também no Jornal O Pacaembuense e no Portal da Prefeitura([www.pacaembu.sp.gov.br](http://www.pacaembu.sp.gov.br)) , bem como no site [www.idapdias.com.br](http://www.idapdias.com.br)

**8.1.2. - Fica vedada** a divulgação dos nomes dos candidatos reprovados.

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

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

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

**8.2.2. - Tiver** o maior número de filhos menores de 21 (vinte e um) anos no dia de sua inscrição.

**8.2.3. - For casado** ou viúvo.

**8.2.4.- For o mais idoso. Para os Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos,**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAEMBU

Estado de São Paulo

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

**8.3.** - As condições de Fato a serem consideradas são aquelas constantes da Ficha de Inscrição, não havendo autorização para mudança destes dados “a *posteriore*”.

**8.4.** - Decorridas todas as etapas e todos os prazos legais, caberá ao Presidente da Comissão a homologação do Resultado Final deste Concurso Público, em até 30 (trinta) dias, podendo, a partir daí, convocar, para contratação, os candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida.

## 9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**9.1.** - Das decisões da Comissão caberão Recursos fundamentados à Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação oficial do ato recorrido.

**9.2.** - Os Recursos deverão ser interpostos por petição endereçada à Comissão, acompanhado das razões, devendo ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Pacaembu.

**9.2.1.** - Os Recursos deverão estar devidamente fundamentados e deles constar o nome do candidato, a denominação do cargo para o qual está concorrendo, o número de inscrição, o número do documento de identidade e o endereço para correspondência.

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

**9.2.3.** - O Recurso interposto por procuradores só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do Recorrente.

**9.3.** - Todos os recursos recebidos deverão ser encaminhados à Comissão, para análise e manifestação a propósito do arguido.

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

**9.3.2.** - Interposto o Recurso, este deverá ser resolvido no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, sendo a decisão dada a ele recorrível, em grau de recurso, ao Prefeito Municipal de Pacaembu.

**9.4.** - O Recurso interposto fora do prazo previsto no **item 10.1.** será desconsiderado e indeferido imediatamente.

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

**9.6.** - A convocação **para contratação** será enviada ao candidato aprovado com no mínimo **03 (três) dias** de antecedência, do início da contagem do prazo marcado para o comparecimento. O não comparecimento, no prazo determinado, implicará em desistência tácita e na perda dos direitos decorrentes do Concurso Público, sendo assim convocado o candidato seguinte, obedecendo-se sempre rigorosamente à ordem de classificação final.

**9.7.** - Para efeito de contratação, fica o candidato habilitado e convocado sujeito à aprovação em exames médicos, de caráter eliminatório; o que não lograr aprovação não será contratado.

**9.7.1.** - O candidato convocado que não comparecer para realização de exames médicos será considerado desistente, exaurindo assim o direito à sua contratação.

**9.7.2.** - O candidato habilitado e aprovado nos exames médicos será convocado para proceder à aceitação da vaga oferecida.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAEMBU

Estado de São Paulo

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

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

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

**9.8.3.** - É facultada à Prefeitura Municipal de Pacaembu exigir dos candidatos, na contratação, além da documentação prevista neste Edital e da exigida pela Divisão de Recursos Humanos, outros Documentos comprobatórios que julgar necessários.

## 10 - DA NOMEAÇÃO

**10.1.** - A aprovação neste Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação **nomeação**, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das Disposições Legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Pacaembu, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade deste Concurso Público.

**10.2.** - A **nomeação** será feita pela Prefeitura e ao candidato aprovado, serão determinados o horário, o dia e o local de sua apresentação, visando sua nomeação.

**10.3.** - A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

**10.3.1.** - O período de validade, estabelecido para este Concurso, não gera à Prefeitura Municipal de Pacaembu a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, reservando-se o direito de proceder às **nomeações** em número que atenda aos interesses e às necessidades dos serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira.

**10.3.2.** - A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas o direito à preferência na **nomeação**.

**10.4.** - No caso de o candidato convocado não aceitar ocupar a vaga, deverá assinar Termo de Desistência, sendo excluído do respectivo Concurso.

## 11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**11.1.** - A determinação do local das provas é atribuição exclusiva da Prefeitura Municipal de Pacaembu.

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

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- b) Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.
- c) Apresentar-se com vestimentas inadequadas, embriagado ou sob o efeito de entorpecentes.
- d) For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital.
- e) For responsável por falsa identificação pessoal.
- f) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso.
- g) Efetuar inscrição fora do prazo previsto.
- h) Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão.

**11.3.** - A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem Administrativa, Civil e Criminal.

**11.4.** - **Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais, fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova; ademais não será fornecido nenhum exemplar ou cópia do Caderno de Provas a candidatos, as autoridades ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAEMBU

Estado de São Paulo

**11.5.** - Todas as publicações e comunicações relativas ao presente Concurso serão feitas em Jornal O Pacaembuense e no Portal da Prefeitura [www.pacaembu.sp.gov.br](http://www.pacaembu.sp.gov.br), no Mural de Prefeitura Municipal de Pacaembu e no site [www.idapdias.com.br](http://www.idapdias.com.br).

**11.6.** - O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação do ato, para a interposição de Recursos ou pedidos de revisão de notas e/ou classificação, sempre por meio de protocolo, ressalvados os prazos específicos já estabelecidos neste Edital.

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

**11.7.** - Todos os casos omissos, controversos e problemáticos que surgirem em relação ao presente Concurso e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Legislação Municipal, serão resolvidos sempre pela Comissão, de acordo com as normas pertinentes e "ad referendum" do Prefeito Municipal de Pacaembu.

**11.8.** - Os candidatos aprovados em todas as fases e **nomeados** estarão sujeitos às determinações constantes da Legislação Municipal referente aos Servidores Públicos **Municipais**, percebendo os vencimentos iniciais, constantes do **subitem 1.1.** do presente Edital, que são os vigentes nesta data, acrescidos de eventuais reposições salariais.

**11.9.** - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância esta que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na imprensa pelo Jornal O Pacaembuense e no Portal da Prefeitura([www.pacaembu.sp.gov.br](http://www.pacaembu.sp.gov.br)).

Pacaembu 16 de dezembro de 2013.

**MACIEL DO CARMO COLPAS**  
Prefeito Municipal de Pacaembu