



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

EDITAL Nº 2023 de 12/03/2020

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº02/2020

A Prefeitura do Município de Penápolis, através do Prefeito do Município, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a realização do Concurso Público conforme previsto neste edital que terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

O regime jurídico dos servidores é o da CLT regulamentado pela Lei Municipal nº 111/1991 e alterações e demais legislação vigente.

A organização do Concurso Público, recebimento das inscrições, aplicação e avaliação das provas e recursos serão de responsabilidade da CONSCAM, obedecidas as normas deste Edital.

A Comissão deste Concurso Público foi nomeada através da Portaria nº 112 de 05/03/2020.

I – DOS CARGOS

1.1 O Concurso Público destina-se para preenchimento dos cargos e vagas conforme item 1.2 deste edital, observada as necessidades de contratação e ordem de classificação que ficarão sujeitas à normatização emitida pela Prefeitura do Município.

1.2 Os cargos, número de vagas, salários e escolaridades estão estabelecidos na tabela que segue:

Ensino Fundamental

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Telefonista	01	30 horas semanais	R\$ 1.247,69	Ensino Fundamental Completo e experiência de 06 (seis) meses na respectiva área	R\$ 60,00

Ensino Médio e/ou Técnico

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Assistente de Administração I	01	40 horas semanais	R\$ 1.247,69	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00
Fiscal de Rendas	01	40 horas semanais	R\$ 1.513,17	Técnico em Contabilidade Completo com registro no CRC ou experiência de 06 (seis) meses na respectiva área	R\$ 60,00



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

Ensino Superior

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Advogado	01	20 horas semanais	R\$ 2.650,62	Superior Completo em Direito e registro no respectivo órgão de classe	R\$ 100,00
Auditor Tributário	01	40 horas semanais	R\$ 2.351,12	Superior Completo em Economia, Ciências Contábeis ou Administração e registro no respectivo órgão de classe	R\$ 80,00
Museólogo	01	40 horas semanais	R\$ 2.650,62	Superior Completo em Museologia e registro no respectivo órgão de classe	R\$ 80,00

Legenda

* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item III deste edital.

** A comprovação de experiência se dará na data da convocação através de: cópia da Carteira de Trabalho, cópia do Contrato de Trabalho, Certidão quando se tratar de órgão público e/ou outros documentos de cunho institucional, a serem analisados pela Administração, que possam comprovar a experiência solicitada.

1.3 Os salários dos cargos têm como base o mês de Janeiro de 2020.

1.4 As descrições dos cargos constam no Anexo I deste Edital.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10 horas do dia **23/03/2020** às 16 horas do dia **06/04/2020 (período em que a 2ª via do boleto estará disponível)**, exclusivamente pela internet no site www.conscamweb.com.br.

2.2.1 O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.

2.2.2 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

observar o item 4.8.

2.2.2.1 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.

2.2.2.2 Os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição, respeitando os períodos determinados no quadro abaixo, não podendo, em hipótese alguma, realizar mais de 1 (uma) prova por período:

PERÍODO DA MANHÃ	PERÍODO DA TARDE
Auditor Advogado Assistente de Administração I Museólogo	Fiscal de Rendas Telefonista

2.2.3 Em função do espaço físico disponível no município, as provas poderão ocorrer em locais diferentes. Os locais e horários de prova serão divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no mural editalício da Prefeitura, por meio do Diário Oficial do Município (Eletrônico) disponível no site www.penapolis.sp.gov.br e do site www.conscamweb.com.br, com antecedência mínima de 03 (três) dias.

2.2.3.1 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de 1 (uma) prova no mesmo período de prova.

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os quando da contratação:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo público;
- f) apresentar outros documentos que forem exigidos pelo Município de Penápolis;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;
- h) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

i) não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

j) não ocupar emprego ou cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.

2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 07/04/2020.

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data limite do encerramento das inscrições.

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site www.conscamweb.com.br, opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

2.4.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu email, o mesmo não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público pelo mesmo.

2.4.7 Mesmo que o candidato informe seu email no ato da inscrição, é obrigação dele acompanhar os atos e divulgação do Concurso Público nos sites www.conscamweb.com.br e www.penapolis.sp.gov.br.

2.5 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre os cargos e aplicação das provas.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, conseqüentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura do Município de Penápolis o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.8.1 Não deverá ser enviada à Prefeitura do Município de Penápolis ou à CONSCAM qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente e de isenção, conforme previsto neste edital.

2.8.2 A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

2.9 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

- a) acessar o site www.conscamweb.com.br;
- b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.10 A Prefeitura do Município de Penápolis reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura do Município de Penápolis indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.10.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura do Município de Penápolis utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.11 Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário, inclusive 2ª via, não estarão mais disponíveis no site.

2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.13 A Prefeitura do Município de Penápolis e a CONSCAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.14 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX à CONSCAM solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da(s) prova(s), indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

2.14.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

2.15 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

Da isenção ou desconto na taxa de inscrição

2.17 Em conformidade com a Leis Municipais nº 1.205/2004, 1.566/2009 e 1.999/2014 ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato doador de sangue, doador de órgão e que prestou serviços a justiça eleitoral na última eleição. Terá desconto de 50% da taxa de inscrição os candidatos na condição de estudante que tenha renda mensal inferior a 02 (dois) salários mínimos ou esteja desempregado.

2.18 O candidato que preencher as condições para isenção ou desconto deverá realizar a solicitação obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.conscamweb.com.br a partir das 10h00min. no dia 23/03/2020.

b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

c) entregar no Setor de Protocolo da Prefeitura envelope lacrado, indicando: Concurso Público nº 002/2020 da Prefeitura de Penápolis/SP – isenção ou desconto do valor da



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

taxa inscrição – e preencher o Anexo IV devidamente identificado, fundamentado e, além do Boleto Bancário (não pago) decorrente da inscrição no concurso, inserir no envelope os seguintes documentos:

I – Para isenção ao candidato que prestou serviços à justiça eleitoral no dia ou véspera do pleito da eleição de 2018:

a) cópia do comprovante de prestação de serviços a justiça eleitoral como componente da mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário escrutinador da Junta Eleitoral, supervisor de local de votação, também denominado de administrador do prédio e os designados para trabalhos destinados à preparação e montagem de votação na eleição de 2018.

II – Para isenção de doador de sangue ou doador de órgãos:

a) apresentação de comprovante emitido por hospital ou posto de saúde pública de 2 doações de sangue no mesmo ano, retroativas à data do início das inscrições, e para doador de órgão comprovante emitido por entidade reconhecida (oficial) comprovando ser doador.

III – Para desconto de 50% aos estudantes carentes ou desempregados:

a) certidão ou declaração expedida por instituição pública ou privada de ensino ou carteira de identidade estudantil ou documento similar expedido por instituição de ensino pública ou privada ou por entidade de representação discente que comprove a condição de estar matriculado em uma das séries do ensino fundamental, médio, superior, pós graduação, curso pré-vestibular ou curso de educação de Jovens e Adultos; e

b) comprovante de renda, anotações constantes na Carteira Profissional, ou de declaração, por escrito que não possui renda, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social ou privado.

2.19 Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio que não seja o previsto na letra “c” do item 2.18.

2.20 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 19hs do dia 27/03/2020 no site www.conscamweb.com.br.

2.21 O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação deverá fazê-lo através do site www.conscamweb.com.br, no fale conosco → recurso do indeferimento de isenção, nos dias 30 e 31 de março de 2020

2.22 O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será realizada no dia 03/04/2020.



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

2.23 O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

2.24 O candidato com desconto concedido deverá, após a homologação do desconto, acessar o site www.conscamweb.com.br e emitir a 2ª via do boleto para pagamento com desconto.

2.25 O candidato que tiver a solicitação de isenção ou de desconto indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar novamente o site www.conscamweb.com.br e imprimir a 2ª via do boleto com valor da taxa de inscrição plena, até o último dia de inscrição (06/04/2020), conforme Cronograma – Anexo V deste Edital.

II – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999.

3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal e aos parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público.

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

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6 O candidato com deficiência, quando da inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar (conforme modelos abaixo constante na letra “b” deste item) à CONSCAM as seguintes informações:

a) relatório médico (emitido a menos de 01 (um) ano) original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

Modelo do envelope (via sedex)

À CONSCAM Assessoria e Consultoria

Concurso Público nº 002/2020

Prefeitura do Município de Penápolis-SP

Cargo: _____

Participação de Candidato Portador de Deficiência

Rua Carlos Trecenti, nº 340 – Vila Santa Cecília – CEP: 18.683-214 - Lençóis Paulista - SP

3.6.1 O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 40, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99).

3.6.2 O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação da prova.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado portador de deficiência.

3.8 O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto neste edital, caso seja aprovado, será convocado pela Prefeitura do Município de Penápolis, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

3.11 Após a contratação do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Para efeito dos prazos estipulados deste Capítulo será considerada a data de postagem na ECT.

3.13 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV – DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público se realizará através de **provas objetivas** para todos os cargos, incluindo **prova prática** para o cargo de Assistente de Administração I e **prova de**



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

títulos para o cargo de Advogado.

4.2 O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo deverá observar o disposto no subitem 2.2.2.2.

4.3 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado nos sites www.conscamweb.com.br e www.penapolis.sp.gov.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.3.1 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrito para as provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

4.3.2 Ocorrendo o caso constante do item 4.3.1, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo boleto bancário e comprovante de pagamento original.

4.3.3 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da inscrição através do site conscamweb.com.br → fale conosco → correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios em até 48 (quarenta e oito) horas após a realização da prova.

4.3.4 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.4 O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.5 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site www.conscamweb.com.br → fale conosco → correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

4.5.1 O candidato que não atender aos termos do item 4.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.6 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

4.7 No dia da realização da prova, caso o candidato queira fazer alguma denúncia, reclamação ou sugestão, deverá procurar imediatamente a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

4.8 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer as provas, conforme convocação divulgada nos sites



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

www.conscamweb.com.br e www.penapolis.sp.gov.br seja qual for o motivo alegado;

- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 4.13;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;
- f) estiver, no local de prova(s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

Da Prova Objetiva

4.9 A **prova objetiva**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

4.10 A prova objetiva tem data prevista o dia 26/04/2020. Os portões serão fechados impreterivelmente as 08h00min para o 1º período e as 14h00min para o 2º período.

4.10.1 A convocação com confirmação da data e local de realização da Prova será divulgada nos sites www.conscamweb.com.br e www.penapolis.sp.gov.br, conforme Cronograma deste Concurso Público – Anexo V.

4.10.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

exclusiva do candidato.

4.11 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, conforme quadro abaixo:

Cargo	Prova	Qtidade de Questões
Todos os Cargos	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	15

4.12 A duração da prova objetiva será de 03 (três) horas.

4.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.13.1 Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.13.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

4.13.3 Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.14 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

4.15 Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.16 Durante a(s) prova(s) objetiva(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela CONSCAM, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

4.17 O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicação e, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados até a saída.

4.18 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

4.19 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

4.20 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

4.20.1 Para tanto, a candidata deverá solicitar antecipadamente através do email contato@conscamweb.com.br, inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público de Penápolis.

4.20.2 A CONSCAM não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

4.20.3 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

4.20.3.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

4.20.3.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

4.20.4 Excetuada a situação prevista no item 4.20 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

4.21 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

4.22 É reservado à CONSCAM e à Prefeitura do Município de Penápolis, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à coleta de impressão digital, durante a aplicação das provas.

4.23 Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de coleta de impressão digital, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

4.24 O horário de início da(s) prova(s) será(ão) definido(s) em cada sala de aplicação,



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.25 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá simultaneamente a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

4.25.1 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.26 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

4.26.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

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

4.26.3 Na folha de resposta, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato ou até mesmo a desclassificação.

4.26.4 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.27 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

4.28 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

4.28.1 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

4.29 Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de respostas ao fiscal da sala devidamente assinada, sob pena de desclassificação.

4.30 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da(s) prova(s) deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

4.31 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado nos sites www.conscamweb.com.br e www.penapolis.sp.gov.br, conforme Anexo V – Cronograma do Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

4.32 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

Da prova prática

4.33 A prova prática para o cargo de Assistente de Administração I, de caráter classificatório e eliminatório será aplicada para os 60 (sessenta) primeiros candidatos colocados na prova objetiva, desde que estes tenham obtido nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

4.34 A convocação com data, horário e local para realização da prova prática será divulgada no mural da Prefeitura Municipal de Penápolis e nos sites www.penapolis.sp.gov.br e www.conscamweb.com.br, conforme previsto no Anexo V – Cronograma do Concurso.

4.34.1 Os candidatos não receberão convocações individuais via ECT (Correio), portanto, é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações conforme previsto neste edital.

4.35 Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

4.35.1 Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

4.35.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

4.36 Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação portando documento original com foto, conforme item 4.13, “b” deste Edital.

4.36.1 O candidato convocado para prova prática deve comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito retardatário em hipótese alguma.

4.37 Durante a realização da Prova Prática os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

4.38 Serão desclassificados os candidatos que:



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

- a) não se apresentarem para a realização da Prova Prática;
- b) não apresentarem documento conforme item 4.13, “b”;
- c) não puderem realizar a prova por qualquer que seja o motivo;
- d) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;
- e) candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos.

4.39 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao aplicador todo o seu material de avaliação.

4.40 A prova prática será de digitação com escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

4.41 A prova consistirá de digitação em editor de textos disponibilizado (Microsoft Word 2003 ou superior e teclado com configurações ABNT 2 de texto impresso.

4.42 A prova será avaliada quanto à produção (número de caracteres digitados) e erros (número e tipo de erros cometidos na transcrição).

4.43 Em princípio será atribuída a nota 100 (cem) à transcrição completa e sem erros do texto modelo com 900 caracteres (com espaços), no prazo máximo de em 6 (seis) minutos.

4.44 A nota do candidato será calculada de acordo com o número de caracteres digitados no tempo estipulado, subtraindo-se os erros cometidos, aplicando-se a regra de três, cuja formula é a seguinte:

$$\text{NOTA} - \frac{900 \text{ caracteres}}{\text{Caracteres-erro}} = \frac{100}{\text{nota do candidato}}$$

4.45 Os erros serão observados, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se erro cada uma das seguintes ocorrências:

4.45.1 Erro ortográfico:

- Desconto = 1 (um) ponto por erro:

- a) palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida, duplicada;
- b) espaço desnecessário e falta de espaço;
- c) falta ou uso indevido de maiúsculas;
- d) falta ou uso indevido de parágrafos;
- e) falta ou uso indevido de negrito, itálico ou sublinhado.

- Desconto = 5 (cinco) pontos por erro:

- f) espaçamento desigual entre as linhas, espaçamento simples ou muito largo;
- g) tabulação desigual, falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe;



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

- h) tamanho da fonte (tamanho da letra) diferente da solicitada;
- i) fonte diferente da solicitada;
- j) alinhamento em desacordo.

- Desconto = 10 (dez) pontos por erro:

- k) o conjunto de palavras saltadas ou repetidas (cuja soma esteja entre 31 e 60 caracteres).

4.46 O candidato será responsável por qualquer falha decorrente de tecla acionada indevidamente, a qual venha prejudicá-lo durante a realização da prova prática, devendo o candidato ter conhecimento básico de informática que lhe permita solucionar o problema, caso isto ocorra

Da Prova de Títulos

4.47 Os candidatos para o cargo de Advogado que forem apresentar títulos deverão entregá-los no mesmo dia e local da realização da Prova Objetiva.

4.48 A entrega, mediante recibo, será efetuada da abertura dos portões até o encerramento das provas de cada período. Após o respectivo período, os documentos não serão aceitos.

4.48.1 O candidato que for protocolar os documentos da Prova de Títulos deverá entregá-los preenchido e assinado conforme item 4.56 e no período de prova correspondente ao cargo.

4.49 Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

TÍTULOS ACADÊMICOS

Título	Valor Unitário	Comprovante
STRICTO SENSU – Título de Doutor na área a que está concorrendo, concluído até a data da apresentação dos títulos desde que não seja o curso utilizado como requisito mínimo para o cargo.	05	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
STRICTO SENSU – Título de Mestre na área a que está concorrendo, concluído até a data da apresentação dos títulos desde que não seja o curso	03	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

utilizado como requisito mínimo para o cargo.		nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
LATO SENSU – Certificado de Pós – Graduação – duração mínima de 360 horas, na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos desde que não seja o curso utilizado como requisito mínimo para o cargo.	02	- Certificado de Pós Graduação, MBA, Especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, local/livro de registro e reconhecido pelo MEC.

4.50 A pontuação máxima da prova de títulos será de 10 (dez) pontos, podendo o candidato apresentar apenas um título de cada grau de formação (Doutorado, Mestrado stricto sensu e Pós-Graduação *Lato Sensu*).

4.51 Serão analisados apenas os títulos acadêmicos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias autenticadas.

4.52 Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, devidamente autenticadas em cartório.

4.53 Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES do Ministério da Educação.

4.54 Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.

4.55 O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

4.56 No ato de entrega de títulos o candidato deverá entregar, completamente preenchido (inclusive o número de inscrição) e assinado, o formulário constante do Anexo III deste Edital. Juntamente com o formulário preenchido, deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório ou assinada eletronicamente, de cada título declarado, sob pena de não ter o documento recebido pela banca examinadora.

4.56.1 O preenchimento incorreto do formulário constante no Anexo III deste Edital



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

causará a anulação da Nota de Títulos.

4.57 Caso o candidato apresente outra via (recibo) do formulário constante no Anexo III, este deverá estar preenchido da mesma forma que a via de protocolo, sob pena de não ser recebido pela banca.

4.58 Não serão recebidos/analizados os documentos originais e as cópias simples.

4.59 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

4.60 O protocolo da relação de títulos, com o recibo emitido pela CONSCAM Assessoria e Consultoria com assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após o recebimento.

4.61 Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.62 Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.

4.63 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo III, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

4.64 A análise dos títulos será feita pela CONSCAM.

V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

5.1.1 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

Onde:

NP = Nota da prova

NA = Número de acertos

TQ = Total de questões da prova

5.1.2 A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório. Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, exceto para o cargo de Assistente de Administração I que serão aprovados os 60 (sessenta) primeiros para realização da prova prática.

5.1.3 O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos será eliminado do Concurso Público, exceto para o cargo de Assistente Administrativo I que serão eliminados os não convocados para a prova prática.



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

5.1.4 A prova prática será aplicada conforme previsto no item 4.33 e seguintes.

5.1.5 A prova de títulos, de caráter classificatório, será considerada apenas aos aprovados na prova objetiva.

VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1 A pontuação final dos candidatos classificados será a nota obtida nas provas realizadas pelo candidato.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

7.2 Em caso de igualdade da pontuação final serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) com maior idade;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões Específicas, se o caso;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática.
- e) maior quantidade de participação em júri.

7.2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

7.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos deficientes aprovados), se for o caso.

VIII – DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo V deste Edital.

8.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site www.conscamweb.com.br → fale conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

- a) Da Publicação do Edital;
- b) Da divulgação da Lista de Inscritos;
- c) Da divulgação dos gabaritos e caderno de prova;



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

d) Da divulgação da Classificação / Notas;

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

8.2.4 O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, email, protocolado, pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada nos sites www.conscamweb.com.br e www.penapolis.sp.gov.br.

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova.

8.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.6 A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

omissão.

8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

IX – DA NOMEAÇÃO

9.1 Após a homologação do resultado final do Concurso Público, a Prefeitura do Município de Penápolis responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com legislação municipal vigente.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado nos sites www.conscamweb.com.br e www.penapolis.sp.gov.br.

10.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 A CONSCAM não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e / ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Prefeitura do Município de Penápolis, localizada na Av. Marginal Maria Chica nº 1400, Centro, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados do Serviço de Recrutamento Seleção e Treinamento da Prefeitura do Município.

10.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos sites www.conscamweb.com.br e www.penapolis.sp.gov.br.

10.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvida a CONSCAM.

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

10.8 Caberá à Prefeitura do Município de Penápolis a homologação deste Concurso Público.

10.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

Público.

10.10 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo email contato@conscamweb.com.br (colocar no assunto: Concurso Público nº 02/2020 do Município de Penápolis - SP), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura do Município de Penápolis.

10.11 A Prefeitura do Município de Penápolis e a CONSCAM Assessoria e Consultoria se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova(s).

10.12 A Prefeitura do Município de Penápolis e a CONSCAM Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

10.13 A Prefeitura do Município de Penápolis e a CONSCAM não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10.14 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados nos sites www.conscamweb.com.br e www.penapolis.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.15 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

10.16 Decorrido 01 ano da data em que for publicada a homologação do resultado final do Concurso Público, em observância às disposições da Lei Federal nº 7144/83 e à jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e após o seu devido registro no TCE-SP, não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

10.17 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura do Município de Penápolis poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

10.18 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

por escrito.

10.19 Nos termos do art. 37, § 10 da CF, é vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da CF com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

10.20 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Penápolis, 16 de março de 2020.

Célio José de Oliveira
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES

Assistente de Administração I

Descrição Sintética: Compreende tarefas relativas ao desempenho de atribuições com pequeno grau de complexidade pré-estabelecidas através de rotinas bem definidas, onde se exige relativa supervisão e responsabilidade.

Descrição Detalhada: Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático do mesmo; Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Executa a transferência de imóveis, alterando dados, inclusive para o C.P.D.; Informa e preenche formulários para o Cartório de Imóveis quanto ao valor venal da propriedade para elaboração de escrituras; Mantém controle contínuo sobre taxas e impostos não pagos; Informa ao contribuinte sobre pareceres de débitos ou sobre encaminhamento para a Procuradoria Jurídica, através da inscrição na dívida ativa; Preenche guias de recolhimento de taxas; Proceda a baixa de taxas e impostos pagos; Elabora o controle da despesa e arrecadação, através do registro de dados em fichas para serem confrontados com a Contabilidade; Efetua a complementação do empenho prévio de compras, recebendo e conferindo as notas fiscais; Efetua levantamento de dados e pesquisas de preços; Efetua o controle de estoque de mercadorias, registrando entradas e saídas das mesmas; Auxilia no recebimento e conferência de materiais adquiridos, identificando o processo de compra (licitação), número de empenho e efetua os respectivos registros da nota fiscal; Elabora relatório diário em ordem alfabética das notas fiscais, notas de saída e notas de produção (produtos confeccionados pela fábrica de tubos); Elabora balancete mensal da entrada e saída de mercadorias; Colabora no movimento diário da contabilidade, efetuando a classificação da despesa; Efetua o controle diário do movimento contábil enviado pelos bancos, classificando e separando o movimento recebido; Efetua a escrituração do livro-caixa, dos recebimentos e pagamentos efetuados; Elabora sumários, relatórios ou pesquisas em geral; Elabora e datilografa balancetes e quadros demonstrativos; Monta processos, xerocando documentos para enviar aos setores ou órgãos competentes, classificando-os por ordem alfabética em pastas; Complementa e atualiza os dados de fichas, estabelecendo contatos com os demais serviços; Participa na organização de concursos públicos para admissão de pessoal, inscrições, montagem de processo, lista de classificação, etc.; Colabora na programação e divulgação dos eventos esportivos e culturais; Controla a expedição de carteiras de frequência do Parque Aquático e as reversas para uso das praças esportivas; Proceda ao preenchimento de rótulos de recipientes para identificação dos exames de laboratórios; Datilografa ou digita fichas com dados sobre os pacientes ou resultados de exames, entregando-os posteriormente aos pacientes; Preenche dados estatísticos dos exames de laboratórios ou de outros dados referentes às doenças ou pacientes; Preenche dados



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

estatísticos sobre a frequência e consultas na Biblioteca; Controla o empréstimo e devolução de livros da Biblioteca, organizando o arquivo de sócios; Registra e arquiva requerimentos ou outros documentos nos prontuários dos servidores municipais; Proceder a anotações de alterações salariais e férias nas carteiras profissionais dos servidores, prontuários ou fichas; Colaborar na elaboração da folha de pagamento, realizando apontamentos e efetuando lançamentos de faltas, horas-extras, adicionais, etc.; Executar outros serviços decorrentes do exercício das suas funções ou de instruções de superiores; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Advogado

Descrição Sintética: Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e Autárquica e representa-as em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Descrição Detalhada: Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; pura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal e Autárquica; Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial; trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; Representa judicial e extrajudicialmente o Município; Exerce as funções de consultoria e assessoria jurídica do Executivo e da administração em geral; Presta assessoramento técnico – legislativo ao Prefeito Municipal; Promove a inscrição, mantém o controle e efetua a cobrança judicial da dívida ativa do município; Propõe ação civil pública representando o Município; Exerce outras funções que lhe forem conferidas por lei.

Auditor Tributário

Descrição Sintética: Fiscaliza e faz cumprir a legislação tributária do Município e demais atividades afins.

Descrição Detalhada: Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária com atividades de: planejar a ação fiscal; fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; fiscalizar



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

cartórios; fiscalizar bancos; fiscalizar mercadorias, bens e serviços; desenquadrar regimes especiais; examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; examinar contabilidade das empresas; conciliar documentos fiscais; revisar declarações espontâneas do contribuinte; circular documentos; impor penalidade; acompanhar inventários, falências e concordatas; intimar contribuintes; solicitar informações bancárias; requisitar força policial; Constituem o crédito tributário mediante lançamento com atividades de: identificar sujeito passivo da tributação; identificar bens, mercadorias e serviços; identificar a ocorrência do fato gerador; identificar alíquota aplicável; verificar irregularidades; lavrar notificações; lavrar auto de infração; emitir notificações de lançamento de débitos; retificar lançamentos; replicar defesa do contribuinte; Analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais com atividades de: analisar pedidos de contribuintes, inclusive benefícios fiscais; elaborar pareceres; elaborar despachos decisórios; encaminhar representação de ilícito tributário; compor juntas de julgamento; Controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços com atividades de: conferir mercadorias; apreender mercadorias e bens; efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas; nomear depositórios de bens e mercadorias apreendidos; Atendem e orientam contribuintes; Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; **Efetua levantamentos necessários sobre o I.S.S., com o objetivo de evitar a sonegação. Tarefa que exige perfeito conhecimento do Código Tributário e da Legislação sobre a micro-empresa e sobre a escrita fiscal e contábil de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços; Notifica o contribuinte em caso de omissão, verificando a veracidade da declaração de receita, processando e encaminhando os dados à Divisão de Rendas, visando o arbitramento e aprovação do imposto devido e o enquadramento como estimativa fiscal; Efetua a revisão do I.C.M.S. para efeito do DIPAM, preenchendo formulários, guias e notificações, efetuando a averiguação minuciosa em livros, balanços contábeis anuais e conferências de notas fiscais, providenciando correção e/ou substituição dos documentos quando necessário; Autua os contribuintes em infração, providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento das normas legais ou para eventual abertura de processo administrativo fiscal; Confere os lançamentos de contribuintes motivados por solicitação de alteração dos próprios contribuintes; Dá parecer, após conferência da documentação fiscal e vistoria “in-loco”, em processos de abertura, encerramento e alterações de situação de firmas comerciais e outros processos semelhantes; Exerce o efetivo exercício de polícia administrativa do município, mediante a realização de diligências, exames, inspeções e vistorias; Elabora recurso administrativo junto a Secretaria de Estado da Fazenda, para apuração do índice de ICMS; Notifica os produtores rurais para a apresentação dos talões de notas fiscais para apuração do DIPAM B; Realiza procedimento fiscal, com lavratura do termo de início de fiscalização, lavratura do termo de apreensão de bens, livros ou documentos, notificação preliminar de lavratura do auto de infração e imposição de multa; Realiza o arbitramento do preço do serviço para apuração do ISSQN, mediante processo regular, quando se apurar fraude, sonegação ou omissão, quando o contribuinte não apresentar sua guia de recolhimento e não efetuar o pagamento do imposto, quando o contribuinte não possuir os livros, documentos, talonários de notas fiscais e quando o resultado obtido pelo contribuinte for economicamente inexpressivo; Analisa os pedidos de suspensão de atividade de toda pessoa física ou jurídica que desempenha atividades de indústria, comércio, das operações financeiras e da produção, que preste serviços ou atividades**



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

similares; Promove, de ofício, inscrições, cancelamentos ou alterações cadastrais, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Fiscal de Rendas

Descrição Sintética: Compreende as tarefas ligadas a fiscalizar os profissionais liberais, estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos, pontos de taxa, prestadores de serviço, tomando as medidas necessárias para garantir o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária e de posturas.

Descrição Detalhada: Efetua levantamentos necessários sobre o I.S.S., com o objetivo de evitar a sonegação. Tarefa que exige perfeito conhecimento do Código Tributário e da Legislação sobre a microempresa e sobre a escrita fiscal e contábil de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços; Notifica o contribuinte em caso de omissão, verificando a veracidade da declaração de receita, processando e encaminhando os dados à Divisão de Rendas, visando o arbitramento e aprovação do imposto devido e o enquadramento como estimativa fiscal; Efetua a revisão do I.C.M.S. para efeito do DIPAM, preenchendo formulários, guias e notificações, efetuando a averiguação minuciosa em livros, balanços contábeis anuais e conferências de notas fiscais, providenciando correção e/ou substituição dos documentos quando necessário; Garante, através de fiscalização constante, a correta inscrição dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, quanto ao tipo de atividade e localização, recolhimento de tributos municipais ou outros débitos, licença de funcionamento, notificando as irregularidades encontradas; Verifica as denúncias sobre perturbação, com relação ao funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, tomando as providências cabíveis; Efetua a fiscalização do comércio de ambulantes, quanto à adequação local, qualidade da mercadoria, recebimento de taxas, número de funcionamento, notificando ou expedindo o recibo do devido recolhimento; Fiscaliza as atividades de diversões públicas (parques, bailes, shows e circos), controlando o número de ingressos, quando for o caso, para a cobrança de taxas e impostos municipais; Efetua a fiscalização de bares e/ou casas de jogos (eletrônicos, bilhar), controlando o montante arrecadado e o número de partidas; Verifica e/ou notifica o funcionamento de pontos de táxi, charrete, carroças, para verificar se estão devidamente licenciados, mantendo a ordem, controlando a cobrança de tarifas e a assiduidade dos taxistas; Autua os contribuintes em infração, providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento das normas legais ou para eventual abertura de processo administrativo fiscal; Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Confere os lançamentos de contribuintes motivados por solicitação de alteração dos próprios contribuintes; Dá parecer, após conferência da documentação fiscal e vistoria “in-loco”, em processos de abertura, encerramento e alterações de situação de firmas comerciais e outros processos semelhantes; Fiscaliza o cumprimento do horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais em geral, conforme determina a legislação municipal – horário especial de funcionamento; Vistoria os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço anualmente a fim de emitir o Laudo de Vistoria; Providencia o levantamento da taxa de licença de publicidade; Verifica os estabelecimentos comerciais, tanto atacadistas como varejistas, bem como os prestadores de serviços, que funcionam



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

em horário especial; Analisa em primeira instância os processos de recurso de exigência fiscal do processo administrativo tributário; Exerce o efetivo exercício de polícia administrativa do município, mediante a realização de diligências, exames, inspeções e vistorias; Elabora recurso administrativo junto a Secretaria de Estado da Fazenda, para apuração do índice de ICMS; Notifica os produtores rurais para a apresentação dos talões de notas fiscais para apuração do DIPAM B; Verifica o funcionamento das agências de moto-táxi e notifica os moto-taxistas para credenciarem-se junto à Prefeitura; Realiza procedimento fiscal, com lavratura do termo de início de fiscalização, lavratura do termo de apreensão de bens, livros ou documentos, notificação preliminar de lavratura do auto de infração e imposição de multa; Realiza o arbitramento do preço do serviço para apuração do ISSQN, mediante processo regular, quando se apurar fraude, sonegação ou omissão, quando o contribuinte não apresentar sua guia de recolhimento e não efetuar o pagamento do imposto, quando o contribuinte não possuir os livros, documentos, talonários de notas fiscais e quando o resultado obtido pelo contribuinte for economicamente inexpressivo; Analisa os pedidos de suspensão de atividade de toda pessoa física ou jurídica que desempenha atividades de indústria, comércio, das operações financeiras e da produção, que preste serviços ou atividades similares; Analisa os pedidos de isenção de taxa de licença de comércio ambulante, dos engraxates ambulantes, das pessoas com mais de 60 anos de idade, dos cegos e mutilados que exerçam o comércio em escala ínfima; Promove, de ofício, inscrições, cancelamentos ou alterações cadastrais, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis; Realiza plantões nos finais de semana; Dirige veículos sempre que necessário para o bom andamento da função; Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Museólogo

Descrição Sintética: Compreende as tarefas que se destinam a organizar, ampliar e conservar, em Museus, coleções de objetos de arte e outras peças de valor, adotando sistemas próprios de catalogação, manutenção e divulgação, para facilitar exposição em acervo, possibilitar controle das peças e despertar interesse do público.

Descrição Detalhada: Planeja, organiza, administra, dirige e supervisiona os museus; Executa todas as tarefas concernentes ao bom funcionamento dos museus; Presta serviços de consultoria e assessoria na área de museologia; Planeja e organiza a aquisição de objetos de arte e outras peças de valor, estudando os meios de adquiri-los, para enriquecer e ampliar o acervo do museu; Realiza e orienta estudos e pesquisas de campo sobre peças do acervo, antes ou depois da coleta, para identificá-las com o maior rigor possível; Cataloga e classifica as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos, segundo o tipo, valor, época e autor, para facilitar o atendimento ao público, possibilitar o controle das coleções e evitar o desvio das peças; Estuda novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças para propiciar aos visitantes uma melhor observação das obras expostas; Atende ao público, seja de valor histórico ou científico, para possibilitar-lhes pesquisas mais completas; Planeja, organiza e supervisiona as atividades educativas e culturais dos museus; Orienta a realização de seminários, concursos e outras atividades de caráter museológico; Divulga as coleções do museu e procura despertar o interesse do público por elas, organizando exposições de caráter educativo, cultural e científico em



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

campanhas educativas; Pronuncia palestras e orienta, supervisiona e executa programas de treinamento e aperfeiçoamento sobre temas relacionados com o museu; Desenvolve intercâmbio cultural com outros museus e instituições afins, através de trocas de experiências, empréstimo de coleções para exposições periódicas, aquisição de material informativo, etc.; Define o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções; Coordena os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas antideteriorantes, para preservar e resguardar de dano ou prejuízo às obras, coleções e objetos de arte;

Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Telefonista

Descrição Sintética: Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

Descrição Detalhada: Observa continuamente o painel, interpretando os sinais emitidos para efetuar o atendimento das chamadas telefônicas, identificando-as e distribuindo-as; Opera os controles do painel telefônico, acionando teclas, girando o disco de números e outros dispositivos; Efetua e registra as ligações interurbanas, elaborando relatórios; Zela pelo equipamento telefônico, comunicando à chefia os defeitos apresentados para que sejam solicitados os consertos e manutenção necessários; Mantém sob sua guarda as listas telefônicas de outras regiões para facilitar a consulta; Atende, eventualmente, pedidos de informação telefônica anotando recados e registrando chamadas; Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Ensino Fundamental

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

Ensino Médio e / ou Técnico

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões fracionárias – operações – simplificação. Números complexos. Operação com números inteiros e fracionários. MDC e MMC. Raiz quadrada. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

Ensino Superior

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões fracionárias – operações – simplificação. Números complexos. Operação com números inteiros e fracionários. MDC e MMC. Raiz quadrada. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Assistente de Administração I

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, 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, fecho 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, despacho, 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. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 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/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): 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; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: 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. Microsoft Excel: 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. Microsoft Outlook: adicionar conta



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Advogado

Direito Constitucional: 1. Constitucionalismo. 2. Conceito, sentido e classificação das Constituições. 3. Poder constituinte. 4. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. 5. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 6. Princípios constitucionais: conceito; natureza jurídica; aplicação e funções. 7. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. 8. Controle de constitucionalidade de atos normativos. 9. Direitos e garantias fundamentais. 10. Remédios constitucionais. 11. Organização política do Estado: Federação brasileira (componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual). 12. Os Municípios: Lei Orgânica Municipal; autonomia; natureza jurídica; criação; competência; organização política e administrativa; fiscalização financeira e orçamentária; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 13. Organização administrativa do Estado: Administração Pública (noção, princípios, normas e organização); servidores públicos civis e militares (regime jurídico constitucional). 14. Organização funcional do Estado: princípio da separação dos poderes; funções típicas e atípicas de cada poder. 15. Poder Legislativo: organização; atribuições; imunidade parlamentar; processo legislativo, espécies normativas e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições; responsabilidade. Poder Judiciário: composição; distribuição de competência e organização. Direito Administrativo: 1. Conceito de Direito Administrativo. 2. Administração Pública Direta e Indireta. 3. Descentralização e Desconcentração. 4. Órgãos da Administração Pública. 5. Princípios da Administração Pública. 6. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário; Poder hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder de Polícia. 7. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. 8. Contratos administrativos: conceito; peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. 9. Licitações – normas legais e constitucionais aplicáveis. 10. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos; Serviços concedidos, permitidos e autorizados. 11. Autarquias. 12. Empresas Públicas. 13. Sociedade de economia mista. 14. Fundações instituídas pelo Poder Público. 15. Convênios e consórcios administrativos. 16. Lei das Concessões. 17. Agências Reguladoras. 18. Parceria Público-Privada - PPP. 19. Organizações Sociais - OSCIP. 20. Agentes Públicos: conceito e categoria. 21. Agentes Administrativos. 22. Servidores públicos: cargos e função; Carreira; Provimento; Concurso; Efetividade; Estabilidade; Regime Jurídico dos servidores públicos; Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos; Direitos e garantias dos servidores públicos; Deveres e proibições dos servidores públicos; Responsabilidades dos servidores públicos; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar. 23. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. 24. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. 25. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional; Fundamento doutrinário; Ação regressiva. 26.



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno; controle legislativo; controle judiciário (mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e improbidade administrativa). 27. Prescrição administrativa. Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3. Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens: diferentes classes. 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9. Prova. 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. 12. Atos unilaterais. 13. Responsabilidade civil. 14. Preferências e Privilégios Creditórios. 15. Empresário. 16. Direito de Empresa: estabelecimento. 17. Posse. 18. Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador. 19. Direitos reais de garantia. Direito Tributário: 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 – competência tributária. 3.2 - limitações da competência tributária. 3.3 – capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, não incidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 – Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 - Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Processo Civil (NCPC): Parte Geral: Livro I - Das Normas Processuais Civis, Livro II - Função Jurisdicional, Livro III - Dos Sujeitos do Processo, Livro IV - Dos Atos Processuais e Parte Especial: Livro I - Do Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença até o art. 692 e Livro II - Do Processo de Execução até art. 910. Lei Orgânica do Município.



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): 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; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: 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. Microsoft Excel: 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. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Auditor Tributário

Lei nº 4.320/64 (normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços); Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Emendas Constitucionais nº 19, nº 20, 29 e nº 41 e 53; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Comercial; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública; Constituição Federal (Título VI – Da Tributação e do Orçamento); Auditoria. Controle governamental. Controles externos. Controles internos. Auditoria interna. Auditoria no Sistema de Controle Interno. Competência tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos e Competência da União. Tributos de Competência de Estados. Tributação de Competência de Municípios. Simples Nacional. Legislação tributária. Constituição. Emendas à Constituição. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Decretos. Resoluções. Empréstimos Públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção. Constituição de melhoria. IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. Critério pessoal. Critério quantitativo. Progressividade. Critério da localização do imóvel. ITBI – Imposto sobre Transmissão “inter-vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. Listas de Serviços. Imunidades e Isenções. Formas de Tributação: Simples Nacional. TAXAS – Regime Jurídico. Distinção entre taxa em razão de exercício do poder de política e de serviços públicos. Características: especificidade e divisibilidade. Limites objetivos para cobrança de Taxas. Hipóteses de Incidência Tributária. Prescindibilidade de comprovação do efetivo



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

exercício do poder de polícia. Imunidades e isenções. Distinção entre Taxas, Tarifas e Preço Público. Noções do direito penal: dos crimes contra a administração pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.

Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): 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; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: 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. Microsoft Excel: 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. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Fiscal de Rendas

Competência tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos e Competência da União. Tributos de Competência de Estados. Tributação de Competência de Municípios. Simples Nacional. Legislação tributária. Constituição. Emendas à Constituição. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Decretos. Resoluções. Empréstimos Públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção. Constituição de melhoria. IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. Critério pessoal. Critério quantitativo. Progressividade. Critério da localização do imóvel. ITBI – Imposto sobre Transmissão “inter-vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. Listas de Serviços. Imunidades e Isenções. Formas de Tributação: Simples Nacional. TAXAS – Regime Jurídico. Distinção entre taxa em razão de exercício do poder de política e de serviços públicos. Características: especificidade e divisibilidade. Limites objetivos para cobrança de Taxas. Hipóteses de Incidência Tributária. Prescindibilidade de comprovação do efetivo exercício do poder de polícia. Imunidades e isenções. Distinção entre Taxas, Tarifas e Preço Público. Noções do direito penal: dos crimes contra a administração pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.

Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional,



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): 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; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: 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. Microsoft Excel: 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. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Museólogo

1. História dos museus: origem e tipologia de museus;
2. Museologia e patrimônio;
3. Gestão museológica;
4. Documentação museológica: inventário e catalogação de acervos; classificação de arquivos;
5. Conservação preventiva: segurança em museus, gerenciamento e monitoramento ambiental, higienização, acondicionamento, instalação e funcionamento de reservas técnicas;
6. Restauração de acervos: procedimentos básicos;
7. Exposições museológicas: técnicas expográficas; planejamento, montagem e manutenção de exposições de longa duração, temporárias e itinerantes;
8. Educação em museus: ação educativo-cultural- planejamento e desenvolvimento de ações para recepção do público visitante em exposições museológicas; planejamento e produção de recursos pedagógicos;
9. Acessibilidade e ações educativo-culturais inclusivas;
10. Avaliação museológica: avaliação dos processos de trabalhos; estudos de recepção de público.

Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): 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; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: 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. Microsoft Excel:



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

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. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Telefonista

Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados. Qualidade no atendimento ao público. Comunicação verbal. Normas de atendimento ao público. Processos de comunicação. Recebimento e encaminhamento de correspondência. Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora, características técnicas de funcionamento. Como consultar a lista telefônica. Telefones úteis. Ligações e operações telefônicas. DDD. DDI. Relações humanas no trabalho. Relações interpessoais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Ética no serviço público. Manual da Telefonista, disponível em: <http://www.geocities.ws/pauloota/telefonista.html>.

Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

Prefeitura do Município de Penápolis - SP – Concurso Público nº 02/2020

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ **RG:** _____

CARGO: _____

Título	Comprovante	Marque com X
STRICTO SENSU – Título de Doutor na área a que está concorrendo, concluído até a data da apresentação dos títulos desde que não seja o curso utilizado como requisito mínimo para o cargo.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
STRICTO SENSU – Título de Mestre na área a que está concorrendo, concluído até a data da apresentação dos títulos desde que não seja o curso utilizado como requisito mínimo para o cargo.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
LATO SENSU – Título de Pós – Graduação – duração mínima de 360 horas/aula na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Certificado de Pós Graduação, MBA, Especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, local/livro de registro e reconhecido pelo MEC.	

Nº de folhas anexas: _____ (folhas protocoladas, exceto este formulário)

Assinatura do candidato: _____

Data: __/__/2020

Obs.: Não será permitido o preenchimento deste documento na fila de protocolo. A 2ª via é o recibo do candidato (pode ser fotocópia).

Não colocar este documento dentro de envelope



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO OU DESCONTO

A CONSCAM

Eu, _____,
(nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº _____, e do
CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na
_____, inscrito(a) no
Concurso Público nº 02/2020 da Prefeitura de Penápolis, para o cargo de
_____, venho, através deste, solicitar:

- isenção da taxa de inscrição por ter prestado serviços à Justiça Eleitoral nas eleições de 2018;
- isenção da taxa de inscrição por ser doador de sangue ou órgãos;
- desconto de 50% da taxa de inscrição por ser estudante carente ou desempregado;

A fim de comprovar que tenho direito ao benefício, segue comprovantes conforme exige o edital de abertura de inscrição.

Por fim, informo que estou ciente que o deferimento ou indeferimento de isenção da taxa de inscrição será divulgado conforme Cronograma – Anexo V do Concurso Público.

Penápolis, _____ de março de 2020.

Assinatura



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

ANEXO V

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	16/03/2020
Período de Inscrições e disponibilização do boleto (inclusive 2ª via)	Das 10h00min do dia 23/03/2020 até as 16h00min do dia 06/04/2020
Término do Prazo do Período de Inscrição e disponibilização do boleto (inclusive 2ª via)	06/04/2020 (16h)
Data limite para pagamento das inscrições	07/04/2020
Divulgação da Relação de Candidatos	14/04/2020
Prazo de Recursos com relação aos candidatos Inscritos	15 e 16/04/2020
Divulgação da Retificação da Relação dos Candidatos Inscritos (se houver) Inscritos e Convocação com indicação do local e horário da realização das provas	17/04/2020
Realização das Provas Objetivas e entrega de Títulos	26/04/2020
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas	27/04/2020
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas	28 e 29/04/2020
Divulgação do Julgamento dos Recursos	06/05/2020
Divulgação da Retificação e Homologação do Gabarito (se houver), da Nota da Prova Objetiva e de Títulos	07/05/2020
Prazo de Recurso da Nota da Prova Objetiva e de Títulos	08/05/2020 a 11/05/2020
Homologação da nota da prova objetiva e de títulos e convocação para realização da prova prática	15/05/2020
Realização da prova prática	24/05/2020
Divulgação da nota da prova prática	03/06/2020
Prazo de recurso da nota da prova prática	04 e 05/06/2020
Publicação da Retificação e/ou Homologação do Resultado Final e Publicação da Homologação do Concurso Público	10/06/2020

* As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

** Todas as divulgações referentes ao Concurso Público serão realizadas nos sites www.penapolis.sp.gov.br e www.conscamweb.com.br. As publicações serão realizadas no Diário Oficial do Município e nos sites www.penapolis.sp.gov.br e www.conscamweb.com.br.