

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE TEMPORÁRIOS Nº 005/2009**

O Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo, de acordo com as disposições contidas nas Leis Municipais nºs 3.358, de 11 de agosto de 1989 e 3.691 de 20 de maio de 1991, faz saber que realizará Processo Seletivo de provas para preenchimento de vagas de Agente do PELC; Coordenador Geral do PELC e Coordenador de Núcleo do PELC, junto a esta Municipalidade, de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

O Programa Esporte e Lazer da Cidade – PELC, na sua essência, proporciona a prática de atividades físicas, jogos e brincadeiras, que envolvam todas as faixas etárias e as pessoas com deficiência, estimula a convivência social, a formação de gestores e lideranças comunitárias, fomenta a pesquisa e a socialização do conhecimento, contribuindo para que o esporte e o lazer sejam tratados como políticas públicas e direitos de todos.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS**CAPÍTULO I – DAS FUNÇÕES**

1. O Processo Seletivo para admissão de temporários destina-se ao preenchimento de funções vagas criadas em caráter emergencial durante o prazo de validade do presente certame, e será realizado sob a responsabilidade da empresa Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda, por força do Contrato de Prestação de Serviços CLM.100.1 nº 181/2008, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
2. As funções, pré-requisitos, vagas, remuneração, jornada de trabalho e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos no quadro a seguir:

TABELA 1

Cód.	Função	Escolaridade/ Pré-Requisito	Total de Vagas (Inclusive com as reservadas p/ deficientes)	Vagas Reservadas p/ deficientes	Salário mensal (ref. julho 2009)	Jornada de Trabalho Semanal	Valor de Inscrição
A01	AGENTE DO PELC Local de atuação 1: Bairro Montanhão e Vila São Pedro	Ensino Médio Completo	06	01	R\$450,00 + R\$88,36 + R\$78,00 (¹)	20h	R\$32,05
B02	AGENTE DO PELC Local de atuação 2: Bairro Alvarenga	Ensino Médio Completo	06	01	R\$450,00 + R\$88,36 + R\$78,00 (¹)	20h	R\$32,05
C03	AGENTE DO PELC Local de atuação 3: Jardim Silvina	Ensino Médio Completo	06	01	R\$450,00 + R\$88,36 + R\$78,00 (¹)	20h	R\$32,05
D04	AGENTE DO PELC Local de atuação 4: Bairro Cooperativa	Ensino Médio Completo	06	01	R\$450,00 + R\$88,36 + R\$78,00 (¹)	20h	R\$32,05
E05	COORDENADOR GERAL DO PELC	Curso Superior em Educação Física e registro no CREF – SP	01	--	R\$1.000,00 + R\$88,36 + R\$78,00 (²)	40h	R\$48,50

Cód.	Função	Escolaridade/ Pré-Requisito	Total de Vagas (Inclusive com as reservadas p/ deficientes)	Vagas Reservadas p/ deficientes	Salário mensal (ref. julho 2009)	Jornada de Trabalho Semanal	Valor de Inscrição
F06	COORDENADOR DE NÚCLEO DO PELC	Curso Superior em Educação Física e registro no CREF – SP	04	01	R\$900,00 + R\$88,36 + R\$78,00 (³)	40h	R\$48,50

(¹) O salário da função de Agente do PELC será de R\$450,00 (quatrocentos e cinquenta reais), acrescido de auxílio-alimentação, no valor de R\$88,36 (oitenta e oito reais e trinta e seis centavos) de acordo com a Lei Municipal nº 4.168, de 3 de março de 1994 e de auxílio transporte no valor de R\$78,00 (setenta e oito reais) na forma da Lei Municipal nº 5.123, de 27 de fevereiro de 2003, podendo perfazer um total de R\$616,36 (seiscentos e dezesseis reais e trinta e seis centavos).

(²) O salário da função de Coordenador Geral do PELC será de R\$1.000,00 (mil reais), acrescido de auxílio-alimentação, no valor de R\$88,36 (oitenta e oito reais e trinta e seis centavos) de acordo com a Lei Municipal nº 4.168, de 3 de março de 1994 e de auxílio transporte no valor de R\$78,00 (setenta e oito reais) na forma da Lei Municipal nº 5.123, de 27 de fevereiro de 2003, podendo perfazer um total de R\$1.166,36 (mil, cento e sessenta e seis reais e trinta e seis centavos).

(³) O salário da função de Coordenador de Núcleo do PELC será de R\$900,00 (noventos reais), acrescido de auxílio-alimentação, no valor de R\$88,36 (oitenta e oito reais e trinta e seis centavos) de acordo com a Lei Municipal nº 4.168, de 3 de março de 1994 e de auxílio transporte no valor de R\$78,00 (setenta e oito reais) na forma da Lei Municipal nº 5.123, de 27 de fevereiro de 2003, podendo perfazer um total de R\$1.066,36 (mil e sessenta e seis reais e trinta e seis centavos).

3. O horário de trabalho será estabelecido pela Administração, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.
4. As atribuições das atividades (descrição) desenvolvidas pelas funções são as estabelecidas no Anexo II deste Edital.
5. Os candidatos que optarem pelas funções de Agente do PELC deverão observar na tabela 1, Capítulo I, os respectivos locais de atuação.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas nos dias 25 de agosto a 03 de setembro de 2009, no local, dias e horários abaixo discriminados:

1.1. Poupatempo/São Bernardo do Campo

Rua Nicolau Filizola, 100 - Centro – próximo à Estação Rodoviária João Setti e Paço Municipal

Dias: 25 a 28/08/2009	Horário: 7:00 às 19:00 horas
Dia: 29/08/2009	Horário: 7:00 às 13:00 horas
Dias: 31/08 e 01 a 03/09/2009	Horário: 7:00 às 19:00 horas

IMPORTANTE: AS GUIAS DE PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES, ASSIM COMO AS RESPECTIVAS FICHAS DEVERÃO SER QUITADAS E DEVOLVIDAS NO POSTO DE INSCRIÇÃO, NO PERÍODO DAS INSCRIÇÕES, ISTO É, DE 25 DE AGOSTO A 03 DE SETEMBRO DE 2009.

2. São condições para inscrição:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de encerramento das inscrições;
- c) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) estar quite com o serviço militar (possuir Certificado de Reservista ou de Alistamento Militar - CAM), se for o caso;
- e) não ter sofrido, quando do exercício de cargo público ou função, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado no ato da assinatura do contrato individual de trabalho, através da apresentação de documento idôneo ou assinatura de regular termo de declaração;
- f) não registrar antecedentes criminais;
- g) não registrar crime contra a Administração Pública;
- h) achar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- i) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;
- j) possuir, até a data da assinatura do contrato individual de trabalho, os pré-requisitos necessários estabelecidos no Capítulo I, item 2, tabela 1 deste Edital;

3. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 2, letras “a” a “h”, deste Capítulo, bem como a comprovação do pré-requisito que faz parte do Capítulo I, item 2, tabela 1 deste Edital, será feita após a convocação e antes da assinatura do contrato individual de trabalho.
4. **A INSCRIÇÃO REQUERIDA E APROVADA IMPLICARÁ NO CONHECIMENTO E NA TÁCITA ACEITAÇÃO PELO CANDIDATO, DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E DAS INSTRUÇÕES ESPECIAIS EXPEDIDAS PELO CODIPE - CONSELHO DE DIRETRIZES DE PESSOAL, DAS QUAIS NÃO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO.**
5. Para inscrever-se o candidato deverá no período das inscrições:
 - 5.1. Apresentar-se no local indicado no item 1, subitem 1.1, deste Capítulo, munido de:
 - a) original da Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista e Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - b) retirar ficha de inscrição, fornecida no próprio local, a ser devidamente preenchida e assinada pelo candidato, além de guia específica correspondente à taxa de inscrição, cujo valor deverá ser recolhido em qualquer agência bancária, em favor de Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda, empresa responsável pela realização do Processo Seletivo.
 - c) após o recolhimento da taxa de inscrição de que trata o item 5.1, *alínea “b”*, deverá o candidato retornar, obrigatoriamente, ao endereço e local de inscrição para entregar a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, com o comprovante de pagamento, recebendo na oportunidade o documento comprobatório de sua inscrição e edital regulador do processo seletivo.
 - 5.2. **O SIMPLES RECOLHIMENTO DO VALOR DA TAXA NÃO ASSEGURA AO CANDIDATO A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO, QUE SOMENTE SERÁ CONCRETIZADA COM A DEVOUÇÃO DA RESPECTIVA FICHA NO POSTO DE INSCRIÇÃO.**
6. Será permitida a inscrição por procuração com firma reconhecida, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador.
 - 6.1. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato que ficará retida.
7. O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando o mesmo ou seu representante com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.
8. **A inscrição também poderá ser feita via internet, no site www.mouramelo.com.br, no período de 25 de agosto a 03 de setembro de 2009, de acordo com as instruções estabelecidas a seguir:**
 - 8.1. **As inscrições via eletrônica bem como o pagamento do boleto, somente poderão ser realizados até às 20 horas do dia 03 de setembro de 2009 (horário de Brasília).**
 - 8.2. **Localizar o link correspondente ao processo seletivo.**
 - 8.3. **Preencher corretamente o requerimento eletrônico de inscrição e transmitir os dados pela internet.**
 - 8.4. **Imprimir o boleto bancário gerado para pagamento da respectiva taxa de inscrição.**
 - 8.5. **O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetivado em qualquer agência bancária, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.**
 - 8.6. **A inscrição via eletrônica somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário.**
 - 8.7. **O pagamento efetuado fora do período das inscrições implicará na recusa da efetivação da inscrição.**
 - 8.8. **Após 02 (dois) dias úteis do pagamento do boleto, o candidato deverá verificar a confirmação da inscrição no site, imprimindo o comprovante de inscrição.**
 - 8.9. **Caso a inscrição não esteja confirmada, enviar e-mail para suporte@mouramelo.com.br.**
 - 8.10. **A Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda não se responsabiliza por pedido de inscrição via internet não concluído pelo candidato ou não recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, bem como outros motivos técnicos que impossibilitem a transferência de dados.**
9. Ao inscrever-se o candidato deverá indicar na ficha de inscrição a opção de função conforme os códigos atribuídos no Capítulo I, item 2, tabela 1 deste Edital.
 - 9.1. O preenchimento do campo “Código de Opção de Função” na ficha de inscrição com código inexistente, ou a omissão quanto ao seu correto preenchimento, poderá provocar o indeferimento da inscrição, uma vez que impossibilita a elaboração do material de prova do candidato.
10. Não serão aceitas inscrições via fac-símile, condicional e/ou extemporânea. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.
11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de função, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
 - 11.1. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

CAPÍTULO III - DO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições para as funções serão examinadas e julgadas pela Chefe da Seção de Concurso, Seleção e Promoção.
 - 1.1. Compete à Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo o direito de indeferir a inscrição do(s) candidato(s) que não preencher(em) a Ficha de Inscrição de forma completa, correta e legível, ou que fornecer(em) dados comprovadamente inverídicos ou que não atender(em) ao requisito do Capítulo II, item 2, alínea “b”, do Edital.
2. Dentro do prazo de 8 (oito) dias, a contar do encerramento das inscrições, a Seção de Concurso, Seleção e Promoção divulgará a relação dos candidatos inscritos, bem como a dos que tiverem suas inscrições indeferidas, exceto quando houver qualquer motivo que venha a impossibilitar o cumprimento do aludido prazo.

3. As inscrições cujas fichas tiverem o campo destinado à data de nascimento em branco, ou preenchido de forma incorreta, serão INDEFERIDAS.

CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Por força do disposto no artigo 1º da Lei Municipal nº 3.691/91, combinado com o inciso I, do art.39 do Decreto nº 3.298/99, ficam reservadas às pessoas portadoras de deficiência, para fins de classificação final, 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, desde que em condições de exercerem as atribuições exigidas para o desempenho das atividades do cargo/função, e que tenham sido habilitadas em todas as fases do Processo Seletivo Público.
2. De acordo com o art. 3º do Decreto nº 3.298/99, considera-se:
- I – deficiência – toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano;**
- II – deficiência permanente – aquela que ocorreu ou se estabilizou durante um período de tempo suficiente para não permitir recuperação ou ter probabilidade de que se altere, apesar de novos tratamentos; e**
- III – incapacidade – uma redução efetiva e acentuada da capacidade de integração social, com necessidade de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais para que a pessoa portadora de deficiência possa receber ou transmitir informações necessárias ao seu bem-estar pessoal e ao desempenho de função ou atividade a ser exercida.”**
3. Considera-se pessoa portadora de deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298/99, a que se enquadra nas seguintes categorias:
- I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004)**
- II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas freqüências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004)**
- III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004)**
- IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:**
- a) comunicação;**
- b) cuidado pessoal;**
- c) habilidades sociais;**
- d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004)**
- e) saúde e segurança;**
- f) habilidades acadêmicas;**
- g) lazer; e**
- h) trabalho;**
- V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.”**
4. Os candidatos portadores de deficiência deverão assinalar na ficha de inscrição disponível no Posto de inscrição ou na internet, o tipo de deficiência de que são portadores, bem como a condição especial necessária para realização da prova, gerando a omissão de tais dados na inclusão dos interessados somente na lista geral para a realização do referido exame.
5. No ato de sua inscrição no Processo Seletivo realizada no posto de inscrição, obriga-se o candidato portador de deficiência a apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, consoante dispõe o art. 39, IV do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 5.1. Este laudo será retido e ficará anexado à ficha de inscrição.
6. O candidato portador de deficiência deverá enviar, via SEDEX, à empresa MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA, situada à Rua Juruá, nº 78 – Vila Eldizia – Santo André/SP – CEP 09181-550, até o término do prazo de inscrições, a seguinte documentação:
- a) Laudo médico a que se refere o item 5 deste Capítulo, em caso de inscrição via internet.
- b) Solicitação de tempo adicional para realização da(s) prova(s), caso o candidato necessite de tal benefício, devendo o requerimento se fazer acompanhar de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
7. A não observância dos itens 5 e 6 – letra “a” deste Capítulo acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
8. A não indicação para efeito de elaboração de prova especial conforme disposto no item 4 ou a ausência de solicitação de tempo adicional como previsto no item 6 – letra “b” deste Capítulo, implicará na participação do candidato na prestação do(s) exame(s) nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.

9. Os candidatos portadores de deficiência deverão atender a todos os itens especificados neste Edital.
10. Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados habilitados, deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua apuração.
11. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.
12. O portador de deficiência, se habilitado mas não classificado nas vagas reservadas, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, obedecida a ordem de classificação geral.
13. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, serão essas preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
14. A admissão dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o exaurimento das vagas reservadas. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do processo seletivo, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 1 deste Capítulo.
15. Compete à Junta Médica especialmente designada declarar, por ocasião da admissão, de conformidade com a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no artigo 1.º da Lei Municipal n.º 3.691/91, caso em que, configurada a segunda hipótese, deverá ele figurar somente na lista destinada à classificação geral.
16. A Junta Médica julgará cada caso, emitindo laudo fundamentado e conclusivo de aptidão ou inaptidão, que avaliará, para o portador de deficiência, a compatibilidade entre esta e as atribuições e responsabilidades funcionais para efeito de admissão (Lei Municipal nº 3.691/91, § único do art. 11).
17. A deficiência constatada não poderá ser utilizada para justificar concessão de aposentadoria ou de adaptação em outra função.

CAPÍTULO V – DAS PROVAS

1. O Processo Seletivo constará de provas objetivas de Conhecimentos Básicos (CB), Específicos (CE) e Gerais (CG), no total de 50 (cinquenta) questões, conforme segue:

AGENTE DO PELC

- 20 questões de Conhecimentos Básicos
- 30 questões de Conhecimentos Gerais

COORDENADOR GERAL DO PELC

- 30 questões de Conhecimentos Específicos
- 20 questões de Conhecimentos Gerais

COORDENADOR DE NÚCLEO DO PELC

- 30 questões de Conhecimentos Específicos
- 20 questões de Conhecimentos Gerais

1.1. As provas serão compostas de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e uma única resposta correta, valendo cada questão 2 (dois) pontos, e versarão sobre os assuntos constantes dos Programas, que fazem parte do Anexo I do presente Edital, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo no máximo 100 (cem) pontos.

CAPÍTULO VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As provas objetivas realizar-se-ão na cidade de São Bernardo do Campo - SP, com data prevista para o dia 20/09/2009 e/ou outras datas que se fizerem necessárias.

1.1 A confirmação oficial da data inicialmente fixada e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente, através de Edital de Convocação a ser publicado no jornal "Notícias do Município", afixado no Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura de São Bernardo do Campo e constante dos sites: www.saobernardo.sp.gov.br e www.mouramelo.com.br, com antecedência mínima de 2 (dois) dias do evento.

1.2. A EMPRESA EXECUTORA DO CERTAME NÃO ENVIARÁ AVISOS PELOS CORREIOS.

1.3. Ao candidato só será permitida a realização das provas objetivas, na respectiva data, horário e no local constantes das listas afixadas no Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura de São Bernardo do Campo, bem como no site www.mouramelo.com.br.

1.4. Na hipótese de se verificar número superior a 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos para a mesma função e, considerando-se a obrigatoriedade da realização das provas no Município e da necessária supervisão e fiscalização das mesmas, por força do que dispõe a legislação municipal, pelos integrantes do Conselho de Diretrizes de Pessoal – CODIPE, poderá a empresa contratada em **CARÁTER EXCEPCIONAL** aplicar o exame a que se refere o item 1 em mais de uma etapa, respeitando-se o conteúdo programático e o mesmo grau de dificuldade para ambas as turmas.

- 1.5. A formação das turmas, em tais casos, se dará por critérios impessoais podendo ser constituídas por ordem alfabética ou por ordem de inscrição e em número proporcional entre elas.
- 1.6. Com objetivo de se manter o equilíbrio necessário quanto ao critério de avaliação dos candidatos, fica estipulado que todas as vezes que for constatada a ocorrência de fatos que venham invalidar qualquer questão da prova de uma das turmas, os pontos serão computados para todos os candidatos, independentemente do exame que foi submetido, preservando-se desta forma a nota de corte a que se refere o Capítulo VII, item “2” e “2.1” do Edital do processo seletivo.
2. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc e a Carteira de Trabalho e Previdência Social bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- 2.1. Eventuais erros de digitação de número de inscrição, nome do candidato, número de documento de identidade, etc., deverão ser corrigidos somente no dia da aplicação das provas em formulário próprio.
3. Os casos omissos serão encaminhados à sala de Coordenadoria do Processo Seletivo, mantida no local de aplicação da(s) prova(s) por conta e ordem da empresa Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda.
4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da(s) prova(s), com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta de tinta preta ou azul, lápis preto n.º 2, borracha e comprovante de inscrição.
5. Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário determinado.
- 5.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
6. O candidato receberá caderno de questões e marcará suas respostas na Folha especialmente entregue para tal fim, que será o único documento válido para efeito de correção das provas.
- 6.1. A Folha definitiva de resposta deverá ser devolvida ao Fiscal, após o seu correto preenchimento, com estrita observância das orientações do mesmo, especialmente no que tange ao preenchimento dos dados constantes do canhoto de identificação do candidato.
- 6.2. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 6.3. A duração da(s) prova(s) será de **2 horas e 30 minutos** (duas horas e trinta minutos), sendo admitida sua entrega somente 30 (trinta) minutos após o seu início.
7. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b) não comparecer ou não realizar a prova seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do Fiscal ou antes de decorrida meia hora do início das provas;
 - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou calculadora;
 - f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g) portar armas;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) não devolver integralmente o material recebido;
 - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
8. Em hipótese alguma haverá vista de prova.
9. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes.
10. Por razões de ordem técnica, segurança e direitos autorais adquiridos, a Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.

CAPÍTULO VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terão caráter seletivo, eliminatório e classificatório.
2. Considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

CAPÍTULO VIII - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. Para todas as funções a nota final será igual ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas.
2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em listas de classificação.
3. Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados em ordem classificatória: uma com os portadores de deficiência e outra com todos os que lograrem êxito no Processo Seletivo.
4. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, os candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos pela Lei Municipal n.º 2.240, de 13 de agosto de 1976, em seu artigo 406, parágrafo único, com redação dada pela Lei Municipal n.º 5.523, de 1º de junho de 2006:
 - I – ter idade igual ou superior a 60 anos, prevalecendo, no empate de candidatos dessa faixa etária, o de maior idade;
 - II – a maior nota obtida pelo candidato no exame prático, quando a função assim o exigir;

- III – a maior nota obtida pelo candidato na prova dissertativa;
- IV – a maior nota obtida pelo candidato na prova objetiva de conhecimentos específicos;
- V – a maior nota obtida pelo candidato na prova objetiva de conhecimentos básicos;
- VI – a maior nota obtida pelo candidato na prova objetiva de conhecimentos gerais;
- VII – o maior número de pontos na prova de títulos;
- VIII – o maior número de pontos no quesito experiência profissional, regularmente comprovada nos termos do edital, no cargo ou função levado à disputa no Processo Seletivo;
- IX – o candidato com maior número de dependentes econômicos ou previdenciários;
- X – ter maior idade, e
- XI - sorteio, entre candidatos empatados;

5. Todo documento para efeito de comprovação de experiência profissional deverá ser apresentado em cópia reprográfica acompanhada do original, para ser vistado pelo órgão receptor, assim como conter a data de início e término (se for o caso) do serviço realizado.

6. O sorteio a que se refere o inciso XI, item 6 deste Capítulo, será realizado pelo Conselho de Diretrizes de Pessoal – (CODIPE), se necessário, e de acordo com o número de vagas a serem preenchidas, com convite à presença dos candidatos empatados, por ocasião da convocação para admissão.

CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS

1. Admitir-se-á a interposição de recurso(s) somente nos seguintes casos:

1.1. Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso a Senhora Diretora do Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo.

1.1.1. Prazo de 1 (um) dia útil, contado a partir do primeiro dia útil à sua divulgação.

1.1.2. Interposto o recurso, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem, se ainda não decidido, consoante dispõe o artigo 391, parágrafos 1º e 2º da Lei Municipal nº 2.240/76 e suas alterações.

1.2. Da divulgação do resultado final no jornal Notícias do Município caberá recurso ao Conselho de Diretrizes de Pessoal - CODIPE.

1.2.1 Prazo de 1 (um) dia útil, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação.

1.2.2. O candidato interessado deverá indicar com precisão os pontos a serem objetos da revisão, bem como consignar seu nome, número de inscrição e endereço para correspondência, sob pena de não conhecimento do recurso e análise do mérito.

2. Os recursos deverão ser protocolados no Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo, sito à rua Santa Filomena, 269 – Centro - São Bernardo do Campo. O recurso interposto fora do prazo estipulado não será conhecido, sendo considerado para tanto a data do protocolo.

3. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

4. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

CAPÍTULO X- DA CONTRATAÇÃO DAS FUNÇÕES

1. Os candidatos classificados nas funções, serão contratados sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T., por um período determinado de 6 (seis) meses, de conformidade com Lei Municipal nº 3.358, de 11 de agosto de 1989.

2. A convocação para preenchimento das vagas será publicada no jornal “Notícias do Município”, órgão responsável pela publicação dos atos oficiais desta Prefeitura, **devendo o interessado acompanhar de perto sua convocação no referido jornal, sendo tal ato considerado único, regular e oficial para todos os efeitos de admissão do candidato ao serviço público.**

2.1. Este veículo de comunicação oficial também será disponibilizado no site: www.saobernardo.sp.gov.br.

2.2. O candidato que não atender a convocação para contratação será desclassificado do certame.

2.3. É de responsabilidade do candidato aprovado, após a homologação do Processo Seletivo, manter seus dados atualizados junto ao Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo, para eventual contato.

3. O não comparecimento, por qualquer motivo, para a admissão na data determinada pela Municipalidade, acarretará a perda do direito à vaga, sendo convocado o candidato subsequente.

4. A admissão dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista reservada aos portadores de deficiência, observando-se a partir de então sucessiva alternância e proporcionalidade entre ambas até o término do prazo de validade do certame.

5. Perderá os direitos decorrentes do Processo Seletivo o candidato que:

a) não aceitar as condições estabelecidas pela Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo para o exercício da função;

b) recusar a admissão, deixar de assinar o contrato individual de trabalho ou de entrar no exercício da função nos prazos estabelecidos pela Municipalidade ou, ainda, omitir dados relevantes que impeçam sua admissão ao serviço público, mesmo que constatados posteriormente ao ato de sua admissão;

c) não comprovar, na data da assinatura do contrato individual de trabalho, os requisitos estabelecidos no Capítulo I, item 2, tabela 1.

6. É facultado à Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo exigir dos candidatos convocados, além da documentação prevista na C.L.T., outros documentos que julgar necessários.

7. A admissão para a função somente será concretizada após laudo médico conclusivo de aptidão, firmado pelo Serviço de Inspeção Médica da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo.
8. Os candidatos aprovados serão convocados em ordem de classificação rigorosa para contratação.
9. Por ocasião da admissão, será exigido do candidato aprovado:
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social, com registro de todos os empregos;
 - 1 foto 2x2 e 1 foto 3x4 recentes e não usadas;
 - Atestado de Antecedentes Criminais;
 - Declaração de PASEP/PIS (agências do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal, respectivamente);
 - Declaração ou documento comprobatório de que, no exercício de cargo público ou função, não sofreu pena de demissão a bem do serviço público ou por justa causa;
 - Declaração **negativa** de acumulação de cargo ou função pública, inclusive proventos, devendo ser excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal (Modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo);
 - Nos acúmulos legais, apresentar declaração da Instituição ou Empresa Pública a qual está vinculado, discriminando o cargo ou função com as respectivas atribuições e nível de escolaridade exigido para o mesmo, com carga horária semanal, bem como o respectivo horário de trabalho;

ORIGINAIS E CÓPIAS REPROGRÁFICAS

- Cédula de Identidade;
- Reservista ou Alistamento militar, quando for o caso;
- Título de Eleitor com comprovantes da última votação (dois turnos) ou justificativa;
- CPF;
- Comprovante de Inscrição de PIS/PASEP;
- Comprovante de Residência, com CEP;
- Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Certidão de Nascimento dos filhos/enteados até 21 anos;
- Carteira de Vacinação de filhos/enteados menores de 7 (sete) anos;
- Diplomas ou Certificados/Certidão acompanhados de Histórico Escolar dos Pré-Requisitos estabelecidos.

10. Os documentos comprobatórios fixados no item 9 deste Capítulo serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e convocados.

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Uma vez admitido à(s) prova(s), submeter-se-á o candidato às normas estabelecidas no Regimento do Processo Seletivo e nas Instruções Especiais, constantes deste Edital.
2. Serão publicados no jornal "Notícias do Município", apenas os nomes dos candidatos que lograrem classificação no Processo Seletivo.
3. O exame do cumprimento pelo candidato dos pressupostos de admissibilidade à função será aquilatado no momento da assinatura do contrato.
4. A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à admissão, ficando a critério desta Administração a convocação dos candidatos habilitados, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
5. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato desde que verificadas falsidades de declarações ou de irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.
6. A Seleção terá validade de 6 (seis) meses contados da data de sua homologação, prorrogável por igual período.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância esta que será mencionada em edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificados e com embasamento legal pertinente.
- 8. TODAS AS CONVOCAÇÕES E PUBLICAÇÕES OFICIAIS RELATIVAS A ESTE PROCESSO SELETIVO, SERÃO FEITAS NO JORNAL "NOTÍCIAS DO MUNICÍPIO", ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, DE CIRCULAÇÃO SEMANAL NAS BANCAS DE JORNAIS DA CIDADE, BEM COMO NO SITE www.saobernardo.sp.gov.br E AFIXADAS NO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL, COM ENDEREÇO NA RUA SANTA FILOMENA, 269, CENTRO.**
9. Esta Administração reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.
10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Diretrizes de Pessoal - CODIPE.

São Bernardo do Campo, 18 de agosto de 2009.

GLORIA SATOKO KONNO
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoal

**ANEXO I
PROGRAMAS**

AGENTE DO PELC

CONHECIMENTOS BÁSICOS (CB):

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia Oficial; Acentuação; Pontuação; Crase; Classes Gramaticais; Função Sintática dos Termos; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Verbos (Pessoas, Tempos, Modos e Vozes); Sinônimos e Antônimos; Figuras de Linguagem, Vícios de Linguagem.

MATEMÁTICA: Conjuntos; Números Naturais; Múltiplos e Divisores; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações; Inequações e Sistemas de 1º e 2º Graus; Razões, Proporções; Regra de Três; Média; Juros; Porcentagens; Cálculo Algébrico; Potenciação e Radiciação; Funções de 1º e 2º graus; Função Modular; Função Exponencial e Logarítima; Progressões (PA e PG); Trigonometria; Matrizes; Probabilidade; Análise Combinatória; Polinômios e Equações Algébricas; Geometria.

CONHECIMENTOS GERAIS (CG):

Fatos da Atualidade no Brasil e no Mundo.

COORDENADOR GERAL DO PELC

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CE):

A importância social do esporte e Lazer na formação do indivíduo e da comunidade; dimensões filosóficas e sociais aplicadas e os objetivos, conteúdo, metodologia, competição e cooperação.

BIBLIOGRAFIA

- PINA, Luís Wilson. Multiplicidade de profissionais e funções. In: MARCELLINO, N.C. Lazer: Formação e atuação profissional. Papyrus, Campinas, 1995.
- BRAMANTE, A.C. Qualidade no gerenciamento do lazer. In: BRUNHS, H.T. Introdução aos Estudos do Lazer. Campinas, editora da UNICAMP, 1997.
- BROTTTO, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos: o jogo e o esporte como um exercício de convivência. Santos: Projeto Cooperação, 2001.
- MATTOS M. G. e NEIRA, M. G. A Construção do conhecimento. In: Educação Física na Phorte Editora, 2000. P. 29-41

CONHECIMENTOS GERAIS (CG):

Fatos da Atualidade no Brasil e no Mundo.

COORDENADOR DE NÚCLEO DO PELC

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CE):

A importância social do conhecimento, dos jogos, práticas corporais e suas relações com o cotidiano das comunidades.

BIBLIOGRAFIA

- MARCELLINO, N.C. Estudos do Lazer – uma introdução. Campinas, Autores Associados, 1996.
- BROTTTO, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos: o jogo e o esporte como um exercício de convivência. Santos: Projeto Cooperação, 2001.
- FREIRE, João Batista, SCAGLIA, Alcides J. Educação como prática corporal. São Paulo: Scipione, 2003.
- MATTOS M. G. e NEIRA, M. G. A Construção do conhecimento. In: Educação Física na Phorte Editora, 2000. P. 29-41

CONHECIMENTOS GERAIS (CG):

Fatos da Atualidade no Brasil e no Mundo.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE AGENTE DO PELC

- Organizar, com o Coordenador do Núcleo, sua grade horária prevendo, aproximadamente: 14 horas semanais de atividades sistemáticas; quatro horas para planejamento, estudos e reuniões a serem organizadas pelos coordenadores e 02 horas para outras atividades como eventos, mobilização comunitária, etc.
- Participar do planejamento, realização, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos do Núcleo;
- Mobilizar a comunidade para participar das atividades;
- Participar das ações de Formação Continuada;
- Planejar e desenvolver suas aulas de acordo com a proposta construída coletivamente;
- Inscrever e monitorar a participação nas atividades sob sua responsabilidade
- Entregar sistematicamente o relatório das atividades desenvolvidas no Núcleo e os dados solicitados pela coordenação.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE COORDENADOR GERAL DO PELC

- Coordenar todas as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações do programa, a serem realizadas participativamente, com apoio do grupo gestor;
- Organizar e coordenar o grupo gestor;
- Coordenar a organização das diversas etapas do processo de formação;
- Realizar reuniões regulares com os coordenadores dos Núcleos e demais agentes sob sua responsabilidade (no mínimo mensalmente);
- Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento das atividades e eventos e o controle de frequência;
- Encaminhar, regularmente, ao Coordenador Técnico do Projeto, relatório do funcionamento dos núcleos;
- Envolver a entidade de Controle Social nas ações do Programa;
- Socializar dados e informações;

Monitorar cumprimento de tarefas e horários dos coordenadores de núcleo.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE NÚCLEO DO PELC

- Coordenar todas as atividades e eventos do núcleo sob sua responsabilidade, planejando-as coletivamente;
- Levar ao Coordenador Geral e ao Grupo Gestor as propostas do seu Núcleo;
- Organizar as inscrições e o controle de presença, analisando sistematicamente o planejamento dos agentes e os dados e adotando as medidas necessárias para os ajustes, quando for o caso;
- Organizar e monitorar a grade horária dos bolsistas;
- Distribuir sua carga horária prevendo desenvolvimento de atividades sistemáticas, intercaladas com as ações de coordenação;
- Realizar reuniões sistemáticas com os agentes e outras lideranças do seu grupo (no mínimo quinzenalmente) para estudo, planejamento e avaliação das ações;
- Participar de todas as reuniões marcadas pelo Coordenador Geral;