



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Secretaria de Administração

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - Email: vera.administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de Ajudante Geral

A Prefeitura do Município de Adamantina, Estado de São Paulo, através da Secretaria de Administração, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará **Processo Seletivo Simplificado** para a contratação de **Ajudante Geral** junto as Secretarias de Obras e Serviços, Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, **por prazo determinado** de 12 (doze) meses até o máximo de 23 (vinte e três) meses, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal c.c. com a Lei Municipal nº 3.000, de 28/12/2001, conforme especifica o Edital.

Das Instruções Especiais:

1 - O Processo Seletivo destina-se a contratação de até 20 (vinte) **Ajudantes Gerais**, para atender serviços urgentes e inadiáveis, junto as Secretarias de Obras e Serviços, Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, por prazo determinado de 12 (doze) meses até o máximo de 23 (vinte e três) meses, sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e nos termos do Decreto nº 4.900, de 28 de julho de 2010, com jornada integral de trabalho, correspondente a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com salário equivalente à referência 01 da tabela salarial dos servidores da Prefeitura, no valor de R\$ 520,63 (quinhentos e vinte reais e sessenta e três centavos).

1.1 – **As inscrições serão recebidas no período de 05 de agosto a 13 de agosto de 2010, no horário das 9:00 as 16:00 horas**, na Rua Osvaldo Cruz nº 255, nesta cidade de Adamantina, Estado de S.Paulo, sendo pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condições para admissão:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei;
- b) ter, na data da prova, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) ser alfabetizado;
- d) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e se, do sexo masculino, com o Serviço Militar;
- e) possuir os documentos necessários para a comprovação dos requisitos exigidos para a função a qual estiver se candidatando;
- f) ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
- g) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno direito dos exercícios civil e políticos;
- h) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por pratica de atos desabonadores;
- i) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

1.2 - Para inscrever-se no processo seletivo simplificado, o interessado deverá comparecer ao local das inscrições munido de:

- a) ficha de requerimento de inscrição, que lhe será fornecida no local, inclusive declarando que atende às exigências do item 1.1;
- b) xérox da carteira de identidade (RG);
- c) apresentação do recolhimento da taxa de inscrição no valor de R\$ 12,00 (doze reais), recolhidos aos cofres públicos do Município;
- d) as inscrições deverão ser feitas **pessoalmente**, não sendo aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por via postal, internet, fac-simile, condicional e/ou extemporâneo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Secretaria de Administração

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - Email: vera.administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Obs: O candidato fica ciente que é civil, administrativa e penalmente responsável pelas informações declaradas e documentos apresentados no ato da inscrição, os quais serão comprovados, inclusive quando do procedimento de contratação pelo departamento competente.

2- As atribuições do emprego são relativas aos serviços a serem executados conforme descrito no Decreto nº 4.900 de 28 de julho de 2010, Anexo I, bem como, outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria a que estiver subordinado.

3- Às pessoas com necessidades especiais, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do Art. 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição para a função do presente Processo seletivo, caso as atribuições sejam compatíveis com suas deficiências físicas.

3.1 – Consideram pessoas com necessidades especiais àquelas que se enquadram nas categorias de deficiências físicas, discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999.

3.2 - Ao candidato com necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever nesta condição, concorrendo com total igualdade para com os demais candidatos, desde que declare sua condição no ato da inscrição, e apresente documentação comprobatória junto à secretaria Municipal de Administração, no período e horário das inscrições, documentação esta, indicando a espécie da deficiência física através de laudo médico atestando a deficiência física.

3.3- O candidato que não informar no ato da inscrição a condição especial prevista no item acima ou não apresentar a documentação comprobatória no prazo estipulado, não poderá utilizar-se deste benefício a posteriori.

3.4 – O candidato que se inscrever na condição de portador de necessidades especiais deverá anexar à sua ficha de inscrição, o Laudo Médico atestado a espécie e o grau ou nível das necessidades especiais, com expressa referência da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como, a provável causa das necessidades especiais, protocolando toda documentação.

3.5- O candidato com necessidades especiais, aprovado e classificado, que vier a ser convocado para os procedimentos pré admissionais será submetido à perícia médica e avaliação perante o departamento competente da Secretaria de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Adamantina, que fornecerá laudo comprobatório, com decisão final e irreversível sobre o grau da deficiência física, que determinará estar ou não, capacitado para o exercício da função.

3.6- Não serão considerados para efeito de pessoa com necessidades especiais, o concorrente com distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

3.7- O candidato com necessidades especiais participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.8- Da quantidade de vagas oferecidas neste edital de Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com necessidades especiais, ou seja 01 (uma) vaga, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999.

4 - O Processo Seletivo Simplificado constará de Prova Prática e Entrevista, que serão aplicadas por Comissão nomeada pelo Prefeito do Município e realizadas em dia, horário e local a ser divulgado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Secretaria de Administração

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - Email: vera.administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

- 5- A Prova Prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e será considerado aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver o mínimo de 50 (cinquenta) pontos, que será submetido a Entrevista que será avaliada de 0 a 50 pontos.
- 6- A nota final dos candidatos será obtida pela somatória da pontuação da avaliação prática e da entrevista.
- 7- Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos na nota final.
- 8- Na hipótese de total igualdade absoluta de pontos, terá preferência sucessivamente o candidato que for:
 - 8.1- de maior idade;
 - 8.2- casado ou convivente em união estável, devidamente comprovada;
 - 8.3- estar desempregado.
- 9- Os resultados serão afixados no saguão do Paço Municipal, divulgado na imprensa local e site oficial da Prefeitura: www.adamantina.sp.gov.br.
- 10- Caberá recurso tão somente do indeferimento da inscrição, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação, e dirigido ao Senhor Prefeito do Município, devidamente fundamentado, protocolado junto ao Departamento de Protocolo da Prefeitura, bem como, recurso interposto fora do prazo não será reconhecido.
- 11- A contratação será efetivada por ato do Prefeito do Município e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, e por ocasião da contratação serão exigidos dos candidatos habilitados os documentos relativos e confirmação das alíneas “a” a “i” do item 1.1, deste edital.
 - 11.1- A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital eliminará o candidato do processo seletivo simplificado.
- 12- O candidato aprovado e convocado terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para iniciar suas funções, perdendo o direito à vaga se não obedecer este prazo.
- 13- O contrato do candidato convocado decorrente deste Processo Seletivo Simplificado será firmado pelo prazo determinado de até 12 (doze) meses, contados da data da admissão, podendo ser prorrogado por até 23 (vinte e três) meses, a critério da Administração Municipal.
- 14- A aprovação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade de contratação pela Prefeitura, sendo que a contratação será efetuada tão somente quando da disponibilidade e extrema necessidade da Administração Municipal.
- 15- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Secretaria de Administração

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - Email: vera.administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

16- A inexatidão das afirmativas 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, civil ou criminal.

17- Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim a publicação no jornal.

18- Caberá ao Prefeito do Município, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data da publicação do encerramento das inscrições, a homologação do Processo seletivo Simplificado.

19- O Processo seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contados da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público assim o exigir.

20- Decorridos 60 (sessenta) dias da homologação do Processo Seletivo Simplificado, e não se caracterizando óbice administrativo legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo Simplificado, os registros eletrônicos a ele referentes.

22- As disposições deste edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do edital correspondente.

23- Casos omissos serão resolvidos pela Comissão, em conjunto com as Secretarias de Administração e de Assuntos Jurídicos da Prefeitura.

Adamantina, 29 de julho de 2010.

Vera Lúcia Fiorillo Cabrera
Secretária de Administração

José Francisco Figueiredo Micheloni
Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Secretaria de Administração

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - Email: vera.administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Edital de Processo Seletivo Simplificado

Anexo I

Atribuições das funções

- Execução de serviços em diversas unidades da Prefeitura do Município, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, em geral;
- Execução de serviços de limpeza em geral, manutenção de áreas verdes, praças e outros logradouros públicos;
- Auxilia nas atividades de carregamento, descarregamento, entrega de materiais, mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos;
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra e pedra, para manter a conservação de trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Auxilia na execução do plano de ação de mudanças do trânsito do município;
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou auxiliando para garantir a correta instalação, guias e sarjetas, galerias e caixas de captação;
- Auxilia na reconstrução e manutenção das estradas rurais;
- Auxilia na construção, recuperação, instalação e manutenção dos diversos serviços públicos;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Execução de outros serviços correlatos com a função, determinados pelo superior imediato.