



**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO
Nº. 01/2010, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2010.**

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS VISANDO AO PREENCHIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS – PARTE PERMANENTE, PELO REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL VIGENTE REFERENTE AO DAEM - DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARÍLIA, DO ESTADO DE SÃO PAULO.

O DAEM – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARÍLIA, ESTADO DE SÃO PAULO, através do Diretor Executivo, Senhor **Cestore da Silva Pereira**, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação vigente e pertinente, faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele tomarem conhecimento, que será realizado, pelo **INSTITUTO ATHENAS S/S LTDA.**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O PREENCHIMENTO DE 42 (QUARENTA E DUAS) VAGAS DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS – PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**, para provimento dos Cargos atualmente vagos, dos que vagarem e forem necessários ao DAEM e dos que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso, regidos pelo **Regime Jurídico Estatutário**, com suas respectivas denominações, número de vagas, pré-requisitos, jornada de trabalho e salário base inicial, abaixo especificados.

DAS INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - DOS CARGOS

1.1.- DA CARACTERIZAÇÃO DOS CARGOS A SEREM PREENCHIDOS PELO CONCURSO, CRIADOS PELA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E ATUALMENTE VAGOS:-

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº. DE VAGAS	REF. SALARIAL	SALÁRIO BASE	ESCOLARIDADE E PRÉ - REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
01. - Agente Municipal de Vigilância Patrimonial.	05	1-A	R\$ 906,14	Ensino Fundamental completo.	R\$ 11,85
02. – Auxiliar de Escrita.	05	17 - A	R\$ 1.112,85	Ensino Médio completo.	R\$ 12,20
03. – Auxiliar de Laboratório.	05	21-A	R\$ 1.184,90	Formação Técnica em Química com registro no CRQ e conhecimentos em Informática.	R\$ 12,56
04. – Auxiliar de Serviços Gerais.	22	1-A	R\$ 906,14	Ensino Fundamental incompleto.	R\$ 8,97
05. – Procurador Jurídico.	04	37-A	R\$ 1.596,23	Bacharel em Direito, devidamente inscrito na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.	R\$ 12,92
06. – Técnico em Segurança do Trabalho.	01	17-A	R\$ 1.112,85	Formação Técnica em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho.	R\$ 12,56

1.1.1.- A Fiscalização de todos os atos do Concurso ficará sob a responsabilidade da Comissão do Concurso Público, indicada pelo Diretor Executivo, de reconhecida idoneidade moral e, se possível, com conhecimento das matérias a serem examinadas.

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

1.2.1. - As atribuições dos cargos são fixadas pela Portaria 108/1998, posteriormente modificada pela Portaria 137 de 29 de Dezembro de 2010.

01. **Agente Municipal de Vigilância Patrimonial:** As Tarefas que se destinam a vigiar e proteger os prédios municipais em horários escalados; fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências a fim de evitar roubo, incêndio e danificação do edifício, plantas e materiais em geral; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, vedando a entrada de pessoas não autorizadas; e também prestando as orientações necessárias aos contribuintes; verificar se as portas e janelas estão bem fechadas, apagando luzes e desligando chaves elétricas; observar anormalidades e tomar as primeiras providências; comunicar, imediatamente, à autoridade competente, os fatos e irregularidades ocorridas; executar outras atividades correlatas.
02. **Auxiliar de Escrita:** As Tarefas que se destinam a exercer serviços de escritório de natureza rotineira; digitar ofícios, cartas, memorandos, pareceres, informações, regulamentos, portarias e outros atos oficiais, copiando de originais; efetuar registro, controle e arquivo de documentos, leitura de dados mecânicos e eletrônicos; eventualmente, utilizar redação própria de caráter rotineiro; conferir textos digitados com originais; resumir em fichas o conteúdo de documentos; preparar relatórios simples, balancetes, boletins e levantamentos; emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para o pagamento pelos contribuintes; executar tarefas simples e rotineiras de contabilidade; atender ao público; executar outras atividades correlatas.
03. **Auxiliar de Laboratório:** As tarefas que se destinam a realizar o controle operacional das estações de tratamento de água e esgoto; efetuar processo de tratamento físico-químico da água bruta até a saída da água potável (distribuição) para consumo humano; realizar análises físico-químicas da água durante todo o processo de tratamento adequando-a a legislação vigente; elaboração diária de relatórios e ocorrências das atividades desenvolvidas; instrução aos auxiliares de serviços operacionais quanto a preparação das soluções para o tratamento de água, determinadas pelo responsável técnico; efetuar o controle da aplicação de produtos químicos; realizar lavagens das unidades de filtração e manobras para lavagens dos decantadores; efetuar as manobras dos registros e comportas desde a captação até a distribuição para os reservatórios da cidade; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, máquinas, aparelho e instrumentos utilizados; executar outras atividades correlatas.
04. **Auxiliar de Serviços Gerais:** As tarefas que se destinam a prestar serviços gerais na execução de abertura e manutenção das redes de água e esgoto; proceder as escavações para implantação das redes de água e esgoto; carregar e descarregar caminhões; proceder a abertura e limpeza de valas e caixas de inspeção; proceder a capinação nas áreas de propriedades do DAEM, bem como o plantio de gramas e também o plantio de mudas de árvores quando solicitado; tapar buracos das valas de ligação das redes de água e esgoto; executar serviços gerais de limpeza no prédio onde exerce suas funções, ou em outro local nas dependências da Autarquia a ser informado pelo superior; manter o local de trabalho e as ferramentas utilizadas sempre em perfeita ordem e limpeza; preparar e servir café; prestar serviço de atendimento ao público em geral; executar outras atividades correlatas.
05. **Procurador Jurídico:** As tarefas que se destinam a representar o DAEM em Juízo, atuar no Foro, comparecer em audiências, conhecer despachos interlocutórios, assistir a processos preliminares e acompanhar a tramitação de outros processos; emitir pareceres sobre toda e qualquer matéria de natureza judicial ou de extensão de julgados; exercer a função de consultoria e assessoramento da Autarquia; promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa; redigir petições, dar ingresso em Juízo, em ações e recursos de acordo com o interesse da Autarquia; elaborar contratos e dar parecer sobre legalidade dos atos da Autarquia; estudar, analisar e interpretar dispositivos legais, preparar informações, relatórios e pareceres em processos e expedientes diversos; orientar funcionários e o público sobre as responsabilidades legais recíprocas entre pessoas e a Autarquia, esclarecendo dúvidas e resolvendo desavenças; prestar informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais, dando ciência ao Diretor-Executivo sobre os assuntos relevantes à Autarquia; assessorar Diretores e Coordenadores em problemas de natureza jurídica; executar outras atividades correlatas.
06. **Técnico em Segurança do Trabalho:** As tarefas que se destinam a estabelecer, em conjunto com o órgão de suprimento, os níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança, e supervisionar sua aquisição, distribuição e manutenção; inspecionar o funcionamento e a observância da utilização dos equipamentos de segurança; estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaboração de planos de controle dos efeitos de catástrofe; supervisionar as atividades de combate a incêndios e de salvamento; promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndios; auxiliar nos programas de educação sanitária visando à prevenção de doenças e de acidentes do trabalho, e fazer levantamento estatístico; articular junto aos órgãos de suprimento sobre a especificação de materiais e equipamentos, cuja manipulação, armazenagem ou funcionamento, estejam sujeitos a riscos; analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas e corretivas; promover campanhas internas de prevenção de acidente; promover, em articulação com o órgão de treinamento de pessoal e com órgãos envolvidos, a elaboração de programas de treinamento geral e específico de segurança do trabalho;

supervisionar e orientar as empreiteiras e subempreiteiras, quanto à observância de normas de segurança; organizar e orientar sob aspectos técnicos, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA; articular-se e colaborar com órgãos e entidades ligados à área de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; manter e elaborar um fichário estatístico sobre acidentes de trabalho ocorridos na Autarquia, que permitam a análise e o acompanhamento dos resultados do programa de Segurança no Trabalho; articular com o setor e Medicina do Trabalho sobre estudos e soluções de problemas comuns aos dois setores; acompanhar, sempre que necessário, os servidores acidentados, para encaminhamento a hospitais; providenciar as devidas comunicações de acidentes de trabalho; quando necessário também providenciar placas de sinalização, e mensalmente informar os servidores a quantidade de acidentes ocorridos no mês anterior, bem como expor metas para diminuir a quantidade dos acidentes no trabalho; executar outras atividades correlatas.

1.3. – DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS E BENEFÍCIOS DOS CARGOS:

1.- As referências salariais iniciais dos cargos constam na Lei Complementar 145/97 que estrutura o Departamento de Água e Esgoto de Marília.

2.- Conforme artigo 81-A da LC nº. 11/91, a data-base para a revisão anual da remuneração dos servidores do DAEM – Departamento de Água e Esgoto de Marília é 1º de junho, sendo que, por expressa previsão legal, a recomposição anual do poder aquisitivo da remuneração deve corresponder, no mínimo, ao índice de inflação ocorrido nos 12 meses anteriores à data da revisão.

3. - Todos os servidores públicos municipais fazem jus aos seguintes benefícios:

- a) cesta básica mensal.
- b) custeio parcial de plano de saúde, por adesão do servidor, através da Associação dos Servidores Públicos Municipais de Marília - ASPMM.

4. - Todos os servidores fazem jus, ainda, aos benefícios abaixo indicados, concedidos de acordo com os critérios estabelecidos na legislação municipal:

- a) anuênio (acréscimo pecuniário de 2% a cada ano, calculado sobre o valor da referência salarial do servidor).
- b) progressão por mérito.
- c) licença-prêmio (direito a 3 meses de descanso ou a 2 meses de descanso e a 1 em pecúnia, a cada 5 anos).
- d) prêmio incentivo (sorteio anual de 10 servidores, os quais são contemplados com o valor correspondente a um mês da sua remuneração).
- e) faltas abonadas (direito de ausentar-se do serviço sem qualquer desconto, até o limite de 6 dias por ano, sendo uma por mês).
- f) os agentes municipais de Vigilância Patrimonial que estejam no exercício do seu cargo ou função fazem jus ao adicional de risco no valor correspondente a 10% (dez por cento) da sua referência salarial.

5. - Para o cargo de Procurador Jurídico:

5.1 - o servidor faz jus ao recebimento, mediante rateio, de honorários advocatícios concedidos à Coordenadoria da Fazenda nos processos judiciais; o rateio é realizado entre todos os Procuradores Jurídicos;

5.2 - na hipótese do servidor ser designado, por necessidade do serviço e na forma prevista em lei, para cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais, o mesmo fará jus a uma gratificação mensal equivalente ao valor da sua referência salarial (valor inicial da gratificação R\$ 1.596,23).

1.4. – DA JORNADA DE TRABALHO DOS CARGOS:

1.4.1. - Para o cargo de Procurador Jurídico, a jornada de trabalho será de 20 (vinte) horas semanais:

1.4.2. - Para os demais cargos, a jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo que, por necessidade do serviço e conforme expressa disposição da Lei Complementar nº 11/91:

- a) poderá haver jornada de 12 (doze) horas de trabalho, com intervalo de 36 (trinta e seis) horas para descanso;
- b) as jornadas de trabalho poderão ser modificadas temporariamente.

CAPÍTULO II

DAS INSCRIÇÕES

2 – DO ATENDIMENTO NO POSTO DE ATENDIMENTO

2.1. – O Atendimento e Informações aos candidatos, ocorrerão através do telefone (018) 3522-5015 ou pelo e-mail: institutoathenas@uol.com.br

2.2.- Os candidatos deverão dirigir-se ao local abaixo especificado, munidos de Documentos para o preenchimento completo da Ficha de Inscrição e impressão do Boleto Bancário referente à Taxa de inscrição relativa ao **cargo** pretendido em Agência Bancária.

2.2.1.- Sem o pagamento da Taxa de Inscrição não será efetivada a inscrição do candidato.

2.2.2.- O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque. As inscrições feitas com cheques somente serão consideradas efetivadas após a respectiva compensação.

2.3.- Os interessados poderão dirigir-se ao Posto de Atendimento para inscrever-se no período de **04 à 14 de Janeiro de 2011**, no horário das **9h00min às 17h00min**, exceto no Sábado e no Domingo, no Centro Cultural e de Lazer “Ezequiel Bambini” (**ESPAÇO CULTURAL**), sito à Avenida Sampaio Vidal, s/nº – Marília – S.P.

2.4.- A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das Normas, condições e Princípios estabelecidos neste Edital, na Lei Orgânica do Município e nas demais Normas Legais pertinentes, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

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

2.5.01.- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº. 70.436, de 18 de Abril de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na Legislação pertinente e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado que impeça legalmente o exercício de função pública.

2.5.02.- Ter, **até o Ato da Posse**, no mínimo **18 (dezoito)** anos completos.

2.5.03.- Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino.

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

2.5.05.- Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência(s) incompatível(veis) com o exercício das funções atinentes ao **cargo** a que concorre.

2.5.06.- Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o Serviço Público, ou seja, não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

2.5.07. - Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos de idade, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil de outubro de 1988.

2.5.08.- Ter boa conduta.

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

2.5.10.- A Ficha de Inscrição deverá estar correta e totalmente preenchida pelo Candidato, sendo todas as informações de responsabilidade deles, contando apenas com o acompanhamento, instruções e ajuda da Equipe de Apoio (Fiscais).

2.5.11.- Nenhum documento será retido no momento da inscrição, exceto os dos casos previstos nos **itens 2.5.12., 2.5.13. e 3.3.3.**

2.5.12. – De acordo com a Lei nº. 6601, de 04 de Julho de 2007, os candidatos do sexo masculino que contarem com o mínimo de 03 (três) doações de sangue e as candidatas do sexo feminino que contarem com o mínimo de 02 (duas) doações de sangue, todas realizadas no prazo máximo de até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias antes da data de publicação deste Edital, estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição. A comprovação das doações deverá ser feita mediante apresentação dos respectivos comprovantes, expedidos pelo Hemocentro de Marília, conforme parágrafo único, do artigo 1º, da citada Lei. Os comprovantes deverão ser entregues, exclusivamente no Posto de Atendimento - Espaço Cultural, localizado na Avenida Sampaio Vidal, s/nº. – Marília/S.P.

2.5.13. – De acordo com a Lei nº. 3.522, de 03 de Abril de 1990, modificada posteriormente, os doadores de órgãos assim declarados em Laudo Médico que comprovem a efetiva doação, ficarão isentos do pagamento da Taxa de Inscrição. Para efeito dessa isenção, o candidato deverá declarar na Ficha de Inscrição a efetiva doação do Órgão, anexando Laudo que comprove a doação. A falta de declaração e/ou a falta de anexação de comprovante implicará na desconsideração da doação de órgãos para os fins do Concurso Público. Os comprovantes deverão ser entregues, exclusivamente no Posto de Atendimento - Espaço Cultural, localizado na Avenida Sampaio Vidal, s/nº. – Marília/S.P.

DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

2.6.- As inscrições efetuadas diretamente através da INTERNET, de acordo com o item 2.6.1. no período compreendido de 04 ao dia 16 de Janeiro de 2011. Neste período o horário para início das inscrições no dia 04 de Janeiro de 2011 será a partir das 13h00min e, término no dia 16 de Janeiro de 2011 às 00h00min. Sendo que, o pagamento da taxa a ela pertinente, **será exclusivamente por meio de boleto bancário, que deverá ser alvo de autenticação automática no próprio boleto, PAGÁVEL EM AGÊNCIA BANCÁRIA, PREFERENCIALMENTE NO BANCO DO BRASIL** e poderá ser efetuado até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições, dentro do horário de expediente Bancário.

2.6.1.- Para inscrever-se via INTERNET, o candidato deverá acessar os endereços eletrônicos www.institutoathenas.com.br ou www.daem.com.br durante o período das inscrições e, através dos links referentes ao Concurso Público, preencher sua Ficha de Inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.6.1.1.- Ler e aceitar o Requerimento, preencher o Formulário de Inscrição, conferir as informações digitadas e transmitir os dados pela Internet.

2.6.1.2.- O candidato que realizar sua inscrição via internet deverá imprimir o Boleto Bancário disponível ao término do preenchimento de sua inscrição e, efetuar o pagamento da taxa, **PAGÁVEL EM AGÊNCIA BANCÁRIA**, preferencialmente no **Banco do Brasil**.

2.6.1.3.- As inscrições efetuadas via Internet somente serão válidas após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição, em favor do **DAEM – Departamento de Água e Esgoto de Marília**, não sendo aceitos depósitos em caixa rápido.

2.6.1.4.- **O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na não efetivação da inscrição.**

2.6.1.5.- Somente o pagamento da taxa de inscrição via internet, correspondente a **boleto eletrônico já impresso**, poderá ser efetivado **até o primeiro dia útil após o encerramento da inscrição**, dentro do horário de expediente bancário.

2.7.- O candidato poderá retirar o Edital Regulador do Concurso Público nos endereços eletrônicos indicados no subitem 2.6.1.

2.8.- O Instituto Athenas S/S Ltda. e o DAEM – Departamento de Água e Esgoto de Marília não se responsabilizarão por pedidos de inscrição, via internet, que deixarem de ser concretizados por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9.- O candidato que vier a ser habilitado no Concurso Público de que trata este Edital poderá preencher o **Cargo** se atendidas, à época, todas as exigências ora descritas, observando-se o limite de vagas existentes, bem como a disponibilidade financeira do Departamento.

2.10.- Não serão admitidos pedidos de alteração de **Cargos**, após a concretização da respectiva inscrição.

2.11.- O valor da taxa de inscrição não será devolvido, salvo se o evento não se realizar.

2.12.- A inscrição poderá ser feita através do Posto de Atendimento ou diretamente através da Internet, não se aceitando inscrição condicional, por via postal, fax-símile e/ou extemporânea, sob qualquer pretexto.

2.13.- O deferimento das inscrições dependerá do correto e total preenchimento, pelo Candidato ou por seu Procurador da Ficha de Inscrição, diante da observância deste Edital, devendo ser indicada a forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.

2.14.- Encerrado o prazo das inscrições, será publicada por meio de relação, os **Cargos** com suas inscrições deferidas no geral e as indeferidas individualmente; em não havendo publicação, todas as inscrições serão consideradas deferidas.

2.14.1.- As inscrições indeferidas trarão o nome do Candidato e a indicação do respectivo motivo do indeferimento e serão divulgadas no Mural do DAEM – Departamento de Água e Esgoto de Marília e nos sites www.institutoathenas.com.br ou www.daem.com.br bem como publicadas no Diário Oficial do Município de Marília.

2.14.2.- Do indeferimento da inscrição, caberá Recurso, no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de sua divulgação, à Comissão do Concurso Público, sendo remetidos os Recursos ao Instituto Athenas S/S Ltda., que os julgará no prazo de 02 (dois) dias.

2.14.3.- Interposto o Recurso nos termos do subitem acima e não julgado no prazo **de 02 (dois) dias**, o Candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem, até a decisão do Recurso, permanecendo no Concurso, se este lhe for favorável, e dele sendo excluído, se negado.

2.15.- O Candidato assume todas as responsabilidades legais por quaisquer declarações falsas prestadas. O Instituto Athenas não se responsabiliza por informações e endereços incorretos ou incompletos, fornecidos pelo Candidato ou seu Procurador.

2.16.- A Comissão do Concurso Público poderá, se necessário, anular todo e qualquer ato que anteceder à Homologação dele, desde que verificada falsidade, a qualquer tempo, na documentação apresentada pelo Candidato, ou o não atendimento a todos os requisitos fixados, constando declaração falsa ou inexata de dados.

2.17.- Para os **Cargos** abaixo relacionados não haverá coincidências de horários para a realização das Provas, a saber:

1º DIA	
1º Horário - 9h00min	2º Horário - 13h30min
1 – Agente Municipal de Vigilância Patrimonial.	1 – Auxiliar de Escrita.

2º DIA	
1º Horário – 9h00min	2º Horário – 13h30min
1 – Auxiliar de Laboratório.	1 – Auxiliar de Serviços Gerais.
2 – Procurador Jurídico.	2 – Técnico em Segurança do Trabalho.

2.18.- A Comissão do Concurso Público e o Instituto Athenas não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos, salvo as informações contidas na tabela acima e com relação aos outros Editais do próprio DAEM.

3 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA(S)

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

3.2.- Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, dando atendimento ao que dispõe a Lei nº. 3.905, de 20 de Agosto de 1993. **O Candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de (5%) cinco por cento em face da classificação obtida**, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do **cargo** pretendido.

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

3.3.1.- A aptidão física do Candidato e a capacidade funcional para o exercício da atividade pública serão comprovadas em perícia médica determinada pelo Departamento. O Candidato, cuja deficiência não for configurada, será desclassificado da lista de deficientes ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado do Concurso.

3.3.2.- Inexistindo Candidatos portadores de deficiência(s) as vagas serão preenchidas por Candidatos não portadores de deficiência(s);

3.3.3.- Aqueles que portarem deficiência compatível com a função do respectivo **cargo**, e desejarem prestar o Concurso nesta condição, deverão manifestar-se no ato da inscrição, declarando na Ficha de Inscrição essa condição e a deficiência da qual é portador, **apresentando, Laudo Médico, atestando essa condição**, a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – **CID**, bem como a provável causa da deficiência. **Esse Laudo deve ser enviado à Sede do Instituto Athenas, Localizada na Avenida Vitério Romanini, n.º. 634, Vila Cicma, Adamantina, São Paulo – CEP: 17.800-000, no máximo até o último dia das inscrições.** Caso o Candidato não envie o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.3.4.- Os Candidatos que concorrerem na condição prevista no subitem acima serão classificados em lista separada.

3.4.- Os deficientes visuais (cegos) que se julgarem amparados pelas disposições legais somente prestarão as provas mediante leitura por meio do sistema Braille. Os referidos Candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

3.4.1.- O Candidato cego ou amblíope que necessitar de prova especial, de sala ou condições especiais para se submeter às provas e demais situações previstas neste Edital, deverá solicitar, por escrito, à Comissão Municipal do Concurso Público **até o último dia de encerramento das inscrições**, a confecção de prova em Braille ou ampliada, ou ainda de providências quanto às condições especiais, juntando, nos casos de ambliopia, Atestado médico comprobatório dessa situação, nos termos do **item 3.4.2.**; por outro lado, não se responsabilizarão a Comissão do Concurso Público e o Instituto Athenas por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

3.4.2.- O Candidato portador de deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo no prazo e na forma citados no subitem anterior, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.4.3.- Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo: miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.4.4.- Os deficientes visuais que não solicitarem a prova especial no prazo citado no **subitem 3.4.1.** não terão direito a prova especialmente preparada seja qual for o motivo alegado.

3.5.- Na aplicação do referido percentual, serão desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (meio) e arredondadas para maior aquelas iguais ou superiores a tal valor.

4 - DAS PROVAS

4.1. - A seleção dos Candidatos no Concurso se efetivará mediante processo específico que constará de Provas Objetivas – versando sobre Conhecimentos Gerais e Específicos, sendo que cada **cargo** terá uma combinação específica de conteúdos programáticos, os quais visam medir os conhecimentos profissionais (teóricos e/ou práticos) que o Candidato deva deter para exercer as funções do **cargo**, tudo conforme segue neste Capítulo.

4.1.1.- As provas de **Língua Portuguesa e Matemática** visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida.

4.1.2.- As provas de **Conhecimentos Gerais e Específicos** visam aferir os Conhecimentos Generalizados e as Noções Básicas relacionadas com a formação específica relativa ao **Cargo** Público.

4.2.- As provas versarão sobre os Programas e as Bibliografias, constantes do **Anexo I** do presente Edital e serão realizadas de acordo com as regras constantes do **Anexo II**, também do presente Edital.

5 - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. Ao Candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e no horário constantes dos Editais de Convocação a serem devidamente publicados conforme estabelece o item acima.

5.1.1.- É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações do Edital de Convocação para realização das provas, bem como de todos os Editais e Comunicados referentes ao Concurso publicadas no Diário Oficial do Município de Marília (www.diariooficial.marilia.sp.gov.br) ou nas publicações extra-oficiais afixadas no quadro de avisos na sede do DAEM – Departamento de Água e Esgoto de Marília, e nos endereços eletrônicos: www.institutoathenas.com.br e www.daem.com.br.

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

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

5.4.- O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos Candidatos que apresentarem o comprovante de inscrição, acompanhado de Documento hábil de Identificação (original) com foto.

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

5.4.2. - A candidata lactante deverá levar acompanhante, que se responsabilizará pela guarda da criança. Não haverá prorrogação de horário da duração da prova para candidata nesta situação.

5.5. - Não serão admitidos como documento hábil de identificação aqueles que não possuem foto.

5.6.- Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir clareza na identificação do Candidato.

5.7.- O Candidato não poderá ter acesso ao local de provas portando armas.

5.8.- O Candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2, e borracha macia.

5.9.- A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos Candidatos.

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

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

5.12.- Será excluído ainda do Concurso o Candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) Apresentar-se para a prova em outro local que não o previsto no Edital de Convocação.
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.
- c) Ausentar-se da sala de aplicação das provas sem o acompanhamento de um Fiscal.
- d) Ausentar-se da sala de aplicação das provas levando qualquer tipo de material, sem autorização ou, antes do prazo estipulado, levar o Caderno de Questões de Provas.
- e) Ausentar-se do local de provas antes de decorrido o prazo mínimo de 30 (trinta) minutos, após o seu início, qualquer que seja o motivo alegado.
- f) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.
- g) Não devolver integralmente o material recebido e posteriormente solicitado.

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

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

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

5.16.- Serão de inteira responsabilidade do Candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Gabarito.

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

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

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

5.17.3.- Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá prejudicar a correção das provas e conseqüentemente o desempenho do Candidato.

5.17.4.- Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição do Cartão de Respostas por erro do Candidato.

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

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

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

5.20.- O Candidato somente poderá apresentar Recurso fundamentado, relativo às questões das provas, indicando a(s) questão(ões) e o(s) ponto(s) a ser(em) objeto(s) de revisão. O citado Recurso deverá ser interposto no prazo de **24 (vinte e quatro)** horas contadas a partir do primeiro dia útil seguinte à data da divulgação oficial dos gabaritos.

5.21.- O Recurso deverá conter todos os dados que informem a identidade do reclamante e seu número de inscrição, bem como seu endereço completo, inclusive o respectivo CEP.

5.22.- As provas objetivas de todos os Candidatos devem ser corrigidas de acordo com o novo Gabarito, se houver alteração do Gabarito oficial, por força de julgamento do Recurso.

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

5.24.- O Candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

5.25.- Ao terminar a prova, o Candidato deverá entregar ao Fiscal o caderno de questões, a folha de respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução das provas.

5.26.- A Folha Intermediária de Respostas (Gabarito Rascunho) ficará com o Candidato, para conferência com o Gabarito Oficial do Concurso a ser publicado posteriormente por meio da imprensa escrita e afixado no Mural de Avisos da sede do DAEM – Departamento de Água e Esgoto de Marília, bem como nos *sites*.

5.27.- O Caderno de Questões somente poderá ser levado pelo Candidato, quando faltar **30min** para o encerramento da Prova, calculando-se referido tempo a partir do início da mesma.

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

6 - DA SELEÇÃO E AVALIAÇÃO

6.1.- As provas objetivas constarão de teste de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada (de “A” a “E”), sendo que somente uma alternativa estará correta com relação ao enunciado da referida questão.

6.1.1. – A prova escrita objetiva para os cargos de:- **Agente Municipal de Vigilância Patrimonial, Auxiliar de Escrita, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Serviços Gerais e Técnico em Segurança do Trabalho** será avaliada na escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de “50” (cinquenta) pontos.

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

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

6.2. - A prova escrita **objetiva para o cargo de Procurador Jurídico** será avaliada numa escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos. A prova dissertativa será avaliada numa escala de “0” (zero) a “20” (vinte) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota final mínima de “50” (cinquenta) pontos na média aritmética entre os pontos das provas escrita e dissertativa.

7 - DOS TÍTULOS

7.1.- **APENAS para o Cargo de PROCURADOR JURÍDICO**, os títulos deverão ser apresentados através de cópia autenticada e serão pontuados na seguinte forma:

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

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

7.1.3. – A entrega dos comprovantes dos títulos será realizada em data(s), horário(s) e local(is) a serem divulgados por meio de Edital pela Imprensa, não sendo permitida a juntada ou a substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

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

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

7.1.4.2. – **Curso ou Capacitação** ministrados por Órgãos Públicos ou por Instituições Públicas ou Particulares de Ensino Superior, na respectiva área do Concurso: **“0,2” (dois décimos) de pontos** a cada bloco de **“30” (trinta) horas**, limitados a **“6,0” (seis) pontos**.

7.1.4.3. – Comprovação da titulação de **Mestre** na respectiva área do Concurso:- **“8,0” (oito) pontos**.

7.1.4.4. – Comprovação da titulação de **Doutor** na respectiva área do Concurso:- **“12,0” (doze) pontos**.

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

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

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

7.3.2. – Em nenhuma hipótese, serão aceitos e/ou recebidos títulos em data diferente da que estiver prevista no Edital citado no item 7.1.3.

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

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

8 - DA CLASSIFICAÇÃO

8.1.- A nota final dos Candidatos na prova objetiva será de no máximo **100 (cem) pontos**.

8.2.- Os Candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, enumerados em 02 (duas) listas classificatórias: sendo uma Geral, com a relação de todos os Candidatos aprovados por **Cargo Público**, e outra Especial/Específica (para a relação de todos os Candidatos aprovados portadores de deficiência(s)). As respectivas listas, por **cargo** público, estarão em ordem de Classificação Final.

8.2.1.- A Classificação Final será publicada por Edital no Diário Oficial do Município de Marília e divulgada no Mural de Avisos da sede do DAEM – Departamento de Água e Esgoto de Marília, bem como nos *sites*.

8.2.2.- Fica vedada a divulgação dos nomes dos Candidatos reprovados.

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

8.3.- No caso de igualdade na nota final, terá preferência, sucessivamente, o Candidato que:

8.3.1.- **Obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos.**

8.3.2.- **Tiver o maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos, na data da inscrição.**

8.3.3.- **For casado, viúvo ou viver em regime de união estável.**

8.3.4.- **For o mais idoso. Para os Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o primeiro critério será o da idade – (em obediência ao parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003) que dispõe: “Art. 27. Na admissão do idoso em qualquer trabalho ou cargo, é vedada a discriminação e a fixação de limite máximo de idade, inclusive para Concursos, ressalvados os casos em que a natureza do cargo o exigir. Parágrafo único. O primeiro critério de desempate em Concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.”**

8.4.- Decorridas todas as etapas e todos os prazos legais, caberá ao Diretor Executivo do DAEM – Departamento de Água e Esgoto de Marília a Homologação do Resultado Final deste Concurso Público no máximo em **30 (trinta) dias**, podendo, a partir daí, convocar, para nomeação, os Candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida

8.5.- A Homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os **Cargos** ou individualmente para cada **cargo**, ou seja, a Homologação poderá ser em uma única data para todos os **Cargos** ou em datas diferenciadas para cada um dos **Cargos**.

9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1.- Das decisões da Comissão do Concurso Público caberão Recursos fundamentados ao Presidente da referida Comissão, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, contados da divulgação oficial do ato recorrido.

9.2.- Os Recursos deverão ser interpostos por Petição endereçada ao Presidente da Comissão, acompanhada das razões, devendo ser protocolados na sede do DAEM – Departamento de Água e Esgoto de Marília.

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

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



- 9.2.3.-** O Recurso interposto por Procuradores só será aceito se estiver acompanhado do respectivo Instrumento de Mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do Procurador.
- 9.3.-** Todos os Recursos recebidos deverão ser encaminhados ao Instituto Athenas, para análise e manifestação a propósito do arguido.
- 9.3.1.-** Admitido o Recurso e diante da análise apresentada, decidirá a Comissão do Concurso Público, conforme o caso, pela reforma ou manutenção do ato recorrido, dando-se ciência ao interessado.
- 9.3.2.-** Interposto o Recurso, este deverá ser resolvido no prazo máximo de **03 (três) dias**, sendo a decisão dada a ele recorrível, em grau de Recurso, ao Diretor Executivo.
- 9.4.-** O Recurso interposto fora do prazo previsto no **item 9.1.** será desconsiderado e indeferido imediatamente.
- 9.5.-** O Candidato classificado deverá manter, durante o prazo de validade do Concurso, o seu endereço atualizado, para eventuais convocações pela imprensa e/ou pessoalmente, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização.
- 9.6.-** A convocação para nomeação dos Candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos Candidatos, de acordo com as necessidades do Departamento, não gerando o fato da aprovação direito à nomeação.
- 9.6.1.-** A convocação **para nomeação** será enviada ao Candidato aprovado com no mínimo **02 (Dois) dias** de antecedência, do início da contagem do prazo marcado para o comparecimento. O não comparecimento, no prazo determinado, implicará em desistência tácita e na perda dos direitos decorrentes do Concurso, sendo assim convocado o Candidato seguinte, obedecendo-se sempre rigorosamente à ordem de Classificação Final.
- 9.7.-** Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais.
- 9.8.-** Para efeito de nomeação, fica o Candidato habilitado e convocado sujeito à aprovação em exames médicos, de caráter eliminatório; os que não lograrem aprovação não serão contratados.
- 9.8.1.-** Os Candidatos convocados que não comparecerem para realização de exames médicos no prazo de 02 (dois) dias úteis, serão considerados desistentes, exaurindo assim o direito à sua posse.
- 9.8.2.-** Os Candidatos habilitados e aprovados nos exames médicos serão convocados para procederem à aceitação da vaga oferecida.
- 9.9.-** Para a nomeação, o Candidato também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais, sob pena de perda do direito à vaga.
- 9.9.1.-** Para a nomeação não serão aceitos protocolos, nem fotocópias reprográficas não autenticadas dos documentos.
- 9.9.2.-** O Candidato que, nomeado deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua contratação.
- 9.9.3.-** É facultado à **Administração do DAEM – Departamento de Água e Esgoto de Marília** exigir dos Candidatos, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital e da exigida pelo Departamento de Recursos Humanos, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessários.

10 - DA NOMEAÇÃO

- 10.1. -** A aprovação no Concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Autarquia e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.
- 10.2. -** A nomeação dos Candidatos, observada a ordem de Classificação Final por **cargo**, far-se-á, pelo **DAEM – Departamento de Água e Esgoto de Marília**, obedecido o limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer, e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso.
- 10.3. -** A convocação será feita pelo DAEM ao candidato aprovado, determinando o horário, dia e local para a apresentação do candidato para sua nomeação.

10.4.- Aprovado e convocado pelo DAEM – Departamento de Água e Esgoto de Marília, o candidato deverá comparecer dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação de comparecimento e apresentar os documentos seguinte:

- a) laudo médico, atestando sua capacidade física e mental para o exercício do cargo, a ser emitido pelo DAEM – Departamento de Água e Esgoto de Marília, através do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador;
- b) título de eleitor, comprovante de votação na última eleição ou justificativa da não votação e comprovante de que está no gozo dos direitos políticos;
- c) comprovante de regularidade com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- d) atestado de antecedentes criminais;
- e) cédula de identidade (RG);
- f) CPF;
- g) 1 foto 3x4 recente;
- h) certidão de nascimento ou de casamento, conforme o caso;
- i) certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos que não possuam renda própria, filhos inválidos ou mentalmente incapazes, para eventual recebimento de salário família;
- j) comprovante de inscrição no PIS ou PASEP, se possuir;
- k) declaração de que não exerce outro emprego, cargo ou função pública, conforme art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal;
- l) comprovante de que possui o requisito necessário para provimento do cargo (Capítulo I);
- m) declaração de bens e valores;
- n) número da conta corrente no ato da posse, exclusivamente junto a Caixa Econômica Federal, destinada ao recebimento do salário.

10.5. - O não comparecimento do candidato no prazo previsto ou a falta de apresentação dos documentos acima elencados implicarão na anulação do ato de nomeação, na perda do direito à vaga e na impossibilidade de aproveitamento do candidato no Concurso Público.

10.6. - No caso de o Candidato convocado não aceitar ocupar a vaga, assinará o Termo de Desistência, sendo excluído do respectivo Concurso.

10.7. - Os Candidatos portadores de deficiência(s) serão submetidos à avaliação, perante uma junta multidisciplinar que fornecerá o Laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao **cargo** no qual venha a ser investido.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. - O Concurso terá o prazo de validade, para todos os efeitos, de **02 (dois) anos**, contados a partir da data da publicação da Homologação oficial do resultado final de cada **cargo**, publicado e divulgado no mural do DAEM – Departamento de Água e Esgoto de Marília, podendo inclusive o prazo ser prorrogado, a critério do **DAEM – Departamento de Água e Esgoto de Marília**, por até 02 (dois) anos, desde que exista interesse para tanto.

11.1.1.- O prazo de validade do Concurso e o prazo de prorrogação, se houver, alcançará os **Cargos** que vagarem ou forem criados no decorrer destes prazos, sendo os Candidatos remanescentes nomeados ou admitidos, desde que haja interesse público.

11.1.2.- O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para o Departamento a obrigatoriedade de aproveitar todos os Candidatos aprovados, reservando-se o Departamento o direito de proceder às convocações em número que atenda aos interesses e às necessidades dos serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira e o limite de **Cargos** vagos existentes em Lei.

11.1.3.- A aprovação e a classificação definitiva geram, para o Candidato, apenas o direito à preferência na nomeação.

11.2.- Os candidatos que forem nomeados estarão subordinados ao regime jurídico estatutário, constante do Código de Administração do Município de Marília (Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente).

11.3.- Os atuais servidores não estáveis e regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, que exercem funções de Auxiliar de Laboratório no DAEM – Departamento de Água e Esgoto de Marília, deverão submeter-se ao Concurso Público, nos termos do artigo 12 da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991.

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

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

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

11.6.-Todas as publicações e comunicações relativas ao presente Concurso serão feitas no Diário Oficial do Município de Marília e no Mural da sede do DAEM – Departamento de Água e Esgoto de Marília, bem como nos *sites*.

11.7.- O Candidato terá o prazo de **2 (Dois) dias úteis**, a partir da publicação do ato, para a interposição de Recursos ou pedidos de revisão de notas e/ou classificação, sempre por meio de Protocolo, ressalvados os prazos específicos já estabelecidos neste Edital.

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

11.8.- Todos os casos, omissos, controversos e problemáticos que surgirem em relação ao Concurso e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital ou na Legislação Municipal, serão resolvidos pelo Instituto Athenas, ouvida sempre a Comissão do Concurso Público, de acordo com as normas pertinentes e “ad referendum” do Diretor Executivo.

11.9.- As vagas reservadas aos portadores de deficiência(s) ficarão liberadas, se não tiver ocorrido inscrição nos termos da Lei ou aprovação desses Candidatos nas provas ou no exame médico específico, e serão providos pelos demais Candidatos aprovados, com observância à ordem classificatória estabelecida na classificação definitiva.

11.10.- Na hipótese prevista no subitem anterior, será elaborada somente uma lista de Classificação Geral, prosseguindo o Concurso nos seus posteriores termos.

11.11.- O portador de deficiência(s) aprovado deverá se submeter à perícia médica no local indicado no Edital, com a finalidade de avaliar-se a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do **cargo**.

11.11.1.- A perícia médica será realizada por especialista, indicado pela Administração do DAEM, observando-se a deficiência apresentada pelo Candidato, devendo o Laudo ser proferido no prazo de **03 (três) dias**, contados da data do respectivo exame.

11.11.2.- Quando a perícia concluir pela inaptidão do Candidato ou que não está configurada a deficiência, constituir-se-á, se o candidato não concordar com a conclusão, no prazo de **03 (três) dias**, junta médica (composta por número ímpares de membros, sendo no mínimo de **03 (três)**), para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

11.11.3.- A indicação de profissional pelo interessado, nos termos do subitem anterior deverá ser feita no prazo de **03 (três) dias**, contados da ciência do Laudo referido no **subitem 11.11.1.**, ficando sob a responsabilidade exclusiva do interessado, o pagamento de eventuais despesas com honorários do profissional por ele indicado.

11.12.- A junta médica deverá apresentar conclusão da perícia realizada, no prazo de **03 (três) dias**, contados da data da realização dos exames.

11.12.1.- Se a junta médica confirmar que a deficiência não está configurada ou que a mesma é incompatível com a função a ser desempenhada, o Candidato será desclassificado da lista de deficientes.



11.12.2.- De acordo com o subitem acima a lista especial será republicada e da mesma serão excluídos os portadores de deficiência(s) desclassificados.

11.12.3.- Não caberá qualquer Recurso da decisão proferida pela junta médica.

11.13.- O Concurso, na parte referente aos **Cargos** que possuam Candidatos portadores de deficiência(s), só poderá ser homologado após a realização de todos os exames ora mencionados, publicando-se as listas geral e especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência(s) incompatíveis com o exercício da função, assim declarados pela inspeção médica a que se submeteram.

11.14.- Fica assegurada ao deficiente a possibilidade de acesso ao seu local de trabalho, em caso de aprovação.

11.15.- O **Instituto Athenas** não emitirá Atestados ou Declarações de Aprovação no Certame, pois a própria publicação na Imprensa serve para fins de comprovação da aprovação.

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

11.17.- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos Candidatos para a prova correspondente, circunstância esta que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na Imprensa.

11.18.- Caberá ao Diretor Executivo do DAEM – Departamento de Água e Esgoto de Marília a Homologação dos resultados finais.

Marília/S.P., 30 de Dezembro de 2010.

CESTORE DA SILVA PEREIRA
= Diretor Executivo do DAEM – Departamento de Água e Esgoto de Marília =