



EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011, DE 25 DE AGOSTO 2011.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS VISANDO A CONTRATAÇÃO EM EMPREGOS PÚBLICOS, REGIDOS PELO REGIME JURÍDICO DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – CLT, OU SEJA, CELETISTA TUDO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL VIGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE SAGRES, ESTADO DE SÃO PAULO.

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE SAGRES, através do seu Chefe do Poder Executivo, Senhor **GILMAR RODRIGUES DA SILVA JÚNIOR**, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação vigente e pertinente, faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele tomarem conhecimento, que será realizado em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA A CONTRATAÇÃO EM 32 (TRINTA E DUAS) VAGAS DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS**, para as vagas relacionadas por este Edital, regidos pelo **Regime Jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho**, com suas respectivas denominações, número de vagas, pré-requisitos, jornada de trabalho e salário base inicial, abaixo especificados. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, as demais Leis Municipais em vigor e com as presentes Instruções Especiais que regularão todo o Concurso Público de Seleção ora instaurado, bem como através dos **Anexos I e II** que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:-

DAS INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 – DOS EMPREGOS

1.1.- DA CARACTERIZAÇÃO DOS EMPREGOS A SEREM PREENCHIDOS PELO CONCURSO PÚBLICO.

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	Nº. DE VAGAS	REF. E SALÁRIO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS	TAXA DE INSCRIÇÃO
01.- Ajudante de Serviços Gerais	01	Ref. 08 – R\$ 585,32	40h00min	Ensino Fundamental incompleto e aptidão física	R\$ 23,00
02.- Atendente Administrativo.	01	Ref. 08 R\$ 585,32	40h00min	Ensino Fundamental completo e noções de serviços burocráticos gerais	R\$ 35,00
03.- Auxiliar de Administração	01	Ref. 07 R\$ 605,13	40h00min	Ensino Fundamental completo e noções básicas de Informática e conhecimentos específicos do cargo	R\$ 35,00
04.- Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ref. 08 R\$ 585,32	40h00min	Ensino Fundamental incompleto (alfabetizado) e conhecimentos específicos do cargo	R\$ 23,00
05.- Braçal	03	Ref. 08 R\$ 585,32	40h00min	Ensino Fundamental incompleto (alfabetizado) conhecimentos em serviços gerais	R\$ 23,00
06.- Cozinheira	02	Ref. 06 R\$ 617,19	40h00min	Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos básicos de nutrição e manipulação de alimentos	R\$ 23,00
07.- Eletricista	01	Ref. 04 R\$ 697,76	40h00min	Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos específicos na área	R\$ 23,00
08.- Enfermeiro	01	Ref. 01.G R\$ 1.043,61	40h00min	Curso Superior em Enfermagem com registro no COREN	R\$ 55,00
09.- Escriturário	01	Ref. 08 R\$ 585,32	40h00min	Ensino Fundamental completo e noções básicas de Informática	R\$ 35,00
10.- Farmacêutico	01	Ref. 01.F R\$ 1.141,05	20h00min	Curso Superior na área de Farmácia, com registro no CRF – Conselho Regional de Farmácia.	R\$ 55,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

CNPJ 53.310.793/0001-01

Rua Ver. José A. de Lima, 427 - Fone (18) 3558-1112 - Fax (18) 3558-1113 - CEP 17710-000 - SAGRES - SP
e-mail: pmsagres@webcruz.com.br

11.- Gari	01	Ref. 05 R\$ 636,06	40h00min	Ensino Fundamental incompleto (Alfabetizado) e conhecimentos específicos na área	R\$ 23,00
12.- Médico	03	Ref. 01.A R\$ 2.438,00	10h00min	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	R\$ 55,00
13.- Médico Pediatra	01	Ref. 01.A R\$ 2.438,00	10h00min	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	R\$ 55,00
14.- Médico Veterinário	01	Ref. 01.E R\$ 1.175,41	20h00min	Curso Superior na área de Medicina Veterinária com registro no CRMV – Conselho Regional de Medicina Veterinária	R\$ 55,00
15.- Merendeira	01	Ref. 08 R\$ 585,32	40h00min	Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos básicos de nutrição e manipulação de alimentos	R\$ 23,00
16.- Motorista	02	Ref. 03 R\$ 786,95	40h00min	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) “D” ou superior	R\$ 23,00
17.- Pintor	01	Ref. 04 R\$ 697,76	40h00min	Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos específicos do cargo	R\$ 23,00
18.- Psicopedagogo	01	Ref. 01D R\$ 2.222,41	40h00min	Pós-graduação em Psicopedagogia	R\$ 65,00
19.- Professor PEB II – Educação Física	01	Ref. PEB – III R\$ 1.203,55	30h00min	Curso Superior – Licenciatura Plena em Educação Física	R\$ 55,00
20.- Recepcionista de Gabinete	01	Ref. 04 R\$ 697,76	40h00min	Ensino Fundamental completo, noções básicas de informática e conhecimentos específicos do cargo.	R\$ 35,00
21.- Servente	02	Ref. 08 585,32R\$	40h00min	Ensino Fundamental incompleto (alfabetizado) e conhecimentos específicos do cargo.	R\$ 23,00
22.- Vigia	02	Ref. 08 R\$ 585,32	40h00min	Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos básicos do cargo	R\$ 20,00
23.- Zelador	01	Ref. 08 R\$ 585,32	40h00min	Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos específicos do cargo	R\$ 23,00
24.- Zelador de Cemitério	01	Ref. 08 R\$ 585,32	40h00min	Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos específicos do cargo	R\$ 23,00

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

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

1.2.01. – **Ajudante de Serviços Gerais:** Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregular e remover material e sobras de construções jogadas em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliarem no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com



emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

- 1.2.02. – Atendente Administrativo:** Executa serviços de digitação, arquivo e protocolo de correspondência; efetua cálculos simples e redige documentos diversos; controla, registra, coleta e pesquisa dados e preenche formulários; pesquisa preços, compra e controla materiais; opera microcomputadores, terminais, centrais telefônicas, copiadoras e aparelhos de fax; acompanha a execução do orçamento da unidade e a legislação específica; examina e analisa processos e expedientes; controla e elabora minutas de contratos e editais; executa serviços de tesouraria; faz contatos internos e externos à Companhia, para solucionar assuntos relativos ao seu trabalho.
- 1.2.03. – Auxiliar de Administração:** Assessora os executivos no desempenho de suas funções informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromisso. Coordena e controlam equipes de pessoas que prestam serviços a administração e atividades; controla documentos e correspondências. Atende clientes externos e internos; pode cuidar da agenda pessoal da administração.
- 1.2.04. – Auxiliar de Serviços Gerais:** Executa e/ou auxilia nos diversos serviços necessários em quaisquer locais no âmbito da administração municipal, bem como: auxilia na organização e distribuição de merenda escolar, conserva a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo e entulhos, limpeza e conservação, varrições, lavagem, pintura de guias, aparas gramas, capina, etc, lavavidros e janelas e fachadas de edifícios e limpa recinto e acessórios dos mesmos. Executa instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações. Zela pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.
- 1.2.05. – Braçal:** Executa e/ou Auxilia os diversos serviços necessários em quaisquer locais no âmbito da Administração Municipal, bem como: Conserva a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo entulhos, limpeza e conservação de bueiros, varrições, lavagem, pintura de guias, capina etc. Lava vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpa recintos e acessórios dos mesmos e outras situações compatíveis ao cargo e emergenciais quando necessário. Zela pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.
- 1.2.06. – Cozinha:** Envolver-se em atividades de pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene e observando as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido; selecionar os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos; executar e manter a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos, além de outras atividades afins e atendendo as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária. Quando o trabalho for realizado em creches, executar as atividades de lactário, quando solicitado, de acordo com os padrões estabelecidos; comunicar ao coordenador de creche a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha; organizar e controlar o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios; organizar a distribuição das refeições às crianças; executar atividades correlatas determinadas pelo coordenador da creche.
- 1.2.07. – Eletricista:** Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios eletrônicos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumento de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e consertar redes de iluminação dos postos Municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.
- 1.2.08. – Enfermeiro:** Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade de assistências prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, reescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar e executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; no nível de sua competência executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção em saúde; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias, como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, etc.;
- 1.2.09. – Escriturário:** Atendimento ao público e telefônico, opera máquinas como datilografia, calculadoras, Xérox, microcomputadores e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos; examina a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas; efetua registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle; expede sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores; arquiva documentos e disponibiliza-os em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos.
- 1.2.10. – Farmacêutico:** Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos e imunobiológicos. Participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre produtos e serviços; orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos. Efetua treinamentos de pessoal das farmácias dos Postos de Saúde. Atendimento ao público. Outros procedimentos relacionados com área de atuação.
- 1.2.11. – Gari:** Recebe orientações com relação ao planejamento da tarefa, mantém ferramentas afiadas e com cabos em bom estado, analisa cortes e podas das espécies, mantém jardins bosqueados e livre de pragas, executa carpa mecânica e



química, recolhe lixo em sacos apropriados, verifica umidade das plantas, estacas, proteções. Executa limpeza de prédios, lim piso, parede, utilizando sabão líquido, água, etc; recolhe o lixo dos prédios e coloca em sacos de plástico, utiliza vassouras, buchas, baldes, sacos plásticos de lixo, detergentes, sabão líquido, panos de limpeza; mantém o setor limpo e organizado e executa atividades correlatas.

- 1.2.12. – Médico:** Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa. Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade. Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. Executar tarefas afins específica da sua área.
- 1.2.13. – Médico Pediatra:** Executar exames médicos sob o ponto de vista clínico e clínico-cirúrgico, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e orientações correlatas ao atendimento médico realizado, aplicando os recursos disponíveis para implementar ações de promoção, de proteção e de recuperação à saúde da população; examinar clinicamente os usuários (clientes), se utilizando dos meios disponíveis para atender às suas necessidades de saúde, que sob o ponto de vista preventivo ou curativo, prescrever tratamento médico de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições de saúde do paciente; solicitar, avaliar e interpretar exames complementares ao atendimento médico com exames de laboratório clínico, de imagem e registros gráficos e solicitar junta médica quando necessário; participar de campanhas preventivas; executar outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe. O médico pediatra deverá acompanhar e encaminhar a realização de atos médicos correlatos à pediatria.
- 1.2.14. – Médico Veterinário:** Desenvolve atividades no campo da veterinária, diagnosticando as patologias que afetam os animais e prescrevendo medicamentos. Realiza a profilaxia, diagnosticando e tratando para assegurar a saúde individual e coletiva dos animais e da comunidade. Orienta os responsáveis por criações de animais sobre medidas sanitárias a serem adotadas, bem como da alimentação mais adequada aos animais, a fim de garantir a saúde do animal. Participa de programas de defesa sanitária do Município.
- 1.2.15. – Merendeira:** preparar e distribuir refeições nos abrigos, escolas, creches, postos de saúde, hospitais públicos e estabelecimentos educacionais, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
- 1.2.16. – Motorista:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente no mesmo; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência; zelar pela conservação dos veículos que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; controlar o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificação da densidade e nível de água da bateria, e a calibração de pneus; executar tarefas correlatas.
- 1.2.17. – Pintor:** Constrói andaimes e armações específicas para realizar os serviços de pintura de prédios públicos, de placas de sinalização de trânsito, cartazes, painéis e adereços para comemorações, conforme orientação recebida, realizando a mistura de tintas e outros materiais necessários ao andamento dos serviços.
- 1.2.18. – Psicopedagogo:** Oferecer apoio técnico pedagógico à escola; participar da implantação, execução e avaliação do projeto político pedagógico da unidade escolar juntamente com a equipe escolar e o conselho de escola; propor juntamente com a equipe escolar, medidas que visem diminuir os índices de retenção e evasão escolar; estimular as relações entre a comunidade e a escola; refletir com os profissionais da educação sobre como se processa a aquisição de conhecimento pelos alunos e sobre o processo de avaliação; buscar continuamente o assessoramento dos coordenadores pedagógicos e dos supervisores de ensino da SME, tendo sempre presente os objetivos da escolar e das diretrizes da SME; coordenar as atividades ligadas à utilização dos recursos e projetos existentes; assessorar o professor na construção de metodologias de ensino; da dinâmica de sala de aula; da construção de materiais didáticos pedagógicos, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.
- 1.2.19. – Professor PEB II – Educação Física:** Participa do planejamento anual de aulas, prepara plano de aula de acordo com o calendário escolar; faz o controle de frequência e cadernetas, aplica atividades diárias em quadras esportivas, campo de futebol, áreas de recreação. Mantém o controle educacional e o material em ordem, aplica avaliações individuais e coletivas, faz fechamento bimestral de frequência e notas e entrega na secretaria, Organizar gincanas, campeonatos e outras atividades sociais e de formação do cidadão e executa atividades correlatas.
- 1.2.20. – Recepcionista de Gabinete:** Permanece junto à recepção de gabinete a fim de atender clientes, fornecedores e o público em geral, encaminhando-os aos respectivos setores e membros da Prefeitura. Efetua atendimento telefônico e realiza chamada solicitada pelo gabinete, transmitindo recados e transferindo ligações aos interessados. Realizar, ainda o arquivamento dos documentos, correspondências e demais impressos, em auxílio aos demais colaboradores do gabinete, fax, digitação de documentos ou endereçamento postal e reposição de material de escritório.
- 1.2.21. – Servente:** Executa serviços de limpeza geral dos setores administrativos e produção; passa pano molhado com produto de limpeza no piso; passa lustra moveis nas mesas de chefias; limpa paredes e vidrarias com pano molhado; executa a coleta de lixo sanitário; faz a lavagem de vasos sanitários e pias de banheiro; mantém os locais em ordem com limpeza e higiene; prepara café e chás para os diversos setores; controla estoque de copos descartáveis, materiais e produtos de limpeza e executa atividades correlatas.



- 1.2.22. – Vigia:** Executa serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local. Percorre toda área sob sua responsabilidade, tentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis; vigia a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência.
- 1.2.23. – Zelador:** Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio Público Municipal; higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade; zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; responsabilizar-se pela manutenção de móveis e equipamentos, solicitando assistência técnica, quando necessária; guardar e manter o controle no gasto de materiais de produtos utilizados na desinfecção e higiene; bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
- 1.2.24. – Zelador de Cemitério:** Desempenhar tarefas pertinentes a sepultamentos, providenciando e cuidando do material necessário a tal fim; zelar pela boa apresentação dos Cemitérios Municipais, carpindo as ruas e operacionalizando os reparos necessários ao seu bom funcionamento; Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

CAPÍTULO II

2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. - Os candidatos deverão dirigir-se ao local abaixo especificado, munido de documentos para o preenchimento completo da Ficha de Inscrição, e recolher a Taxa de Inscrição referente ao Emprego pretendido.**
- 2.1.1. - Sem o recolhimento da Taxa de Inscrição não será efetivada a inscrição do candidato, bem como não terão validade as inscrições efetuadas fora do local indicado no item 2.2.**
- 2.1.2. - 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 do mesmo.**
- 2.1.3. - Somente terá validade a inscrição do candidato que estiver com o comprovante de recolhimento de emolumento (com autenticação no valor correspondente à Taxa de Inscrição constante do subitem 1.1. deste Edital, que será cobrada a título de reembolso de despesas com materiais e serviços).**

INSCRIÇÃO PRESENCIAL

- 2.2. - Os interessados poderão inscrever-se nos dias 08 a 09 de Setembro de 2011, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min as 17h00min na sede da Administração Pública Municipal de Sagres:**

☐ **Prefeitura Municipal de Sagres.**
Rua Vereador José Alexandre de Lima, nº 427 – centro.
CEP: 17.710-000 – Sagres/SP.

- 2.3. - No ato da inscrição, o candidato deverá, sob as penas da Lei, declarar:-**
- 2.3.1. - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de Abril de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na Legislação pertinente.**
- 2.3.2. - Ter, até 30 (trinta) dias após a data de encerramento das inscrições, no mínimo 18 (dezoito) anos completos.**
- 2.3.3. - Possuir habilitação, na data da posse, para o Emprego a que concorre.**
- 2.3.4. - Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso.**
- 2.3.5. - Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.**
- 2.3.6. - Gozar de boa saúde física e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre.**
- 2.3.7. - Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 outubro de 1988.**
- 2.3.8. - Ter boa conduta.**
- 2.3.9. - Não receber proventos de aposentadoria oriundos de emprego ou função exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10º da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado Dispositivo Constitucional, os empregos eletivos e os empregos em comissão.**
- 2.3.10. - A Ficha de Inscrição deverá estar correta e totalmente preenchida pelo candidato ou por seu procurador, sendo todas as informações de responsabilidade deles.**
- 2.3.11. - Nenhum documento será retido no momento da inscrição, exceto o do caso previsto no item 2.7.2.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

CNPJ 53.310.793/0001-01

Rua Ver. José A. de Lima, 427 - Fone (18) 3558-1112 - Fax (18) 3558-1113 - CEP 17710-000 - SAGRES - SP
e-mail: pmsagres@webcruz.com.br

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. - O candidato que vier a ser habilitado no presente Concurso Público de que trata este Edital poderá ser contratado, devendo atender à época da contratação, todas as exigências ora descritas, obedecidas a disponibilidade financeira do Município.

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

2.7. - A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procurador formalmente constituído com poderes especiais, não se aceitando inscrição condicional, por via postal, *fac-símile* e/ou extemporâneas, sob qualquer pretexto.

2.7.1. - No caso de inscrição por procuração, será exigida a entrega do respectivo mandato com firma reconhecida, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e a apresentação do documento de identidade original do procurador.

2.7.2. - Deverá ser entregue uma procuração (original), com firma reconhecida, por candidato e esta ficará retida, podendo ser feita mais de uma inscrição para o mesmo candidato.

2.7.3. - O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

2.8. - 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 o candidato indicar forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.

2.8.1. - A Ficha de Inscrição não será aceita se apresentar qualquer rasura ou emenda, bem como sem a assinatura no requerimento de inscrição.

2.9. - Encerrado o prazo das inscrições, será publicada por meio de relação, os Empregos com suas inscrições indeferidas individualmente; em não havendo publicação, todas as inscrições serão consideradas deferidas.

2.9.1. - As inscrições indeferidas trarão o nome do candidato e a indicação do respectivo motivo do indeferimento e serão publicadas no Mural da Prefeitura Municipal de Sagres.

2.9.2. - Do indeferimento da inscrição, caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de sua divulgação, que será analisado e dado o Parecer pela respectiva Comissão.

2.9.3. - Interposto o Recurso nos termos do subitem acima e não julgado no prazo de 05 (cinco) dias, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem, até a decisão do Recurso, permanecendo no Concurso Público, se este lhe for favorável e dele sendo excluído, se negado.

2.10. - Se aprovado em todas as fases do Concurso Público, o candidato, por ocasião da contratação, deverá provar que possui as condições para o exercício das funções do respectivo cargo, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se então declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

2.11. - 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.

2.12. - A Comissão de 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.

VIA INTERNET

2.14.- As inscrições serão efetuadas através da INTERNET, no período compreendido de 29 de Agosto de 2011 a 11 de Setembro de 2011. Neste período o horário para início das inscrições no dia 29 de Agosto de 2011 será a partir das **13h00min** e, término no dia 11 de Setembro de 2011 às **24h00min**. 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 SOMENTE EM AGÊNCIA BANCÁRIA E PREFERENCIALMENTE NO BANCO SANTANDER** e poderá ser efetuado até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições, dentro do horário de expediente Bancário.

2.14.1.- Para inscrever-se via INTERNET, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.institutoathenas.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:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

CNPJ 53.310.793/0001-01

Rua Ver. José A. de Lima, 427 - Fone (18) 3558-1112 - Fax (18) 3558-1113 - CEP 17710-000 - SAGRES - SP
e-mail: pmsagres@webcruz.com.br

2.14.1.2.- 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** e preferencialmente no Banco do **Santander**.

2.14.1.3.- As inscrições efetuadas via *Internet* somente serão válidas após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição, em favor do Instituto Athenas S/S Ltda., não sendo aceitos depósitos em caixa rápido.

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

2.14.1.5.- 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 das inscrições, dentro do horário de expediente bancário.

2.14.1.6.- O candidato poderá retirar o Edital Regulador do Concurso Público no endereço eletrônico indicado no subitem **2.14.1.**

2.15.- O Instituto Athenas S/S Ltda. e a Administração Pública Municipal 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.

2.16.- 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.

2.17.- 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 Município.

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

1º Horário ou Dia	2º Horário ou Dia
1. – Ajudante de Serviços Gerais	1. – Auxiliar de Administração
2. – Atendente Administrativo	2. – Auxiliar de Serviços Gerais
3. – Eletricista	3. – Farmacêutico
4. – Médico Veterinário	4. – Enfermeiro
5. – Pintor	5. – Psicopedagogo
6. – Zelador de Cemitério	6. – Servente

3º Horário ou Dia	4º Horário ou Dia
1. – Braçal	1. – Cozinheira
2. – Escriturário	2. – Gari
3. – Médico	3. – Médico Pediatra
4. – Merendeira	4. – Motorista
5. – Professor PB II – Educação Física	5. – Recepcionista de Gabinete
6. – Vigia	6. – Zelador

2.19.- 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 da própria Administração Pública Municipal.

3 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA(S)

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



3.2.- Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, dando atendimento ao que dispõe a Constituição Federal de 05 de Outubro de 1988 no artigo 37, Inciso VIII, devidamente regulamentado nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que Regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, nos termos do **parágrafo 1º do art. 37 (O Candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de cinco por cento em face da classificação obtida)**, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do **emprego** 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 pela Administração Pública Municipal. 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.

3.4.- Aos portadores de deficiência(s) física e sensorial ficam reservadas **5% (cinco por cento)** da quantidade de vagas, por **emprego constante deste Edital**, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os **empregos** que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a deficiência possuída.

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

3.4.2.- Aqueles que portarem deficiência compatível com a função do respectivo **emprego**, e desejarem prestar o Concurso nesta condição, deverão manifestar-se no ato da inscrição, declarando na Ficha de Inscrição essa condição e a deficiência da qual é portador, **apresentando, além dos documentos acima relacionados, Laudo Médico, atestando essa condição**, a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – **CID**, bem como a provável causa da deficiência. **Esse Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição**. Caso o Candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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

3.5.- 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.

3.5.1.- 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 Municipal de Concurso Público e o Instituto Athenas por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

3.5.2.- 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.

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

3.5.4.- Os deficientes visuais que não solicitarem a prova especial no prazo citado no **subitem 3.5.1.** não terão direito a prova especialmente preparada seja qual for o motivo alegado.

3.6.- 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 Público se efetivará mediante processo específico que constará de Provas Objetivas – versando sobre Conhecimentos Gerais e Específicos de sua área. Sendo que, cada Emprego 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 Emprego, tudo conforme segue neste Edital.

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

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

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

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

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. Serão considerados como documentos de identidade as carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), configurando-se na Cédula de Identidade – (R.G.), e ainda a Carteira fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documentos de identidade, por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado Militar, e não sendo aceitos, carteiras funcionais, carteira de estudante, crachás, certidão de nascimento, protocolos, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação (emitida anteriormente à Lei nº. 9.503/97) identidade funcional de natureza pública ou privada, e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação e principalmente os documentos sem foto.

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

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

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

5.8. - A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos envelopes na presença dos candidatos.

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

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

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

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

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

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



- 5.11.4.** - Ausentar-se da sala de aplicação das provas levando qualquer tipo de material, sem autorização ou, ao final, levar o Caderno de Questões de Provas.
- 5.11.5.** - Ausentar-se do local de provas antes de decorrido o prazo mínimo de 30 (trinta) minutos, após o seu início, qualquer que seja o motivo alegado.
- 5.11.6.** - Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.
- 5.11.7.** - Não devolver integralmente o material recebido e posteriormente solicitado.
- 5.12.** - No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas e a Intermediária (Gabarito definitivo e de rascunho).
- 5.13.** - O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha Intermediária (Gabarito de rascunho) e, ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Respostas Definitiva (Gabarito Oficial), com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 5.14.** - A Folha Definitiva de Respostas (Gabarito Oficial) será o único documento válido para a correção das provas; o preenchimento dela é da inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na própria Folha (Gabarito).
- 5.15.** - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no gabarito.
- 5.16.** - O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito definitivo), que lhe será entregue no início da prova.
- 5.16.1.** - Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 5.16.2.** - Na correção do Cartão de Respostas (Gabarito definitivo), será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco, com emenda ou rasura, ainda que legível, campo com marcação não-preenchido integralmente e as marcações que estiverem em desacordo com este Edital e com o determinado no próprio gabarito.
- 5.16.3.** - Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas e assinaturas, pois qualquer marca poderá prejudicar a correção das provas e conseqüentemente o desempenho do candidato.
- 5.16.4.** - Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
- 5.17.** - O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da Ficha de Inscrição, em virtude de eventuais erros de digitação, nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço ou telefone (dados que constarão da Ficha de Inscrição) ou realizar alguma reclamação, sugestão e/ou recurso, deverá procurar a Sala de Coordenação, no local e no dia em que estiver prestando a prova e fazê-lo em formulário específico para tal fim.
- 5.18.** - No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no Programa, deverá manifestar-se ao Fiscal de Sala que, consultando a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotarà na folha de ocorrências para posterior análise.
- 5.18.1.** - Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação dos recursos.
- 5.19.** - O candidato poderá apresentar recurso relativo às questões das provas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas a partir do primeiro dia útil seguinte à data da divulgação oficial dos resultados.
- 5.20.** - O recurso deverá conter todos os dados que informem a identidade do Reclamante e seu número de inscrição, bem como seu endereço completo, inclusive o respectivo C.E.P.
- 5.21.** - As provas objetivas de todos os candidatos devem ser corrigidas de acordo com o novo gabarito, se houver alteração do gabarito oficial, por força do julgamento de recurso.
- 5.22.** - Interposto o recurso, este deverá ser resolvido por meio de decisão fundamentada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.
- 5.23.** - O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.
- 5.24.** - Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Caderno de Questões, a folha de respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução das provas.



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

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

6 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

6.1. - A aplicação das provas será constituída de uma etapa que será seletiva e eliminatória, consistindo em prova objetiva escrita de natureza teórica.

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

6.2.1. - A prova objetiva escrita para os Empregos de: **Atendente Administrativo, Auxiliar de Administração, Enfermeiro, Escriturário, Farmacêutico, Médico, Médico Pediatra, Médico Veterinário, Psicopedagogo, Professor PEB II – Educação Física, Recepcionista de Gabinete e Vigia**, 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.

6.2.2. - A prova objetiva escrita para os Empregos de: **Ajudante de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais, Braçal, Cozinheira, Eletricista, Gari, Merendeira, Motorista, Pintor, Servente, Zelador e Zelador de Cemitério**, será avaliada na escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos. A Prova prática também será avaliada na escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima na média aritmética entre as duas provas de “50” (cinquenta) pontos.

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

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

6.3.- Não será permitida vista de provas.

7 - DAS MATÉRIAS

7.1. - As matérias e bibliografias mínimas a serem consideradas para efeito de elaboração das provas a que se submeterão os candidatos são aquelas constantes do Anexo I do presente Edital.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO

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

8.1.1. - A Classificação Final será publicada por Edital e afixada no Mural de Avisos da sede da Administração Pública Municipal.

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

8.1.3. - No prazo de 3 (três) dias, a contar da data da publicação da listagem de Classificação Final, o candidato classificado poderá apresentar recurso à Comissão, o que será admitido para o único efeito de correção de notório erro de fato.

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

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

8.2.2.- **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.”**

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



8.3. - Decorridas todas as etapas e todos os prazos legais, caberá ao Prefeito do Município a homologação do Resultado Final deste Concurso Público, no máximo em 30 (trinta) dias, podendo, a partir daí, convocar, para contratação, os candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida.

8.4. - A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os Empregos ou individualmente para cada um, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todos ou em datas diferenciadas para cada um dos Empregos.

9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. - Das decisões da Comissão caberão recursos fundamentados ao Presidente da referida Comissão, no prazo de 72 (setenta e duas) 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 da Administração Pública Municipal de Sagres.

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

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

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

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

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

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

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 Público, o seu endereço atualizado, para eventuais convocações pela imprensa e/ou pessoalmente, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização.

9.6. - A convocação para contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos mesmos, de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal de Sagres, não gerando o fato da aprovação direito à contratação.

9.6.1. - A convocação **para contratação** será enviada ao candidato aprovado com no mínimo **10 (dez) dias** de antecedência, do início da contagem do prazo marcado para o comparecimento. O não comparecimento, no prazo determinado, implicará em desistência tácita e na perda dos direitos decorrentes do Concurso Público, sendo assim convocado o candidato seguinte, obedecendo-se sempre rigorosamente à ordem de classificação final.

9.7. - Para efeito de contratação, fica o candidato habilitado e convocado sujeito à aprovação em exames médicos, de caráter eliminatório; os que não lograrem aprovação não serão contratados.

9.7.1. - Os candidatos convocados que não comparecerem para realização de exames médicos serão considerados desistentes, exaurindo assim o direito à sua contratação.

9.7.2. - Os candidatos habilitados e aprovados nos exames médicos serão convocados para procederem à aceitação da vaga oferecida.

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

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

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



9.8.3. - É facultado à Administração Pública Municipal de Sagres exigir dos candidatos, na contratação, além da documentação prevista neste Edital e da exigida pela Divisão de Recursos Humanos, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessários.

10 - DA CONTRATAÇÃO

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

10.2. - A contratação será feita pela Administração e ao candidato aprovado, serão determinados o horário, o dia e o local à apresentação do mesmo, visando sua contratação.

10.3. - O Processo terá o prazo de validade, para todos os efeitos, de 02 (dois) ano, contados a partir da data da publicação da homologação oficial do resultado final de cada cargo, podendo inclusive o prazo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da Administração Pública Municipal de Sagres, desde que exista interesse público para tanto.

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

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

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

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. - A determinação do local das provas é atribuição exclusiva da Comissão.

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

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

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

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

11.5. - Todas as publicações e comunicações relativas ao presente Concurso serão feitas em Jornal e no Mural da sede da Administração Pública Municipal de Sagres.

11.6. - O candidato terá o prazo de 3 (três) dias úteis, a partir da publicação do ato, para a interposição de recursos ou pedidos de revisão de notas e/ou classificação, sempre por meio de protocolo, ressalvados os prazos específicos já estabelecidos neste Edital.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

CNPJ 53.310.793/0001-01

Rua Ver. José A. de Lima, 427 - Fone (18) 3558-1112 - Fax (18) 3558-1113 - CEP 17710-000 - SAGRES - SP
e-mail: pmsagres@webcruz.com.br

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

11.8. - Os candidatos aprovados em todas as fases e contratados 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.

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

11.10. - Caberá ao Prefeito Municipal de Sagres a homologação dos resultados finais.

Sagres, 25 de Agosto de 2011.

GILMAR RODRIGUES DA SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Sagres