



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANHEMBI – ESTADO DE SÃO PAULO dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o **Concurso Público** destinado ao provimento de vaga a ser preenchida de acordo com o item 2 e com o surgimento das necessidades do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**, durante o prazo de validade do Concurso, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal Lei Estadual 60.449/2014, Lei Orgânica do Município, Leis Complementares Municipais e suas alterações e demais legislações pertinentes, regidos pelo regime jurídico aplicável.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este edital e executado pela Dux Concursos.

1.2. O Concurso Público compreenderá de prova escrita de conhecimentos gerais e específicos, prova prática de conhecimentos específicos e de prova de títulos conforme descrito no anexo II do presente edital, todas de responsabilidade da Dux Concursos; e de exames médicos, a serem realizados na iminência de admissão, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Anhembi- SP, para todos os candidatos convocados, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências do cargo pretendido.

1.3. Após a homologação do resultado do concurso e por ordem de classificação, a convocação será realizada através de divulgação feita pela imprensa local e no site [www.anhembi.sp.gov.br](http://www.anhembi.sp.gov.br) para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido no item 11 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência do Poder Executivo.

1.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos/publicações do concurso no órgão de imprensa local do Município “Jornal Nosso Informativo” e/ou no endereço eletrônico [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br).

1.5. Para melhor atendimento aos candidatos os comunicados/ dúvidas, deverão ser enviados somente por e-mail, de segunda à sexta-feira das 09h00min as 17h00min (horário de Brasília).

1.6. As divulgações necessárias previstas no calendário do concurso serão divulgadas a partir das 17:00 horas do dia agendado Ex: local da prova, gabarito, resultado final, etc.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO

### 2. DOS CARGOS E DOS PRÉ-REQUISITOS

| CARGO                        | CARGA HORÁRIA | ESCOLARIDADE  | VAGAS | PROVA  | VALOR DE INSCRIÇÃO | SALÁRIO      |
|------------------------------|---------------|---|-------|--|--------------------|--------------|
| Procurador Jurídico          | 20 h/s        | Superior completo em Direito com registro na OAB. (no mínimo de 02 anos)              | 01    | Prova escrita, prova prática e prova de títulos. | R\$ 25,00          | R\$ 3.265,61 |
| Auxiliar de Serviço Infantil | 40 h/s        | Ensino Fundamental Incompleto   | 01    | Prova escrita                                    | R\$ 15,00          | R\$ 1.170,74 |
| Auxiliar de Piscina          | 40 h/s        | Ensino Fundamental Incompleto<br>Curso de 1º Socorros do corpo de Bombeiro ou similar | 01    | Prova escrita                                    | R\$ 15,00          | R\$ 1.150,61 |
| Zelador de Cemitério         | 40 h/s        | Ensino Fundamental Incompleto   | 01    | Prova escrita                                    | R\$ 15,00          | R\$ 1.118,05 |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

- 2.1. Os tipos de provas e quantitativo de questões estão especificados no anexo II.
- 2.2. O sumário das atribuições dos cargos encontra-se no anexo III deste edital e apresenta resumidamente as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor.
- 2.3. O conteúdo de estudo se encontra no anexo IV.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.
- 3.2. A inscrição deverá ser efetuada através do site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br), do dia 06 de abril de 2015 até 22 de abril de 2015.
- 3.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que, na forma do Decreto nº. 6.593/2008 estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cad. Único – e for membro de família de baixa renda.
- 3.4. A partir de 27/04/2015, o candidato deverá consultar, via internet, a confirmação da inscrição bem como o local estipulado para sua avaliação, conferindo corretamente seus dados cadastrais.
- 3.5. O candidato que efetuou o pagamento e não constar o nome na relação de homologação das inscrições, deverá entrar em contato com a banca examinadora, solicitando revisão do processo de inscrição, encaminhando o comprovante de pagamento até o dia 29/04/2015, através do e-mail [dux@duxconcursos.com.br](mailto:dux@duxconcursos.com.br).
- 3.6. Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, deverão informá-las no momento da inscrição, para que a banca examinadora possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.
- 3.6.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
- 3.7. É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.
- 3.8. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Concurso.

## **4. DAS VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

4.1. Art. 37 da Constituição Federal: Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

4.2. § 1º 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 (5%) em face da classificação obtida.

4.3. § 2º Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.4. O candidato deverá declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência, especificando-a em local apropriado na ficha de inscrição;

4.5. A pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova no ato da inscrição;

4.6. A pessoa com deficiência deverá: No ato de sua inscrição entregar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

4.7. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, desde que façam o pedido expressamente junto a comissão organizadora do Concurso.

4.8. A pessoa com deficiência que não realizar a inscrição conforme instrução constante neste Item não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

4.9. Detectada a falsidade nas declarações o candidato será eliminado do Concurso, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, conforme previsto no Art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.

### **5. DAS ETAPAS - PROVA ESCRITA, PROVA PRÁTICA E PROVA DE TÍTULOS**

5.1. A prova escrita e a prova prática serão realizadas no dia 03/05/2015, com início e término de acordo com o especificado no anexo VI (horário de Brasília), no Município de Anhembi - SP, no local divulgado através do site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br).

5.2. A prova conterà questões objetivas em nível e quantidade conforme exposto no anexo II – cada uma composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.

5.2.1. Na prova prática poderá ser exigido: Mandado de Segurança; Alegações Defensórias em face da emissão de Parecer Prévio das Contas da Prefeitura apresentado pelo TCE/SP em que contenha apontamentos de irregularidades; emissão de parecer técnico jurídico; elaboração de Projetos de Lei (ordinário - complementar); Substitutivos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

Emendas e Subemendas; Projetos de Resolução; Requerimento; Indicação; Parecer Jurídico e outros correlatos com a função do Poder Executivo Municipal.

5.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

5.3.1. A partir das 8 horas, sendo que às 8 horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar o local das provas. As provas terão início às 09 horas, com duração de 03 (três) horas.

5.3.1.1. A realização da prova prática será a partir das 14 horas, sendo que às 13 horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local da prova. A prova terá início às 14h, com duração de 3 (três) horas.

### **5.3.2. PROVA DE TÍTULOS:**

- a) A prova de títulos tem caráter meramente classificatório e, portanto, não eliminam do concurso os candidatos que não apresentarem títulos.
- b) Os títulos deverão ser entregues na data e horário da realização da prova prática, em envelope lacrado com a identificação do candidato.
- c) Poderão ser entregues certificados originais, cópia do documento autenticado ou declaração do órgão emissor com o competente timbre.
- d) Não será aceita a entrega de títulos em outra data ou ocasião.
- e) A pontuação dos títulos será somada com a pontuação da prova escrita objetiva e da prova prática e o total dividido por 02.
- f) A soma total de todos os títulos somente poderá chegar a 20 pontos.
- g) É de total responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário de entrega, assim como a autenticidade dos documentos apresentados.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

### **5.3.2.1. TABELA DE TÍTULOS:**

| <b>Especificações de Títulos</b>   | <b>Valor unitário</b>       | <b>Quantidade máxima</b> |
|--|-----------------------------|--------------------------|
| <b>TÍTULO DE DOUTORADO</b>   | <b>08</b><br><b>Pontos.</b> | <b>01</b>                |
| <b>TÍTULO DE MESTRADO</b>  | <b>06</b><br><b>Pontos.</b> | <b>01</b>                |
| <b>CERTIFICADO DE<br/>CONCLUSÃO DE CURSO<br/>PÓS-GRADUAÇÃO (MÍNIMO<br/>DE 360 HORAS)</b> | <b>03</b><br><b>Pontos.</b> | <b>02</b>                |

Obs.: Somente serão pontuados os documentos constantes na relação acima, conforme edital. A entrega destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato e tem como efeito a pontuação extra.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO

Modelo de Formulário de Títulos:

| Nome:   | cargo/ inscrição | RG/ CPF:                     |
|---|------------------|------------------------------|
| Título de Doutorado   | Sim ( )          | Quantidade<br>01( )          |
|   | Não ( )          |                              |
| Título de Mestrado  | Sim ( )          | Quantidade<br>01( )          |
|   | Não ( )          |                              |
| Certificado de conclusão de curso pós-graduação (mínimo de 360 horas) | Sim ( )          | Quantidade<br>01( )<br>02( ) |
|   | Não ( )          |                              |

Anhembi- SP, 03 de maio de 2015.

Assinatura do candidato





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

5.3.3. Para ter acesso ao local de provas, o candidato deverá obedecer rigorosamente o horário informado no item acima e apresentar-se munido de carteira de identidade (documento original) e comprovante de inscrição (boleto devidamente quitado). Poderão ser usados como documento de identificação também a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97.

5.3.4. Será desclassificado automaticamente o candidato que deixar de assinar a folha de presença, o caderno de questões e o gabarito oficial e também não preencher o gabarito de acordo com as instruções da folha de rosto que consta no caderno de questões.

5.3.5. Não será admitido ao local de provas quem se apresentar após o horário estabelecido, seja qual for o motivo alegado.

5.3.6. Para a realização das provas, o candidato deverá trazer caneta esferográfica com tinta azul ou preta, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.

5.3.6.1. O preenchimento do gabarito oficial deve ser obrigatoriamente feito a tinta (caneta preta ou azul). Não serão aceitas rasuras ou preenchimentos a lápis.

5.3.7. O candidato só poderá retirar-se do local de provas, depois de transcorrida uma hora do início das provas.

5.3.8. Durante a realização das provas não serão permitidos, sob nenhuma condição, com pena de exclusão do Concurso:

a) Consultas, de nenhuma espécie.

b) Atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, participantes, examinadores, executores ou autoridades presentes.

c) Ausência da sala, pelo candidato, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor.

d) Uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação. (celulares, tablets, calculadoras e etc.).

e) Perturbação à ordem dos trabalhos.

f) O candidato que após adentrar o recinto da prova e causar tumulto de qualquer espécie, será imediatamente desclassificado e retirado do local.

5.3.9. O candidato assume plena e total responsabilidade pelo preenchimento correto do cartão-resposta e sua integridade; não haverá substituição do cartão-resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

5.3.10. Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do Concurso.

5.3.11. O candidato que necessitar do caderno de questões deverá solicita-lo mediante o requerimento protocolado no setor competente da Prefeitura Municipal, dentro do prazo previsto em edital, para a devida interposição de recurso conforme modelo no anexo V.

### **5.4. Bancas Especiais**

5.4.1. Candidatos portadores de necessidades especiais, gestantes, lactantes, acidentados, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade via atestado médico e entrar em contato com a banca examinadora para estabelecer a melhor forma de atendimento.

5.4.2. Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas, com a maior antecedência possível, à banca examinadora, visando o atendimento adequado.

5.4.3. As bancas especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.

### **5.5. Do julgamento das provas escritas e do resultado.**

5.5.1. Será atribuída nota 0 (zero) à questão não respondida ou respondida com emendas e/ou rasuras e/ou em duplicidade no cartão-resposta.

5.5.2. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação de recursos, desde que o candidato tenha atribuído alguma resposta para ela.

5.5.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 50% (cinquenta por cento) no total de 40 questões.

## **6. EXAMES PRÉ-ADMISSIONAIS**

6.1. Os candidatos convocados para os exames pré-admissionais, deverão comparecer no dia, horário e endereços estabelecidos pela Prefeitura Municipal munidos do documento de identidade original e dos exames de saúde.

6.1.2. O candidato passará por exames pré-admissionais realizados pelo Médico do trabalho.

6.1.3. O candidato será considerado apto ou inapto ao exercício do cargo no exame pré-admissional.

6.1.4. A decisão Médica será terminativa.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

6.2. O exame médico possui caráter eliminatório e por ele deverão passar os candidatos melhores classificados no concurso, somente quando forem convocados para possível admissão e depois de comprovarem os requisitos estabelecidos no item 12 deste edital.

6.2.2. Os candidatos melhores classificados serão nomeados, conforme número de vagas constantes no edital, se após exame médico forem considerados aptos para exercer as atividades que o cargo pleiteado requer.

### **7. DA CLASSIFICAÇÃO.**

7.1. A publicação do resultado Final do Concurso Público será divulgada no dia 19 de maio 2015, no mural da Prefeitura Municipal e nos sites [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br) e [www.anhembi.sp.gov.br](http://www.anhembi.sp.gov.br).

7.2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

7.3. Ainda que aprovado e classificado, o candidato que não preencher os pré-requisitos solicitados, a serem comprovados através da apresentação dos documentos especificados na etapa da habilitação e admissão, ou fizer constar em sua ficha de inscrição dados falsos ou inexatos, comprovados posteriormente, bem como se constatadas irregularidades em documentos, terá todos os atos decorrentes de sua participação no Concurso Público declarado nulos.

7.4. A nota dos candidatos habilitados no concurso público será composta da seguinte forma:

a) Todas as questões da prova escrita possuem o mesmo valor que é igual a 2,0.

b) Para os candidatos que possuam questões de conhecimento gerais:  $CG * 2,0$  (total de questões acertadas pelo candidato vezes 2,0).

c) Para os candidatos que possuam questões de conhecimentos gerais e específicos:

$CG * 2,0 + CE * 2,0$ . (conhecimentos gerais vezes 2,0 + conhecimentos específicos vezes 2,0).

d) Para os candidatos que possuam prova prática:  $(CG * 2,0 + CE * 2,0) + PP/2$ . (conhecimentos gerais vezes 2,0 + conhecimentos específicos vezes 2,0) + (prova prática dividido por dois).

e) A pontuação da prova prática será atribuída aos candidatos de 0 a 100. (zero a cem).

\*Obs.: (CG conhecimentos gerais) - (CE conhecimentos específicos)-(PP prova prática).

### **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

8.1. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) Maior de 60 (sessenta) anos, segundo o estatuto do idoso.
- b) Obter o maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos.
- c) Obter o maior número de acertos na prova de língua portuguesa.
- d) Obter o maior número de acertos na prova de informática.
- e) De maior idade (ano, mês, dia);
- f) Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de sorteio.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. É facultada a interposição de recursos referentes aos resultados da prova escrita, através de documento dirigido à Banca Examinadora, entregue no setor responsável de protocolo da Prefeitura Municipal, no prazo de 02 dias úteis a contar da publicação do resultado. Não serão aceitos recursos por fac-símile, telegrama, internet ou por outro meio do gênero.

9.2. A banca examinadora será formada por 03 funcionários qualificados, a serem designados por meio de documentos oficiais pela Dux Concursos, para coordenação e realização do concurso e por Comissão nomeada através de ato oficial do Poder Executivo, para acompanhamento e fiscalização.

9.3. No documento do recurso deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, conforme modelo anexo V, cargo pretendido e endereço para correspondência.

9.4. Negar-se-á provimento ao recurso que não se apresentar em termos convenientes, ofensivo e devidamente fundamentado quanto aos pontos recorridos, ou recursos interpostos fora do prazo estipulado.

9.5. A banca examinadora só poderá propor alteração da nota, anteriormente atribuída, se ficar evidenciada que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, mediante parecer fundamentado.

9.6. Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através de publicação no site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br).

9.7. Somente será admitido um único recurso por candidato.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

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

### **10. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**

10.1. A admissão do candidato no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, §1º do Art.12 e Decreto n.º 70.436 de 18/04/72).
- b) Encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral.
- c) Atender aos requisitos de escolaridade exigidos para o cargo, como expresso no item 2 deste edital.
- d) Apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto no Item 2 e conforme declarado na ficha de inscrição.
- e) Ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da admissão.
- f) Comprovar a habilitação para o cargo.
- g) Apresentar cédula de identidade, cadastro de pessoa física - CPF regularizado e título eleitoral; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação.
- h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores bem como por improbidade administrativa.
- i) Não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado.
- j) Gozar de boa saúde física e mental para os exercícios das atribuições do cargo, avaliado por médico do trabalho indicado pela Prefeitura Municipal de Anhembi.
- k) Estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada no Item 2 deste edital.
- l) Não estar em idade de aposentadoria compulsória.

10.2. Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

10.3. Serão aceitos também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, emitidas em papel com timbre e carimbo do estabelecimento de ensino e devidamente assinados pela autoridade competente, e acompanhados do histórico escolar.

10.4. Os documentos devem ser apresentados pelo candidato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação pela Prefeitura Municipal.

10.5. Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

10.6. No ato da convocação e antes da realização do exame médico, devem ser comprovados os requisitos expressos nesse edital e apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos.

10.7. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários de acordo com a legislação em vigor.

### **11. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS**

11.1. Os candidatos serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação Municipal de Anhembi – Estado de São Paulo e demais cominações pertinentes.

11.2. Se durante o prazo de validade do concurso, surgirem novas vagas para o cargo expressos no Item 2 deste edital, os candidatos habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final para os procedimentos expressos nos subitens do item 9 e do item 12 e provimento das novas vagas.

11.3. O candidato classificado será convocado pelo órgão de imprensa oficial da Prefeitura Municipal. O candidato terá 05 (cinco) dias úteis para comparecer à Prefeitura Municipal. Expirado o prazo, o candidato será desclassificado do Concurso.

11.4. O candidato que informar no momento da inscrição sua condição de aposentado, se classificado, será convocado pela Prefeitura Municipal para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicável ao caso.

### **12. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO**

12.1. O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, conforme interesse e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

conveniência da Prefeitura Municipal, ou antes, desse prazo se todos os candidatos classificados tiverem sido aproveitados.

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. É direito da Prefeitura Municipal, a qualquer tempo:

- a) Eliminar do concurso ou do cadastro o candidato que não atenda aos requisitos do cargo e/ou às exigências legais para admissão ou às condições estabelecidas neste edital.
- b) Anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis.
- c) Cancelar o concurso, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.).

13.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Anhembi, enquanto perdurar a validade do concurso público.

13.4. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

13.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes a este concurso público.

13.6. Em todas as fases do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Anhembi nº 01/2015 é responsabilidade da Comissão do Concurso orientar e acompanhar o planejamento, a organização e a execução de cada fase do certame, ressalvados os casos de competência legal e específica. (Art. 11 da Lei 60.449/2014).

13.7. Endereço da Prefeitura de Anhembi- SP: Praça Prefeito Ismael Morato do Amaral, 67 | Centro | CEP: 18.620-000.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

## **ANEXO I – CALENDÁRIO DO CONCURSO**

| <b>EVENTO</b>   | <b>DATA</b>             |
|---|-------------------------|
| Publicação do Edital  | 06/04/2015              |
| Período de Inscrições   | 06/04/2015 à 22/04/2015 |
| Homologação dos inscritos                                     | 24/04/2015              |
| Verificação das inscrições e identificação do local de provas | 27/04/2015              |
| Prova Escrita, Prova Prática e Prova de Títulos.              | 03/05/2015              |
| Disponibilização do Gabarito                                  | 04/05/2015              |
| Recebimento de Recurso / Gabarito                             | 05/05/2015 e 06/05/2015 |
| Resultado Prova Escrita/Prática e Títulos                     | 11/05/2015              |
| Recebimento de Recurso  | 12 e 13/05/2015         |
| Resultado Final   | 19/05/2015              |





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

### **ANEXO II – TIPOS DE PROVA E QUESTÕES:**

| <b>Cargo</b>        | <b>Língua Portuguesa</b> | <b>Atualidades</b> | <b>Informática</b> | <b>Conhecimentos Específicos</b> | <b>Total de questões</b> |
|---------------------|--------------------------|--------------------|--------------------|----------------------------------|--------------------------|
| Procurador Jurídico | 10                       | 05                 | 05                 | 20                               | 40                       |

| <b>Cargo</b>                        | <b>Língua Portuguesa</b> | <b>Matemática</b> | <b>Atualidades</b> | <b>Total de questões</b> |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|--------------------------|
| <b>Auxiliar de Serviço Infantil</b> | <b>15</b>                | <b>15</b>         | <b>10</b>          | <b>40</b>                |
| <b>Auxiliar de Piscina</b>          | <b>15</b>                | <b>15</b>         | <b>10</b>          | <b>40</b>                |
| <b>Zelador de Cemitério</b>         | <b>15</b>                | <b>15</b>         | <b>10</b>          | <b>40</b>                |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

## **ANEXO III – SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES**

**I- PROCURADOR JURÍDICO:** Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, promover sua defesa em todas e quaisquer ações; promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em Mandados de Segurança ou Mandados de Injunção. Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que o Município tenha interesse; apreciar previamente as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos Órgãos da administração Direta do Poder Executivo; apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; subsidiar os demais Órgãos em assuntos Jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

**II-AUXILIAR DE SERVIÇO INFANTIL:** Auxiliar a ação do Professor durante a ausência deste, incluindo as seguintes ações; aplicação dos programas educacionais preparados pelo profissional da educação, auxiliar as crianças na sua alimentação, auxiliar as crianças nas atividades recreativas; auxiliar as crianças na chegada e saída do estabelecimento de ensino; cuidar pela saúde física e mental da criança incluindo banho e escovação de dentes; zelar pela conservação dos materiais e vestimentas das crianças; ter comportamento e linguagem adequadas ao local de trabalho, praticar outras atividades correlatas ao cargo sob chefia imediata.

**III- AUXILIAR DE PISCINA:** Abrir e fechar o acesso reservado para todas as atividades relacionadas à piscina, limitando o uso ao seu horário de trabalho; permanecer em posto de observação durante a utilização da piscina; evitar que os usuários frequentem a piscina portando alimentos, óleos e objetos que ofereçam qualquer tipo de risco e ainda, que cumpram as determinações e regulamentações administrativas do local; mantém sob sua guarda os materiais utilizados no setor; realizar a proteção e o salvamento de vidas; Manter a piscina em condições de uso, executando sua limpeza e manutenção; Zelar pelo material que lhe for entregue para a consecução de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**IV- ZELADOR DE CEMITÉRIO:** Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de cemitério e velório; abrir covas e sepulturas; efetuar sepultamentos; desenterrar restos humanos; executar pequenos serviços de obras no cemitério; exumar cadáveres; sob supervisão; cuidar do material de trabalho; manter a limpeza do cemitério; aplicar defensivos; aparar gramas e podar árvores. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas a critério do superior imediato. Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho. Condições especiais de trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, e a utilização de equipamentos de segurança.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO

## ANEXO IV - CONTEÚDO DE ESTUDO

### PROCURADOR JURÍDICO:

**ATUALIDADES:** Elementos de política brasileira e mundial; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas, políticos públicos, aspectos locais e aspectos globais; questões da economia nacional e mundial do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida. Assuntos cotidianos presentes nos meios de comunicação em destaque.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Observação: No que se refere à legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

**Direito Constitucional:** Constituição Federal: direitos e garantias fundamentais (Arts. 5º a 17). Organização do Estado político-administrativo (Arts. 18 a 36). Administração Pública (Arts. 37 a 43). Organização dos Poderes (Arts. 44 a 69). Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Arts. 70 a 75). Tributação e Orçamento (Arts. 145 a 169). Ordem Econômica e Financeira (Arts. 170 a 192). Constituição Estadual: conceito, competência, limites, elementos e organização política do Estado de São Paulo. Poderes remanescentes.

**Direito Administrativo:** O regime jurídico-administrativo, Princípios da administração pública - Princípio da supremacia do interesse público, Princípio da indisponibilidade do interesse público, Princípio da legalidade, Princípio da impessoalidade, Princípio da moralidade, Princípio da publicidade, Princípio da eficiência, Princípios da razoabilidade e proporcionalidade, Princípio da autotutela, Princípio da continuidade dos serviços públicos, Administração pública - Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito, centralização, descentralização e desconcentração, Administração em sentido material e em sentido formal, Conceito de administração direta, administração indireta e entidades paraestatais, Criação de entidades da administração indireta, Criação de subsidiárias e participação no capital de empresas privadas, Características comuns às entidades da administração indireta, Entidades em espécie, Autarquias, Autarquias sob regime especial, autarquias fundacionais e associações públicas, Agências executivas e agências reguladoras, Fundações públicas, Empresas públicas e sociedades de economia mista, Distinções entre empresa pública e sociedade de economia mista, Órgãos e agentes públicos, Terceiro setor, Atos administrativos, Poderes administrativos, Controle da administração pública.

**Código de Processo Civil:** Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - (Artigos 1 a 13)

**Administração Pública e Administração Financeira Orçamentária:** Forma de Governo, Sistema de Governo, Forma de Estado, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 -



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883, de 08/06/94 - Licitações e Contratos da Administração Pública. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. N.º Lei Federal nº 8.429/92.

**DIREITO PENAL:** Dos Crimes Contra a Administração Pública. Crimes de Responsabilidade dos Prefeitos - Decreto - lei nº 201/1.967. Crimes da Lei de Licitações - Lei 8.666/93.

**DIREITO DO TRABALHO:** Aspectos Gerais: Conceito de Empregado e de Empregador. Sucessão de Empresas. Princípios e Fontes do Direito do Trabalho. Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho: Da Duração do Trabalho; Do Salário Mínimo; Das Férias Anuais. Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Do Contrato Individual do Trabalho. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Das Comissões de Conciliação Prévia (Lei nº 9.958, de 12/01/2000). Gratificação de Natal. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Organização Sindical. Justiça do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema Constitucional Tributário. Competência Tributária. Tributos e suas espécies. Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Da obrigação tributária. Crédito tributário. Garantias e privilégios do Crédito tributário. Processo administrativo tributário. A execução fiscal (Lei Federal nº 6.830/80 e suas alterações). Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2.000).

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Anhembi.

**INFORMÁTICA** - Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas; figuras de linguagem.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

### **PARA OS CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇO INFANTIL, AUXILIAR DE PISCINA E ZELADOR DE CEMITÉRIO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Compreensão de texto. Palavras sinônimas e antônimas, masculino e feminino. Singular e plural dos nomes, divisão silábica, ortografia e acentuação gráfica e pontuação. Alfabeto e vogais, pontuação, pronome de tratamento.

**MATEMÁTICA** - Operações fundamentais: problemas com adição, multiplicação, subtração e divisão; sistema métrico decimal; medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo; conjunto dos números naturais; potenciação, regras e propriedades; frações e números racionais, porcentagem.

**ATUALIDADES** - Elementos de política brasileira e mundial; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas, políticos públicos, aspectos locais e aspectos globais; questões da economia nacional e mundial do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

## **ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO**

**Instrução:** O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código e o nome do cargo para o qual está concorrendo, a fase do Concurso Público a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pela DUX (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.

Quando o recurso for referente ao enunciado da questão (caso o conteúdo das questões seja disponibilizado), o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

## **CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2015**

**NOME DO CANDIDATO:**

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:**

**CARGO:**

**FASE DO CONCURSO PÚBLICO A QUE SE REFERE O RECURSO**

**NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)**

**GABARITO: (QUANDO FOR O CASO)**

**RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)**

**ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:**

**ENDEREÇO DE E-MAIL:**

**CIDADE, DATA E ASSINATURA DO CANDIDATO:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO

### ANEXO VI – HORÁRIO E DIA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

|   |   |
|---|---|
| <p><u>Domingo de manhã</u></p> <p><u>03/05/2015</u></p> <p><u>09h00min</u></p> <p><u>Às</u></p> <p><u>12h00min</u></p> <p>Obs.: Os portões serão abertos a partir das 08horas, sendo que às 08horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.</p> | <p><b>Procurador Jurídico</b></p> <p><b>Auxiliar de Serviço Infantil</b></p> <p><b>Auxiliar de Piscina</b></p> <p><b>Zelador de Cemitério</b></p> |
| <p><u>Domingo à tarde</u></p> <p><u>03/05/2015</u></p> <p><u>14h00min</u></p> <p><u>Às</u></p> <p><u>17h00min</u></p> <p>Obs.: Os portões serão abertos a partir das 13horas, sendo que às 13horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.</p>  | <p><b>Procurador Jurídico</b></p> <p><b>(prova prática e prova de títulos)</b></p>  |

Anhembi SP, 06 de abril de 2015.

Gilberto Tobias Morato

**Prefeito Municipal**