

| |
|--|
| EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2006 |
|--|

A CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento das vagas dos cargos abaixo especificados e as que vagarem dentro do prazo de validade prevista no presente Edital, a serem providos pelo Regime Estatutário. O Concurso será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, Lei Orgânica, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Legislação municipal pertinente.

| |
|---|
| 1. Da Denominação - Carga Horária - Nível - Vagas - Vencimentos - Taxa Inscr. e Requisitos Especiais |
|---|

1.1 – NÍVEL ALFABETIZADO

| Denominação | C/H Semanal | Vagas | Salário Inicial | Taxa de Insc. | Requisitos Especiais |
|-------------|----------------|-------|--------------------|------------------|----------------------|
| Vigia | 12x36 | 01 | 485,21 | R\$ 20,00 | - |

1.2 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

| Denominação | C/H Semanal | Vagas | Salário Inicial | Taxa de Insc. | Requisitos Especiais |
|-------------------------|----------------|-------|--------------------|------------------|--|
| Ajudante Administrativo | 40 | 02 | 485,21 | R\$ 20,00 | 12 meses de experiência comprovada |
| Motorista | 40 | 01 | 641,30 | R\$ 20,00 | Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C" ou superior, 12 meses de experiência comprovada |
| Recepcionista | 40 | 01 | 485,21 | R\$ 20,00 | noções de informática |

1.3 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

| Denominação | C/H Semanal | Vagas | Salário Inicial | Taxa de Insc. | Requisitos Especiais |
|-----------------------------------|----------------|-------|--------------------|------------------|---|
| Assistente Administrativo Técnico | 40 | 01 | 1.113,20 | R\$ 30,00 | 18 meses de experiência em atividades similares, com conhecimentos de informática (Windows 98/2000) |
| Oficial Administrativo | 40 | 01 | 834,90 | R\$ 30,00 | 12 meses de experiência em serviço administrativos |

| |
|--------------------------|
| 2. DAS INSCRIÇÕES |
|--------------------------|

- 2.1** - As inscrições estarão abertas no período de **04 a 11 de outubro de 2006**, no horário das 9h30 às 15h30, na sede da Caixa de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Santana de Parnaíba, sito à Rua Suzana Dias, 536 – Centro – Santana de Parnaíba – SP, respeitando-se, para fins de recolhimento do emolumento, o horário bancário no município.
- 2.2** - **São condições para inscrição:**
- 2.2.1** - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no Artigo 12 da Constituição Federal e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado que impeça legalmente o exercício de função pública;
- 2.2.2** - Ter, até a data da posse, idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- 2.2.3** - Estar ciente que se aprovado quando da nomeação deverá comprovar que preenche todos os requisitos

- exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4 -** Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitado em julgado em qualquer esfera governamental;
- 2.2.5 -** Para os candidatos ao cargo de **Motorista**, possuir habilitação na categoria “**C**” ou superior. Serão condicionadas até a data das provas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na classe exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois as provas práticas serão realizadas na mesma data e, de conformidade com C.T.B. – Código de Trânsito Brasileiro, que diz explicitamente “*nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido*”.
- 2.2.6 -** A inscrição constará de preenchimento de ficha que será fornecida ao candidato na sede da Caixa de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Santana de Parnaíba, sito à Rua Suzana Dias, 536 – Centro – Santana de Parnaíba – SP, recolhimento do **emolumento correspondente** somente junto a Agência 0333 do Banespa de Santana de Parnaíba, a favor da Caixa de Previdência. Após o recolhimento o candidato deverá obrigatoriamente entregar a ficha de inscrição autenticada no posto de inscrição. Os **PORTADORES DE DEFICIÊNCIA** deverão solicitar **FICHA ESPECIAL DE INSCRIÇÃO** e observar o disposto no capítulo Dos Portadores de Deficiência do presente Edital.
- 2.3 -** As inscrições poderão ser feitas **pessoalmente** ou **por procuração individual**, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do Documento de Identidade do candidato e do procurador.
- 2.3.1 -** Apresentação do documento de identidade (Cédula de Identidade, Carteira de Trabalho ou Carteira do Órgão de Classe), “**original e cópia reprográfica**”.
- 2.3.2 -** Para os candidatos ao cargo de **Motorista** apresentar cópia reprográfica da Carteira de Habilitação na categoria exigida no presente Edital ou superior, cuja cópia reprográfica ficará retida e anexada à ficha de inscrição.
- 2.3.3 -** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado;
- 2.4 -** Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral, Quitação com o Serviço Militar, C.P.F, Prova de Escolaridade, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais; comprovante da habilitação legal para o exercício do cargo e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 3.1 -** As pessoas portadoras de deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 3.1.1 -** Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 3.1.2 -** Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado (igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.1.3 -** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.1.4 -** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os

- demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 3.1.5 -** O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha/Formulário de Inscrição anexando ao mesmo:
- a) Laudo Médico atestando a espécie e 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova, especificando o cargo, órgão e município para o qual se inscreveu.
 - b) Solicitação da prova especial, se necessário.
- 3.1.6 -** Serão indeferidas, na condição especial de portador de deficiência, os candidatos que não encaminharam dentro do prazo previsto o respectivo laudo médico.
- 3.1.7 -** Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.1.8 -** Os candidatos que não atenderem, aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.1.9 -** O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.1.10-** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
- 3.1.11-** Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Caixa de Previdência, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.1.12-** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 3.1.13-** Fica condicionada a primeira admissão de candidato portador de deficiência após o preenchimento da décima vaga dos não portadores de deficiência, sendo as demais admissões efetivas na vigésima primeira, trigésima primeira e assim sucessivamente.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 -** O Concurso Público será exclusivamente de provas.
- 4.1.1 -** A duração da prova será de 2h (duas horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 4.1.2 -** O resultado das provas (Objetivas e Práticas) será apurado pela atribuição de uma nota de “0” (zero) a “10” (dez) pontos para cada uma das provas. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota não inferior a “5,0” (cinco) nas provas objetivas e, para aqueles cujas provas forem objetivas e práticas, nota não inferior a “5,0” (cinco) em cada uma delas, sendo nesse caso, classificados pela média aritmética entre elas. Por prova objetiva, compreende-se o conjunto de questões de uma ou mais matérias dispostas no capítulo TIPO DE PROVA – NÚMERO DE QUESTÕES, VALORAÇÃO E CRITÉRIO PARA APROVAÇÃO, do presente Edital.
- 4.1.3 -** As **provas objetivas** (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

- 4.1.4 - As **provas práticas** desenvolver-se-ão através de testes práticos extraídos do Conteúdo e forma constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas (testes) propostas.
- 4.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os candidatos não deverão levar celulares para a sala de provas, porém, caso levem, estes devem ser deixados desligados e etiquetados, sob sua inteira responsabilidade sobre a mesa do fiscal de sala.
- 4.1.6 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala;
- 4.1.7 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 30 minutos do início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.1.8 - Por razões de segurança e direitos autorais, a CONATEC não fornecerá exemplares do caderno de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso.

4.2 - FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

- 4.2.1 - A prova constará de cópia, de texto impresso, microcomputador, do tipo PC com processador 486, 586 ou Pentium, Software Editor de Textos Microsoft Word, versões 6.0 ou 7.0, em ambiente gráfico Microsoft Windows e será aplicada por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos de 20 minutos;
- 4.2.2 - A prova será avaliada quanto à produção e erros (números e tipos de erros cometidos na transcrição);
- 4.2.3 - Em princípio, a nota 10 (dez) será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tenha produzido 780 (setecentos e oitenta) toques líquidos em 6 (seis) minutos, ou seja, 130 (cento e trinta) toques líquidos por minuto, conforme tabela. Não serão considerados eventuais toques dados como repetição do texto.

| TL (TOQUES LÍQUIDOS) MÍNIMO DE: | NOTA |
|------------------------------------|------|
| 130 | 10,0 |
| 125 | 9,5 |
| 120 | 9,0 |
| 115 | 8,5 |
| 110 | 8,0 |
| 105 | 7,5 |
| 100 | 7,0 |
| 95 | 6,5 |
| 90 | 6,0 |
| 85 | 5,5 |
| 80 | 5,0 |

| TL (TOQUES LÍQUIDOS) MÍNIMO DE: | NOTA |
|--------------------------------------|------|
| 75 | 4,5 |
| 70 | 4,0 |
| 65 | 3,5 |
| 60 | 3,0 |
| 55 | 2,5 |
| 50 | 2,0 |
| 45 | 1,5 |
| 40 | 1,0 |
| 35 | 0,5 |
| Menor que 35 | Zero |

- 4.2.4 - Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, Segundo a fórmula:

$$TL = \frac{TB - ERROS}{6}$$

Onde:
 TL = toques líquidos por minuto
 TB = toques brutos
 ERROS = descontos por erros cometidos

- 4.2.5 - Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dados pelo candidato, incluindo vírgula, espaços, pontos e mudanças de parágrafo;

Os erros serão observados, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se erro cada uma das seguintes ocorrências:

- a) palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida, duplicada;
- b) espaço desnecessário e falta de espaço;
- c) falta ou uso indevido de maiúsculas;

DESCONTO = 1 (UM) ERRO

- d) espaçamento desigual entre as linhas, espaçamento simples ou muito largo;
- e) tabulação desigual, falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe;
- f) Tamanho da fonte (tamanho da letra) diferente de 12 (doze)

DESCONTO = 5 (CINCO) ERROS

- g) o conjunto de palavras saltadas ou repetidas (cuja soma esteja entre 31 e 60 caracteres);

DESCONTO = 10 (DEZ) ERROS

5. DO TIPO DE PROVA - Nº QUESTÕES - VALORAÇÃO E CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO

5.1 NÍVEL ALFABETIZADO

| CARGO | VALORAÇÃO PARA PROVAS OBJETIVAS (0 A 10) PROVA OBJETIVA COMPOSIÇÃO E Nº DE QUESTÕES ENVOLVENDO: | | | | | | CRITÉRIO PARA APROVAÇÃO |
|-------|--|------------|----------------|---------------------|-------|-------------------|-------------------------|
| | Língua Portuguesa | Matemática | Conhec. Gerais | Conhec. Específicos | Total | Valor por Questão | |
| Vigia | 10 | 10 | 10 | 20 | 50 | 0,2 | Vide item 4.1.2 |

5.1.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

| CARGOS | VALORAÇÃO PARA PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS (0 A 10) PROVA OBJETIVA COMPOSIÇÃO E Nº DE QUESTÕES ENVOLVENDO: | | | | | | PROVA PRÁTICA | CRITÉRIO PARA APROVAÇÃO |
|-------------------------|---|------------|----------------|---------------------|-------|-------------------|---------------------|-------------------------|
| | Língua Portuguesa | Matemática | Conhec. Gerais | Conhec. Específicos | Total | Valor por Questão | | |
| Ajudante Administrativo | 10 | 10 | 10 | 20 | 50 | 0,2 | Não | Vide item 4.1.2 |
| Motorista | 10 | 10 | 10 | 20 | 50 | 0,2 | Sim vide item 4.1.4 | Vide item 4.1.2 |
| Recepcionista | 10 | 10 | 10 | 20 | 50 | 0,2 | não | Vide item 4.1.2 |

5.1.2 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

| CARGOS | VALORAÇÃO PARA PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS (0 A 10) PROVA OBJETIVA COMPOSIÇÃO E Nº DE QUESTÕES ENVOLVENDO: | | | | | | PROVA PRÁTICA | CRITÉRIO PARA APROVAÇÃO |
|-----------------------------------|---|------------|----------------|---------------------|-------|-------------------|-------------------|-------------------------|
| | Língua Portuguesa | Matemática | Conhec. Gerais | Conhec. Específicos | Total | Valor por Questão | | |
| Assistente Técnico Administrativo | 10 | 10 | 10 | 20 | 50 | 0,2 | Sim vide item 4.2 | Vide item 4.1.2 |
| Oficial Administrativo | 10 | 10 | 10 | 20 | 50 | 0,2 | Sim vide item 4.2 | Vide item 4.1.2 |

5.2 - A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou médias.

5.3 - Serão convocados para as provas práticas para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada abaixo, excedendo esse número em tantos quantos obtiverem a mesma nota do último classificado.

| Cargos | Vagas | Nº de candidatos classificados para prova prática |
|-----------------------------------|-------|---|
| Motorista | 01 | 10 (dez) vezes o número de vagas |
| Assistente Técnico Administrativo | 01 | 10 (dez) vezes o número de vagas |
| Oficial Administrativo | 01 | 10 (dez) vezes o número de vagas |

6. DAS NORMAS

- 6.1 - LOCAL - DIA - HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia **19 de novembro de 2006**, às 8h30, em locais a serem divulgados através de Edital próprio que será afixado no local de costume da Caixa de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Santana de Parnaíba e através de jornal com circulação no município, com antecedência mínima de 3 (três) dias.
- 6.1.1** - As provas **práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados através do Edital que publicará o resultado das provas objetivas.
- 6.2** - Será disponibilizado no site <http://www.conatec.net/>, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o comprovante de inscrição. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, informativo.
- 6.3 - DOCUMENTOS E UTENSÍLIOS** - Só serão admitidos às provas os candidatos que comparecerem munidos de seu protocolo de inscrição, documento de identidade constante do protocolo de inscrição (cédula de identidade ou carteira de trabalho) e caneta esferográfica azul ou preta. Os candidatos ao cargo de **Motorista** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições e dentro do prazo de validade.
- 6.4 - COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso e aos Fiscais, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta da provas.
- 6.5** - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e os candidatos deverão comparecer, no mínimo com 30 minutos antes do horário marcado para o início das provas, após o que os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 6.6** - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Caixa de Previdência, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

7. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 7.1** - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

NÍVEL ALFABETIZADO

CONHECIMENTOS OBJETIVOS envolvendo **Língua Portuguesa**: Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos **Matemática**: As quatro operações; Noções de dúzia; Unidade, Dezena, Centena e Milhar; Arroba; problemas sobre peso, tempo, medidas de massa e área. **Conhecimentos Gerais**: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Curiosidades; Ecologia e Meio Ambiente; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Estudos Sociais; **FONTES**: Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril – última edição e Guia dos Curiosos – Brasil, Marcelo Duarte, 2ª ed. – Editora Schwarcz Ltda.; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País; **Conhecimentos Específicos**:

VIGIA Noções de hierarquia; Funções; Noções de segurança; Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; Conhecimento básico da função; Conhecimento e uso de Relógio de Ponto tipo Dimep ou Megatel; Formas de tratamento; Atendimento ao público; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CONHECIMENTOS OBJETIVOS envolvendo: **Língua Portuguesa**: Ortografia oficial; Classes de palavras; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Formas de tratamento; Verbos; Colocação de pronomes nas frases; Correção de textos; Sintaxe: termos essenciais da oração; Análise e interpretação de textos; Redação oficial de cartas, ofícios, requerimentos, telegramas e certidões. **Matemática**: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana. **Conhecimentos Gerais**: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Curiosidades; Ecologia e Meio Ambiente; Países: Capitais,

Continentes e Adjetivos Pátrios; Estudos Sociais; FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril – última edição e Guia dos Curiosos – Brasil, Marcelo Duarte, 2ª ed. – Editora Schwarcz Ltda.; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País; **Conhecimentos Específicos:**

AJUDANTE ADMINISTRATIVO Atas - Ofícios - Memorandos - Cartas - Certidões - Atestados - Declarações - Procuração - Recebimento e remessa de correspondência oficial - Hierarquia - Impostos e Taxas - Conhecimentos Básicos em Word for Windows, Excel e Access - Requerimento - Circulares - Siglas dos Estados da Federação - Formas de tratamento em correspondências oficiais - Tipos de correspondência - Atendimento ao Público - Portarias - Editais - Noções de protocolo e arquivo - Índice onomástico - Assiduidade - Disciplina na execução dos trabalhos - Relações humanas no trabalho - Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Fluxograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Leis Ordinárias e Complementares - Constituição Federal Art.º 6º a 11 – Uso de correio eletrônico.

MOTORISTA LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie em via pública; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.

RECEPCIONISTA Qualidade no atendimento ao público; Forma de atendimento ao público; Princípios de hierarquia; Aparência pessoal; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Princípios de ética profissional; Relações Humanas no trabalho; Formas de tratamento; Forma de atendimento ao telefone e Relações Públicas.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

CONHECIMENTOS OBJETIVOS envolvendo: **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do “que” e “se”. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem; Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem. **Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. **Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Curiosidades; Ecologia e Meio Ambiente; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Estudos Sociais; FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril – última edição e Guia dos Curiosos – Brasil, Marcelo Duarte, 2ª ed. – Editora Schwarcz Ltda.; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País; **Conhecimentos Específicos:**

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO Atas - Ofícios - Memorandos - Cartas - Certidões - Atestados - Declarações - Procuração - Recebimento e remessa de correspondência oficial - Hierarquia - Impostos e Taxas - Conhecimentos Básicos em Word for Windows, Excel e Access - Requerimento - Circulares - Siglas dos Estados da Federação - Formas de tratamento em correspondências oficiais - Tipos de correspondência - Atendimento ao Público - Portarias - Editais - Noções de protocolo e arquivo - Índice onomástico - Assiduidade - Disciplina na execução dos trabalhos - Relações humanas no trabalho - Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Fluxograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Leis Ordinárias e Complementares - Constituição Federal Art.º 6º a 11 – Uso de correio eletrônico.

OFICIAL ADMINISTRATIVO Atas - Ofícios - Memorandos - Cartas - Certidões - Atestados - Declarações -

Procuração - Recebimento e remessa de correspondência oficial - Hierarquia - Impostos e Taxas - Conhecimentos Básicos em Word for Windows, Excel e Access - Requerimento - Circulares - Siglas dos Estados da Federação - Formas de tratamento em correspondências oficiais - Tipos de correspondência - Atendimento ao Público - Portarias - Editais - Noções de protocolo e arquivo - Índice onomástico - Assiduidade - Disciplina na execução dos trabalhos - Relações humanas no trabalho - Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Fluxograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Leis Ordinárias e Complementares - Constituição Federal Art.º 6º a 11 – Uso de correio eletrônico.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 8.1** - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso, estabelecidas no presente Edital e na Lei Orgânica do Município.
- 8.2** - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a – maior idade (Artigo 27, Parágrafo Único da Lei Federal 10.741, de 01/10/2003);
- b – maior número de filhos dependentes legais.
- 8.2.1** - A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 8.3** - Na falta da cédula de identidade original poderá, a critério da Comissão, serem admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem documentos outros, como: carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, certificado militar, carteira de habilitação com foto, desde que, permitam com clareza, a sua identificação. Não serão aceitos ***quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.***
- 8.4** - Da divulgação oficial dos resultados e da classificação, caberá recursos fundamentados à CONATEC, no prazo de “2” (dois) dias úteis, a contar da data da publicação em jornal de circulação no município mediante requerimento que deverá ser protocolados no Setor competente da Caixa de Previdência. Decorrido o prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contados da homologação do Processo Seletivo, as “folhas de respostas” poderão ser incineradas pela CONATEC, exceto aquelas para as quais foram apresentados recursos. Não serão aceitos recursos via postal, via fax e/ou via correio eletrônico. Em caso de contestação de questões, por qualquer alegação, deverá ser ditada, na petição recursal, a argumentação lógica e consistente, sua qualificação e o número da inscrição. Recursos inconsistentes e fora das especificações deste edital serão indeferidos de plano.
- 8.5** - A validade do presente Concurso, será de “2” (dois) anos contados da homologação final dos resultados, podendo inclusive haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 8.5.1** - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.
- 8.5.2** - Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Caixa de Previdência do município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 8.5.3** - Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 8.6** - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica do Município serão resolvidos em comum pela CONATEC – Consultoria, Assistência Técnica e Concursos Ltda e Caixa de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Santana de Parnaíba, através de comissão fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria 021/2006 de 18 de agosto de 2006.
- 8.7** - A Homologação do Concurso poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

- 8.7.1 -** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso.
- 8.7.2 -** Constitui óbice à participação neste certame o candidato que possua com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada a relação de parentesco definida e prevista nos arts. 1591 a 1595 do código civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do concurso, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 8.7.3 -** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.
- 8.8 -** Os **vencimentos** constantes do presente Edital, são referentes **aos da data do presente Edital**.
- 8.8.1 -** A Organização, aplicação e correção das provas ficarão a cargo da CONATEC – Consultoria e Assistência Técnica em Concursos Ltda.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Santana de Parnaíba - SP, 18 de setembro de 2006.

Dr. Magno Eiji Mori
Diretor Presidente

ANEXO ÚNICO
DESCRIÇÃO DE CARGOS

AJUDANTE ADMINISTRATIVO

- Executa tarefas mais simples, de pouca complexidade, tais como: registro, controle de arquivo de documentos, atendimento ao público e telefônico; executa serviços de digitação ou de datilografia em correspondências internas e externas, preenchimento em guias, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; efetua o recebimento e expedição de documentos diversos, registrando dados relativos a data e destinatário, em livros apropriados, visando manter controle de sua tramitação; atende chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; organiza e mantém atualizado o arquivo de documento do órgão, classificando-os por assunto ou código, visando sua pronta localização quando necessário; participa do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; executa tarefas operando máquinas como: calculadoras, cópias e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Executa serviços na área administrativa, redige correspondência, reorganiza e atualiza arquivos, conferindo os trabalhos executados quanto a ortografia e clareza do texto; organiza, controla e atualiza arquivos de correspondência e documentos, visando a obtenção posterior de informações; procede a autuação dos processos administrativos mantendo o controle de sua tramitação; verifica periodicamente o estoque do material de consumo, providenciando sua devida reposição; auxilia nos trabalhos de levantamento, descrição, análise e avaliação de cargos; executa as medidas referentes a nomeação, exoneração, licenças de servidores e demais procedimentos relativos à administração de pessoal; auxilia na implantação de programas na área de administração e recursos humanos; auxilia na elaboração de mapa comparativo de preços, de acordo com as propostas dos fornecedores, calculando preços totais, mencionando condições de pagamento e prazos de entrega; Emite ordens de compras, discriminando nome e endereço do fornecedor, especificações de material, condições de pagamento, prazo de entrega e setor solicitante; Contacta o fornecedor, após a aprovação da ordem de compra, entregando e protocolando o pedido; Identifica e registra os bens patrimoniais e comunica eventuais irregularidade, executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

MOTORISTA

- Dirige veículos diversos no município, em viagens circunvizinhas, fora do município ou fora do estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários; dirigir corretamente o veículo específico da unidade de trabalho, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e

transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos, em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança, conforme itinerários estabelecidos; verificar diariamente as condições do veículo; providenciar a manutenção do veículo; efetuar reparos de urgência, durante o percurso; zelar pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc.; comunicar ao superior anormalidades no funcionamento do veículo; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; preencher formulário específico de controle de uso do veículo; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

- Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como o controle dos serviços gerais de escritório, para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; presta Assessoria na unidade de atuação, redige e elabora atos administrativos pertinentes a sua unidade, organiza o arquivo de documentos em sua unidade de trabalho, estabelece contatos com unidades da Prefeitura, bem como outros órgãos externos à administração; coordena os trabalhos de digitação e expedição de correspondência, quando necessário, prepara e fornece, quando solicitada, informações pertinentes a sua unidade; solicita a reposição de materiais da unidade; coordena, executa e confere as atividades referentes ao controle de frequência, escala de férias, encargos sociais, etc., do quadro de servidores da administração municipal, efetuando registro em livros ou formulários específicos, bem como providencia os encaminhamentos necessários junto aos órgãos competentes segundo normas legais; executa e confere o preenchimento de fichas, Rais, etc.; planeja, elabora e controla a catalogação e arquivamento dos atos administrativos da administração pública municipal, estadual e federal; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA

- Compreende as tarefas iniciais, no atendimento aos munícipes que procuram a Caixa de Previdência, recepcionando-os, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, orientando-os e os encaminhando às pessoas ou setores procurados; atende chamadas telefônicas, presta informações e anota recados; efetua o controle de agenda de assuntos, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; atende aos interessados, procurando identificar suas necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos servidores competentes; controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico dos assuntos, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao setor responsável consultá-los, quando necessário; preenche formulários e datilografa fichas; executa tarefas cotidianas de escritório em caráter limitado; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

VIGIA

- Executa tarefas de serviços de proteção e segurança dos bens da Caixa de Previdência, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição de seu patrimônio; zela pela segurança de veículos, equipamentos e materiais em geral, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando a proteção e segurança dos bens públicos; autoriza ou interrompe conforme determinado, a entrada e saída de pessoas e veículos; executa e faz executar as normas de segurança; informa a chefia sobre situações inusitadas ou suspeitas; zela pela guarda, conservação próprio municipal; os servidores deverão receber noções sobre técnicas de prevenção e combate a incêndios; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.