

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO  
Nº. 002/10, DE 09 DE JANEIRO DE 2010.**

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

**A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TUPI PAULISTA**, através de seu Chefe do Poder Executivo, Senhor **JOÃO CARLOS FERACINI**, 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 EM 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.**

<b>DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS</b>	<b>Nº. DE VAGAS</b>	<b>REFERÊNCIA E SALÁRIO INICIAL MENSAL</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
<b>01. – Agente de Crédito Banco do Povo Paulista.</b>	01	27 – A R\$ 880,15	40 horas semanais.	Ensino Médio completo, com Conhecimentos em Informática.	R\$ 30,00
<b>02. – Assistente Social.</b>	01	43 – A R\$ 1.184,20	40 horas semanais.	Ensino Superior completo e específico com Registro no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social.	R\$ 40,00
<b>03. – Contínuo.</b>	01	02 – A R\$ 507,77	40 horas semanais.	Ensino Fundamental completo	R\$ 25,00
<b>04. – Encanador.</b>	01	17 – A R\$ 714,65	40 horas semanais.	Ensino Fundamental incompleto.	R\$ 23,00
<b>05. – Engenheiro Agrônomo.</b>	01	48 – A R\$ 1.620,32	40 horas semanais.	Ensino Superior completo em Engenharia Agrônômica e Registro no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.	R\$ 40,00
<b>06. – Engenheiro Civil.</b>	01	48 – A R\$ 1.620,32	40 horas semanais.	Ensino Superior completo em Engenharia Civil e Registro no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura	R\$ 40,00
<b>07. – Farmacêutico.</b>	01	32 – A R\$ 976,70	40 horas semanais.	Ensino Superior completo em Farmácia e Registro no CRF – Conselho Regional de Farmácia.	R\$ 40,00
<b>08. – Motorista.</b>	01	12 – A R\$ 645,68	40 horas semanais.	Ensino Fundamental completo, com C.N.H. – Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na categoria - categoria “ <b>D</b> ”, com experiência na respectiva área.	R\$ 28,00
<b>09. – PEB I – Professor de Educação Básica I.</b>	01	10 – A R\$ 8,06 hora aula.	Hora/aula.	Nível Superior, em Curso de Licenciatura de Graduação Plena ou Curso Normal em	R\$ 30,00

				Nível Médio ou Superior, com especialização em Pré-Escola.	
<b>10. – PEB II – Educação Especial.</b>	01	17 – A R\$ 11,34 hora aula.	Hora/aula.	Ensino Médio completo com Habilitação em Magistério, Curso Normal Superior ou Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação específica.	R\$ 30,00
<b>11. – PEB II – Educação Física.</b>	01	17 – A R\$ 11,34 hora aula.	Hora/aula.	Nível Superior, Licenciatura de Graduação Plena, com Habilitação específica em Educação Física ou Formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	R\$ 40,00
<b>12. – PEB II – Inglês.</b>	01	17 – A R\$ 11,34 hora aula	Hora/aula.	Nível Superior, Licenciatura de Graduação Plena, com Habilitação específica em Letras com Formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	R\$ 40,00
<b>13. – PEB II – Matemática.</b>	01	17 – A R\$ 11,34 hora aula.	Hora/aula.	Nível Superior, Licenciatura de Graduação Plena, com Habilitação específica em Matemática ou Formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	R\$ 40,00
<b>14. – Secretário da Junta de Serviço Militar.</b>	01	27 – A R\$ 880,15	40 horas semanais.	Ensino Médio completo.	R\$ 30,00
<b>15. – Serralheiro.</b>	01	09 – A R\$ 604,30	40 horas semanais.	Alfabetizado com experiência comprovada na área.	R\$ 18,00
<b>16. – Vigia</b>	01	11 – A R\$ 631,90	40 horas semanais.	Alfabetizado com experiência comprovada na respectiva área.	R\$ 15,00
<b>17. – Zelador.</b>	01	02 – A R\$ 507,77	40 horas semanais.	Ensino Fundamental completo, com experiência comprovada na respectiva área.	R\$ 28,00

**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:-**

**1.2.1. – Agente de Crédito Banco do Povo Paulista:-** As tarefas se destinam a operações diárias de caixa, aprovações de créditos, e demais atividades correlatas as necessidades do Banco do Povo e da Administração Pública.

**1.2.2. – Assistente Social:-** supervisionar, coordenar e executar trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais; elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas nas áreas de serviço social de atendimento individual, de grupo, desenvolvimento e organização da comunidade; cooperar com as autoridades visando às medidas de alcance social; participar de projetos e pesquisas visando à implantação e aplicação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; realizar perícias sociais, elaborar laudo sobre a matéria bem como sua atualização; participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira; elaborar relatórios referentes a programas de desenvolvimento comunitário; despachar processos administrativos; solicitar viaturas para encaminhamento de pacientes; realizar visitas domiciliares; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

**1.2.3. – Contínuo:-** As tarefas que se destinam à executar vigilância em portaria da Administração Pública Municipal, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes.

**1.2.4. – Encanador:-** As tarefas que se destinam a montar, instalar e conservar sistemas de tubulação de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.

**1.2.5. – Engenheiro Agrônomo:-** Elabora desenvolve e supervisiona projetos, referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria de qualidade de vida das populações rurais.

**1.2.6. – Engenheiro Civil:-** Compreende as tarefas que se destinam a elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

**1.2.7. – Farmacêutico:-** controlar os medicamentos desde sua aquisição até a sua chegada ao consumidor final; aconselhar sobre o uso de medicamentos esclarecendo sua ação, a melhor forma de usar, efeitos indesejados, de acordo com a realidade de cada paciente; responsabilizar-se por medicamentos que exijam, pela legislação, controle mais rigoroso, em função de seus efeitos adversos; manter o controle de qualidade dos medicamentos constantes no órgão de saúde da Administração Municipal; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

**1.2.8. – Motorista:-** As tarefas que se destinam a dirigir veículos leves e pesados. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes a utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

**1.2.9. – PEB I – Professor de Educação Básica I:-** As tarefas que se destinam à ministrar aulas no Ensino Infantil; visando ao desenvolvimento educacional do aluno, participa na elaboração do Plano Escolar, elabora e executa a programação referente à regência de classe e atividades afins; participa nas decisões referentes ao agrupamento de alunos, realizando atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando, inclusive, como Professor Coordenador, quando designado eventualmente; Executa atividades de recuperação de alunos; Colabora no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como Professor Conselheiro de Classe, quando designado, na forma da legislação vigente; Cumpri as demais atribuições ou deveres implícitos no próprio misteres, as matérias disciplinares do Trabalho.

**1.2.10. – PEB II – Educação Especial:-** Compreende os empregos que se destinam à regência de classe especial; Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua Unidade Escolar; Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; Ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; Elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a Rede Municipal de Ensino; Realizar pesquisas na área de educação; Cuidar para que as crianças sejam mantidas em condições ideais de higiene, segurança, nutrição e conforto, executando as tarefas necessárias; Executar outras atribuições afins e Propiciar a inclusão social dos seus alunos.

**1.2.1 – PEB II – Educação Física:-** Desenvolver atividades com crianças na área de Educação Física nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, visando o desenvolvimento do aluno, a elaboração e execução da programação resgatando o valor das atividades cooperativas com fins lúdicos e pedagógicos, identificando as necessidades e capacidades dos alunos, buscando potencializar sua autonomia e independência, numa perspectiva coletiva e integradora, participando na elaboração do Plano de Gestão Escolar

**1.2.12. – PEB II – Inglês:-** As tarefas que se destinam a lecionar a inglesa, em cursos de Ensino de Médio, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo com a classe trabalhos de pesquisa correlatos, para desenvolver a capacidade de análise, de comunicação e expressão, o espírito crítico e a sensibilidade dos alunos.

**1.2.13. – PEB II – Matemática:-** As tarefas que se destinam a lecionar matemática, em cursos de ensino de Ensino Médio, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo com a classe trabalhos de pesquisa correlatos, para desenvolver nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de formular e deduzir, e o poder de síntese e de concentração que os habilitem a atuar em determinadas áreas das atividades humanas.

**1.2.14. – Secretário da Junta de Serviço Militar:-** Realiza todas as tarefas previstas na Lei do Serviço Militar.

**1.2.15. – Serralheiro:-** Atuar, dentro de sua especialidade e ambiente organizacional, na construção, manutenção, conservação e recuperação de prédios e moradias.

**1.2.16. – Vigia:-** guardar os próprios municipais, zelando pela integridade de prédios, móveis e utensílios a ele confiados; guardar logradouros públicos municipais, zelando pelo bom uso e evitando depredações; exercer as atribuições de Defesa Civil, apoiando os órgãos Estaduais e Federais correspondentes, no que couber; apoiar os órgãos de fiscalização do Município, quando solicitado; executar outras tarefas solicitadas pela Chefia imediata, compatíveis com a função.

**1.2.17. – Zelador:-** Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança.

## **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).

### **2.a. - DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL**

2.2. - Os interessados poderão inscrever-se no período **11 a 15 de Janeiro de 2010, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00**. Na Secretaria da Educação, Esporte, Cultura e Lazer:-

□ **Secretaria da Educação, Esporte, Cultura e Lazer.**  
**Rua Princesa Isabel, nº 385, Centro.**  
**Tupi Paulista – S.P., CEP: 17930-000.**

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

- 2.3.01. - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº. 70.436, de 18 de Abril de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na Legislação pertinente.
- 2.3.02. - Ter, até 30 (trinta) dias após a data de encerramento das inscrições, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos.
- 2.3.03. - Possuir habilitação, na data da posse, para o Emprego a que concorre.
- 2.3.04. - Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso.
- 2.3.05. - Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
- 2.3.06. - Gozar de boa saúde física e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao Emprego a que concorre.
- 2.3.07. - 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.
- 2.3.08. - Ter boa conduta.
- 2.3.09. - 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 os dos casos previstos nos itens **2.12.2 e 3.4.2**.

#### **DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

2.4.- As inscrições poderão ser efetuadas também através da **INTERNET**, de acordo com o item 2.4.1. no período compreendido de **11 à 17 de Janeiro de 2010**. Neste período o horário para início das inscrições no **dia 11 de Janeiro de 2010** será a partir das **11h00min** e, término no dia **17 de Janeiro de 2010 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 NA NOSSA CAIXA/NOSSO BANCO** e poderá ser efetuado até o **primeiro dia útil após** o encerramento das inscrições, dentro do horário de expediente Bancário.

2.4.1.- Para inscrever-se via **INTERNET**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.institutoathenas.com.br](http://www.institutoathenas.com.br) durante o período das inscrições e, preencher sua Ficha de Inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:-

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

2.4.1.2.- 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 na **NOSSA CAIXA/NOSSO BANCO**.

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

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

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

2.5.- O candidato poderá retirar o Edital Regulador do Concurso Público no endereço eletrônico indicado no subitem **2.4.1**.

2.6.- 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 problemas técnicos nos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

**2.9.-** O valor da Taxa de Inscrição não será devolvido, salvo se o evento não se realizar.

**2.10. -** 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 o candidato não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

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

**2.12. -** 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.

**2.12.1. -** 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.

**2.12.2. -** 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.

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

**2.13. -** O deferimento das inscrições dependerá do correto e total preenchimento pelo candidato ou por seu procurador da Ficha de Inscrição, diante da observância deste Edital, devendo o candidato indicar forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.

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

**2.14. -** 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.

**2.14.1. -** 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 Tupi Paulista.

**2.14.2. -** Do indeferimento da inscrição, caberá recurso, no prazo de 04 (quatro) dias, a contar da data de sua divulgação, que será analisado e dado o Parecer pela respectiva Comissão.

**2.14.3. -** Interposto o Recurso nos termos do subitem acima e não julgado no prazo de 04 (quatro) 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.

**2.15. -** 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 Emprego, 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.

**2.16. -** 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.

**2.17. -** 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.

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

<b>1º Horário ou Dia</b>	<b>2º Horário ou Dia</b>
<b>1. – Agente de Crédito Banco do Povo Paulista.</b>	<b>1. – Contínuo.</b>
<b>2. – Assistente Social.</b>	<b>2. – Engenheiro Civil.</b>
<b>3. – Encanador.</b>	<b>3. – Farmacêutico.</b>
<b>4. – Engenheiro Agrônomo.</b>	<b>4. – PEB I – Professor de Educação Básica I.</b>
<b>5. – Motorista.</b>	<b>5. – PEB II – Educação Física.</b>
<b>6. – PEB II – Educação Especial.</b>	<b>6. – PEB II – Matemática.</b>
<b>7. – PEB II – Inglês.</b>	<b>7. – Secretário da Junta de Serviço Militar.</b>
<b>8. – Serralheiro.</b>	<b>8. – Vigia.</b>
<b>9. – Zelador.</b>	

### **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.

#### **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, através de Edital em Jornal e no mural da sede da Administração Pública Municipal de Tupi Paulista.

**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 acompanharem 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 Tupi Paulista.

**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 aceitas, 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 anotará 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 Tupi Paulista.

**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 ou duas etapas que será(ão) seletiva(s) e eliminatória(s), consistindo em prova objetiva escrita de natureza teórica e provas práticas para alguns Empregos, conforme abaixo estabelecido.

**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 escrita **objetiva escrita para os Empregos de:- 01.- Agente de Crédito Banco do Povo Paulista, 02.- Assistente Social, 03.- Contínuo, 04.- Engenheiro Agrônomo, 05.- Engenheiro Civil, 06.- Farmacêutico, 07.- PEB I – Professor de Educação Básica I, 08.- PEB II – Educação Especial, 09.- PEB II – Educação Física, 10.- PEB II – Inglês, 11.- PEB II – Matemática, 12.- Secretário da Junta de Serviço Militar e 13.- 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 escrita **objetiva para os Empregos de:- 01.- Encanador, 02.- Motorista, 03.- Serralheiro e 04.- Zelador** será avaliada numa escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos. A prova prática também será avaliada numa escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota final mínima de “50” (cinquenta) pontos na média aritmética entre os pontos das provas escrita e prática.

**6.2.3.-** Na avaliação da prova será utilizado o score bruto. O score 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.

**6.2.5.-** Os candidatos ao Emprego de **Motorista** deverão apresentar a habilitação na categoria “**D**” ou superior no ato da prova prática. Não podendo realizar a prova o candidato que não estiver portando a habilitação ou se o prazo de validade estiver vencido. O candidato deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a Carteira de Habilitação original conforme o ora estabelecido, de conformidade com o **C.T.B.** – Código de Trânsito Brasileiro, nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

**6.3.-** Não será permitida vista de provas.

**6.4.** - Não serão fornecidas notas parciais, em hipótese alguma.

## **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 - DOS TÍTULOS**

**8.1.- Para todos os Empregos,** os títulos serão pontuados na seguinte forma:-

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

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

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

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

**8.1.4.1.** – Em obediência ao disposto no parágrafo 1º do Artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Federais Transitórias, aos servidores que possuam estabilidade, por força de referido artigo, **“0,2” (dois décimos) de pontos** por ano de serviço público prestado à **Administração Pública de Tupi Paulista**, com o limite máximo de **“2,0” (dois) pontos**.

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

**8.1.4.3.** – **Curso ou Capacitação** ministrados por órgãos públicos ou por instituições públicas ou particulares de ensino Superior, na respectiva área do Concurso, realizados nos últimos cinco anos:- **“0,5” (cinco décimos) de pontos** a cada bloco de **“30” (trinta) horas**, limitados a **“6,0” (seis) pontos**.

**8.1.4.4.** – Comprovação da titulação de **Mestre** na respectiva área do Concurso:- **“3,0” (três) pontos**.

**8.1.4.5.** – Comprovação da titulação de **Doutor** na respectiva área do Concurso:- **“6,0” (seis) pontos**.

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

**8.3.** – Não serão considerados como títulos válidos os certificados expedidos por **Associações, Centros ou Diretórios Acadêmicos, Comitês, Telecongressos, SEBRAE, SESC, SESI, Sindicatos e Sociedades Privadas**. Ainda mais, só serão considerados os Certificados referentes a **“Cursos ou Capacitações”** específica e expressamente, **estando excluídos os**

**Atestados, Declarações e correlatos.** Sendo que, mesmo que sejam Certificados, também estão excluídos os relacionados a Conferências, Congressos, Encontros, Habilitações, Históricos, Jornadas, Licenciaturas, Palestras, Programas, Projetos, Referenciais, Semanas de Estudo, Seminários, Treinamentos e Workshops, ou seja, todos os eventos que não sejam Cursos ou Capacitações, estando excluídos também os cursos de graduação ou de habilitação Técnica e os cursos ou capacitações não presenciais.

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

**8.3.2.** – Em nenhuma hipótese, serão aceitos e/ou recebidos títulos em data diferente da que estiver prevista no Edital citado no item **8.1.3.**

**8.4.** – Só serão considerados os cursos extracurriculares, realizados após a data da expedição constante do Diploma necessário à habilitação para o exercício das funções do Emprego.

**8.5.** – Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados da correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

## **9 - DA CLASSIFICAÇÃO**

**9.1.** - 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 emprego público, estará em ordem de classificação final.

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

**9.1.2.** - Fica vedada a divulgação dos nomes dos candidatos reprovados.

**9.1.3.** - 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.

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

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

**9.2.2.** - Tiver o maior número de filhos menores de 21 (vinte e um) anos no dia de sua inscrição.

**9.2.3.** - For casado ou viúvo.

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

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

## **10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1.** - 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.

**10.2.** - 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 Tupi Paulista.

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

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

**10.2.3.** - 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.

**10.3.** - Todos os recursos recebidos deverão ser encaminhados à Comissão, para análise e manifestação a propósito do arguido.

**10.3.1.** - 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.

**10.3.2.** - 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 Tupi Paulista.

**10.4.** - O recurso interposto fora do prazo previsto no **item 10.1.** será desconsiderado e indeferido imediatamente.

**10.5.** - 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.

**10.6.** - 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 Tupi Paulista, não gerando o fato da aprovação direito à contratação.

**10.6.1.** - A convocação para contratação será enviada ao candidato aprovado com no mínimo **03 (três) 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.

**10.7.** - 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.

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

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

**10.8.** - 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.

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

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

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

## **11 - DA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** - 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 Tupi Paulista, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade deste Concurso Público.

**11.2.** - 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.

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

**11.3.1.** - O período de validade estabelecido para este Concurso não gera à Administração Pública Municipal de Tupi Paulista 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.

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

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

## **12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**12.02.** - 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.

**12.03.** - A inexistência 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.

**12.04.** - 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.

**12.05.** - Todas as publicações e comunicações relativas ao presente Concurso serão feitas em Jornal e no Mural da sede da Administração Pública Municipal de Tupi Paulista.

**12.06.** - 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.

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

**12.07.** - 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 Tupi Paulista.

**12.08.** - Decorridas todas as etapas e todos os prazos legais, caberá ao Prefeito 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.

**12.09.** - 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.

**12.10.** - 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.

**12.11.** - 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.

**Tupi Paulista, 09 de Janeiro de 2010.**

**José Carlos Feracini**  
**Prefeito Municipal de Tupi Paulista**