

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO**  
**EDITAL PÚBLICO**  
**PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2010**

Dispõe sobre a abertura de Processo Seletivo para a contratação de pessoal para desempenho de função temporária de excepcional interesse público que especifica e dá outras providências.

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO SIMÃO, Estado de São Paulo, torna pública, na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS**, para o preenchimento das vagas das funções abaixo especificados, das eventualmente forem criadas e das que vagarem dentro do prazo de validade previsto neste instrumento, sendo regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, Lei Orgânica, Legislação Municipal específica e demais atos normativos pertinentes.

**I - DAS FUNÇÕES:**

1. Abrem-se inscrições para as funções constantes no quadro abaixo, cujas vagas serão preenchidas em conformidade com as seguintes características e requisitos, a saber:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIO MENSAL R\$</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>REQUISITOS ESCOLARIDADE</b>
Braçal	15	477,25	44 Horas	Alfabetizado
Ajudante de Serviços Gerais	15	477,25	44 Horas	Alfabetizado

2. As contratações decorrentes deste processo seletivo serão realizadas de acordo com o regime de Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) pelo prazo de até 12 (doze) meses, podendo, a critério do interesse público e da conveniência administrativa de prorrogadas por igual período, na forma estabelecida pela Legislação Municipal.
3. As descrições sumárias das atribuições das funções em seleção são as constantes do Anexo II do presente edital.

**II - DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições estarão abertas e serão feitas entre os dias **17 de fevereiro a 08 de março de 2010**, das 9h às 11h e das 13h às 16h, no Departamento Municipal de Assistência Social desta Prefeitura Municipal, sito a Rua Dr. Bandeira Vilella, 414, Centro, nesta cidade, mediante o preenchimento de requerimento de inscrição e apresentação dos documentos indicados.
2. Das inscrições realizadas anteriormente no Processo Seletivo nº. 001/2009: Conforme decisão da Comissão de Concurso Público todos candidatos inscritos terão suas inscrições realizadas “ex-officio” e GRATUITAMENTE no Processo Seletivo nº. 01/2010.
  - 2.1. Para efeito de enquadramento das inscrições os candidatos inscritos no processo seletivo 001/2009 do sexo masculino terão suas inscrições deferidas para a função de “braçal”, ao passo que os candidatos do sexo feminino terão suas inscrições deferidas para a função de “ajudante de serviços gerais”.
3. Os interessados deverão formalizar o pedido de inscrição através de requerimento, no qual consta declaração expressa sobre: a veracidade dos dados apresentados; de que possui habilitação legal para o exercício da função para qual concorre; que está ciente de que não será admitido se não provar a habilitação legal exigida, independentemente da classificação obtida; que tem pleno conhecimento das normas e instruções do presente certame a que se submete; que está ciente de que a inexistência ou irregularidade dessas afirmativas, ainda que verificadas posteriormente, ocasionará sua eliminação do Processo Seletivo, com a anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal; que possui os documentos comprobatórios das condições exigidas para inscrição; **que aceita todas as exigências especificadas no edital de abertura.**
4. São requisitos para a participação no presente Processo Seletivo:
  - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - b) Ter, na data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

- c) Possuir, na data da posse, habilitação para a função a que concorre;
  - d) Ter votado nas últimas eleições ou justificado eventual ausência;
  - e) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
  - f) Não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - g) Gozar de boa saúde física e mental;
  - h) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos;
  - i) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração oriundos de outro cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua a Constituição Federal, ressalvadas as acumulações expressamente permitidas pela Lei Maior;
  - j) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital.
5. Se aprovado, na oportunidade da admissão, o candidato deverá apresentar os documentos constantes das alíneas “a” a “j” do item anterior, sob pena de perder a vaga.
  6. Não serão aceitas cópias de documentos que não sejam autenticadas ou não possam ser conferidas à vista dos originais.
  7. No caso de inscrição por procuração, deverá ser apresentado o instrumento de mandato e cópia do documento de identidade do procurador.
  8. Não serão aceitas inscrições via postal, condicional ou extemporâneas.
  9. O valor da taxa de inscrição é de R\$ 12,00 (doze reais).
  10. Para inscrever-se o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
    - a) Fotocópia da Cédula de Identidade;
    - b) Duas fotos recentes – tamanho 3x4;
    - c) Fotocópia da Certidão de casamento, se for o caso;
    - d) Ficha de inscrição e Requerimento preenchidos - que serão fornecidos no local;
    - e) Fotocópia da Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos.a
    - f) Comprovante do pagamento da taxa de inscrição.
  11. Os pedidos de inscrição dos candidatos serão analisados pela Comissão de Processo Seletivo, que deverá manifestar-se formalmente, quando do indeferimento da inscrição. Em não havendo tal manifestação a inscrição será considerada deferida.
  12. Não serão feitas inscrições pela internet ou correio.

**III – DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS e do LOCAL, DATA e HORÁRIO DAS PROVAS:**

1. O LOCAL, a DATA e o HORÁRIO de realização das provas escritas serão divulgados juntamente com o edital das inscrições deferidas e/ou indeferidas, através de ato que será publicado na imprensa escrita – Jornal o Cruzeiro, bem como afixado no mural da Prefeitura Municipal, **sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este certame.**

**IV – DAS PROVAS**

1. O processo seletivo constará de provas ESCRITA e PRÁTICA consoante indicação contida no quadro abaixo:

FUNÇÃO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO DAS QUESTÕES	TOTAL DE QUESTÕES	VALOR TOTAL EM PONTOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA
--------	---------------	-----------------------	-------------------	-----------------------	------------------

1.- Braçal	Objetiva	Português Matemática	20	20	30
2.- Ajudante de Serviços Gerais	Prática	Rotina Diária de Trabalho	----	30	

2. A prova ESCRITA será composta de 20 (vinte) testes de múltipla escolha envolvendo questões de conhecimentos gerais e específicos, versando sobre as matérias constantes do conteúdo programático, indicadas no Anexo I.
3. O Conteúdo Programático apresentado no Anexo I do presente edital constitui-se em mero referencial para que o candidato possa se preparar em relação aos conhecimentos que serão cobrados nas provas referentes à sua área de atuação, podendo, eventualmente, vir a ser objeto de questão qualquer matéria integrante do programa oficial da respectiva especialidade ou formação profissional.
4. A Prova ESCRITA terá duração máxima de duas horas e será realizada no município de São Simão em local e data a ser indicada quando da divulgação das inscrições deferidas.
5. **Além de se submeterem às provas objetivas acima indicadas os candidatos prestarão prova prática que visará aferir a experiência prática básica do candidato relacionada às atividades inerentes a respectiva função.**
  - **A prova prática constará** da realização de atividades e serviços peculiares as funções a serem desenvolvidas com a simulação de movimentos atentando-se para as normas operacionais, postura e condições estabelecidas pela legislação vigente e demais preceitos de ordem prática.
6. **Serão automaticamente desclassificados os candidatos que não realizarem a prova prática, quando esta for prevista para a função.**

#### **V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

1. Na data prevista, os candidatos deverão apresentar-se no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.
2. No horário preestabelecido, será fechada a porta do local da prova.
3. A prova ESCRITA terá a duração máxima de duas horas e os candidatos somente poderão retirar-se do local de aplicação da mesma, após decorridos trinta minutos do seu início.
4. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início das mesmas.
5. O ingresso na sala de prova só será permitido ao candidato que apresentar cédula de identidade ou documento compatível e protocolo de inscrição.
  - 5.1. Serão considerados compatíveis com a cédula de identidade os seguintes documentos:
    - a) Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança; pelas Forças Armadas; pela Polícia Militar; pelo Ministério das Relações Exteriores e a Cédula de Identidade para Estrangeiros;
    - b) Cédula de Identidade fornecida pelo Conselho Regional de Classe;
    - c) Carteira Nacional de Habilitação, com fotografia, na forma da Lei nº. 9.503/97;
    - d) Demais documentos pertinentes, assim considerados pela Comissão de Concurso.
6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, munido de lápis, borracha e caneta esferográfica AZUL ou PRETA.
7. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes, o que ocorrerá na presença dos candidatos.
8. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta, nem a utilização de máquina de calcular ou aparelho similar.

9. Será excluído do certame o candidato que se tornar culpado de incorreção ou descortesia para qualquer dos examinadores, fiscais ou demais auxiliares presentes ou for surpreendido em comunicação com outro candidato.
10. Será entregue a cada candidato a folha de respostas e para cada questão deverá ser assinalada uma única resposta não podendo conter rasuras, sob pena de ser desconsiderada para efeito de contagem de pontos.
11. Se houver necessidade de anular alguma questão, os pontos dela resultantes serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.
12. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal a folha de respostas e o caderno de provas, podendo, no entanto, levar folha de conferência com suas respostas anotadas.
13. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência ou atraso.

## **VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

1. A **Prova Objetiva** (escrita) constará de 20 (vinte) questões sob a forma de teste de múltipla escolha, contendo apenas uma alternativa correta. A prova escrita será avaliada na escala de zero a 20 (vinte) pontos. O valor de cada questão é de 1,0 (um) ponto.
2. A ausência à prova, independentemente do motivo, excluirá automaticamente o candidato do concurso público.
3. Não haverá em hipótese alguma, segunda chamada.
4. A **Prova PRÁTICA**, que **visará aferir a experiência prática básica do candidato relacionada às atividades inerentes a respectiva função** será avaliada numa escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.
5. Para efeito de classificação serão somadas as notas obtidas pelos candidatos nas provas ESCRITAS com as das provas PRÁTICAS podendo assim totalizar 50 (cinquenta) pontos.

## **VII - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver o número de pontos igual ou superior a 30 (trinta).
2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente de notas obtidas, sendo a relação de classificados divulgada no Paço Municipal, local de costume e publicado na imprensa local.
3. No caso de empate na classificação final, terá preferência o candidato que tiver:
  - a) Maior idade, inclusive em dias.
  - b) Maior número de filhos menores.
  - c) Sorteio.

## **VIII - DOS RECURSOS**

1. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo de **03 (três) dias** a contar da data de publicação do gabarito e da classificação.
2. O candidato poderá apresentar um único recurso, individualmente, digitado ou datilografado, endereçado à Comissão de Processo Seletivo, devidamente fundamentado, constando número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade e opção de função a que prestou o Processo Seletivo, e protocolar na sede **Prefeitura Municipal de São Simão** sita à **Rua Rodolfo Miranda, nº. 242 – Centro – São Simão – SP**, no horário de expediente.
3. O recurso interposto fora do respectivo prazo e ou de outra forma, a não ser o mencionada em Edital não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data de protocolização do mesmo.

4. A Comissão de Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
5. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telex, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.
6. Eventual recurso e/ou impugnação a ser apresentado deverá seguir o modelo abaixo:

#### **Modelo de Recurso**

<b>A</b> <b>Comissão de Processo Seletivo</b> <b>Prefeitura Municipal de São Simão – SP</b>
<b>Processo Seletivo nº. 001/2010</b> <b>Nº. Inscrição:                      Nome:</b> <b>Função:</b> <b>Nº. da Questão Divulgada:</b> <b>Resposta divulgada:</b> <b>Questionamento/Fundamentação:</b> <b>Endereço/Telefone/Celular/E-mail:</b> <b>Data:                                      Assinatura:</b>

#### **IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação das condições do presente certame, devidamente estabelecidas neste edital.
2. Para efeito de admissão, fica o candidato, sujeito a aprovação em exame médico e apresentação dos documentos que lhe forem exigidos quando da convocação.
3. A inexatidão das informações ou a constatação de irregularidades em documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, de modo que estando o candidato contratado, será o seu contrato rescindido de pleno direito, sem direito a qualquer indenização de qualquer natureza.
4. **O fato de o candidato se inscrever ou ser aprovado, não lhe dará direito à admissão ou contratação, caracterizando-se está última hipótese MERA EXPECTATIVA DE DIREITO.**
5. O preenchimento da vaga dar-se-á de acordo com a necessidade de contratação e desde que haja conveniência e interesse por parte da Administração Pública, observadas as formalidades legais.
6. A convocação ficará condicionada ainda a apresentação de documentos que comprovem que o candidato não se enquadra em nenhuma condição proibitiva inserta na Constituição Federal, bem como na legislação infraconstitucional vigente.
7. As chamadas para o preenchimento das funções serão feitas por cartas enviadas aos candidatos, com prazo marcado para seu comparecimento, implicando, o não comparecimento na data estabelecida, em desistência tácita.
8. Os candidatos aprovados deverão comunicar à Prefeitura, se houver mudança de endereço para efeito de eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível, encontrá-lo por falta da citada atualização.
9. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo e convocado para ocupar a respectiva função, terá designado, a critério da Administração, suas atribuições, o local e o horário de trabalho, podendo exercê-lo em jornada parcial ou integral, ser submetido a horário extraordinário, noturno ou em regime de compensação de horas, jornada intercalada ou ininterrupta, de acordo com a conveniência administrativa e o interesse público.
10. O Prefeito Municipal de São Simão homologará o presente Processo Seletivo no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da publicação da classificação final.

11. Por razões de ordem técnica e de direitos autorais não serão fornecidos exemplares do Caderno de Questões a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do prazo de validade do Processo Seletivo.
12. **Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo**, encarregada de acompanhar e auxiliar na aplicação, nomeada para essa finalidade por meio de Portaria Municipal, de lavra do Chefe do Poder Executivo local.
13. Decorrido o prazo de 120 dias da homologação final do certame, os Cadernos de Prova, bem como as Folhas de Respostas poderão ser incinerados pelo Poder Público Municipal, com exceção dos que forem objeto de recurso judicial ou administrativo.
14. **O presente Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei.**
15. **Os contratos de trabalho decorrentes de convocações deste certame serão firmados pelo prazo de até 12 meses, podendo, contudo, ter vigência prorrogada por igual período a critério do interesse público e da conveniência administrativa.**
16. Todos os atos referentes ao presente Processo Seletivo, incluindo Edital de Abertura (completo); Relação das Inscrições Deferidas; Resultado das Provas; Classificação Final e Edital de Homologação do Processo Seletivo estarão acessíveis na internet, através do site [www.saosimao.sp.gov.br](http://www.saosimao.sp.gov.br)
17. A Organização, aplicação e correção das provas ficarão a cargo da empresa ASSESSORARTE - Serviços Especializados Ltda.
18. Para que ninguém venha alegar ignorância deste informe, o mesmo estará à disposição dos interessados no Paço Municipal, local de costume, bem como será publicado na imprensa escrita.

São Simão – SP, 12 de fevereiro de 2010.

**MARCELO APARECIDO DOS SANTOS**  
- Prefeito Municipal -

## ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**1.- CONHECIMENTOS GERAIS:** O conteúdo programático abaixo (Portugues e Matemática) é o mesmo para as funções de BRAÇAL e AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS.

**Língua Portuguesa:** acentuação gráfica, ortografia, adjetivo, separação de sílabas, antônimo, sinônimo, plural e singular.

**Matemática:** adição, subtração, divisão e multiplicação de números inteiros.

**2.- PROVA PRÁTICA:** O conteúdo programático abaixo (Portugues e Matemática) é o mesmo para as funções de BRAÇAL e AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS.

Além de se submeterem às provas objetivas acima indicadas os candidatos prestarão prova pratica que visará aferir a experiência prática básica do candidato relacionada às atividades inerentes a respectiva função.

**2.1. -** As provas práticas envolverão a simulação de rotinas de trabalho de cada função levando-se especialmente em consideração o conhecimento do candidato sobre o instrumental necessário; todos os materiais necessários (permanente e de consumo) para realização dos trabalhos e técnicas e destreza para o manuseio de aparelhos, máquinas e ferramentas pertinentes a cada atribuição.

**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

**FUNÇÃO:** Ajudante de Serviços Gerais

**ATRIBUIÇÕES:**

- **Descrição Sintética:** Executar tarefas auxiliares, de natureza repetitiva, diversas sob supervisão.
- **Descrição Analítica:** Executar trabalhos de preparação e serviços de chá, água e café, efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos, em vias, logradouros públicos e praças, varrição, trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios e de serviços de alimentação e higiene das crianças, zelar e cuidar da conservação de prédios municipais, executar outras tarefas afins determinadas pela autoridade superior.

=====

**FUNÇÃO:** Braçal

**ATRIBUIÇÕES:**

- **Descrição Sintética:** Executar tarefas auxiliares, de natureza repetitiva, diversas sob supervisão.
- **Descrição Analítica:** Executar trabalhos de serviços auxiliares de limpeza e conservação de logradouros, vias e praças públicas, auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares na utilização de asfalto e sua aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar e cuidar da conservação de prédios municipais, efetuar a coleta do lixo domiciliar, executar outras tarefas afins determinadas pela autoridade superior.