



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo

1ª RETI-RATIFICAÇÃO DO EDITAL RESUMO CONCURSO PÚBLICO – PETT 001/2009

A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ torna pública a reti-ratificação na escolaridade exigida do cargo de AAG - Auxiliar de Atividades Gerais e a alteração no número de vagas para o cargo de TAD - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI.

A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ** faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Tupã e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas, para o preenchimento dos Cargos Públicos criados no quadro de cargos da Prefeitura da Estância Turística de Tupã. O presente Concurso Público destina-se aos cargos da cláusula 01 deste edital, vagos, que se vagarem ou forem criados durante o prazo de validade deste.

01. Dos códigos, Cargos, Vagas, Escolaridade, Vencimento, Jornada de Trabalho e Valor das Inscrições:

Cód.	Cargos	Vagas	Escolaridade	Vencimento	Jornada de Trabalho	Valor das Inscrições
AAG	Auxiliar de Atividades Gerais	06	Alfabetizado (1º. Ciclo do Ensino Fundamental) Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série)	R\$ 510,00	40 h/s	R\$ 22,00
QIA	Inspetor de Alunos	01	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)	R\$ 640,00	40 h/s	R\$ 25,00
SSE	Secretário de Escola	01	Ensino Médio Completo	R\$ 770,00	40 h/s	R\$ 32,00
TAD	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI	29 10	Ensino Médio com Habilitação em Magistério/Normal ou Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$ 570,00	40 h/s	R\$ 32,00

02. Das inscrições:

As inscrições serão realizadas nas modalidades: **PRESENCIAL** ou **INTERNET**.

02.01. Documento necessário para a inscrição: Documento original de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação, ou documento equivalente com foto.

02.02 Das condições necessárias à inscrição:

Ao inscrever-se, o candidato estará declarando em ficha própria, sob pena de responsabilidade civil e criminal, satisfazer as seguintes condições:

- Preencher a ficha de requerimento de inscrição (na modalidade PRESENCIAL ou INTERNET) e efetuar o pagamento da taxa de inscrição;
- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- Estar em dia com seus direitos políticos;
- Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Municipal;
- Possuir, no ato da convocação, os requisitos mínimos exigidos para o provimento do cargo, conforme constante no Anexo I;
- Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, a Administração e a Fé Pública, os Costumes e os previstos na Lei Federal 6368, de 21/10/1976;
- Ter idade mínima de 18 anos completos na data de convocação;
- Não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- Especificar na ficha de inscrição se for portador de deficiência, se necessitar, o portador de deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da prova explicitando os motivos e as condições necessárias exclusivamente até o último dia da inscrição. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas na Ficha de Inscrição;

02.03. ATENÇÃO: Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo, porém na impossibilidade de realização de Provas Escritas ao mesmo tempo por motivos de alocação de candidatos e horários de provas, o candidato deverá optar pela realização da Prova Escrita para apenas um deles, não havendo responsabilidade da Prefeitura da Estância Turística de Tupã pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

02.04. INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

PERÍODO: de 13 à 17 de Janeiro de 2009.

LOCAL: Secretaria Municipal de Educação – Av. Do Universitário, 145 – Jardim Ipiranga – Tupã/SP

HORÁRIO: Das 8:00 às 12:00 - 13:30 às 17:00 horas.

PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO: deverá ser paga através do Boleto Bancário (retirado no local da inscrição), em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, impreterivelmente até o dia **19 de Janeiro de 2009**.

02.05. INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

Será realizada diretamente pelo candidato no site - www.equipeassessoria.com.br

PERÍODO: a partir das 8:00h do dia 13 de Janeiro de 2009 até às 24h (via Internet) do dia 18 de Janeiro de 2009.

PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO: deverá ser paga através do Boleto Bancário (impresso pelo próprio candidato), em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, impreterivelmente até o dia **19 de Janeiro de 2009**.

02.05.01. O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição e imprimir o Boleto Bancário conforme instruções no referido site www.equipeassessoria.com.br.

02.05.02. Caso a inscrição seja feita pela Internet ainda no dia 18/01/2009, independente de horário, o candidato poderá pagar sua inscrição impreterivelmente até o dia 19/01/2009.

02.05.03. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na não efetivação da inscrição.

02.06. Não será concedida isenção da taxa de inscrição.

02.07. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.

02.08. Não será aceita inscrição por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste edital para as inscrições.

02.09. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

02.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verificar atentamente o código e o cargo preenchido.

02.11. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura da Estância Turística de Tupã excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

02.12. A confirmação da inscrição Presencial ou via Internet, dar-se-á mediante o correto preenchimento da Ficha de Inscrição e o pagamento do boleto bancário dentro do prazo de vencimento do mesmo.

02.13. O candidato deverá consultar a confirmação do pagamento bancário e efetivação de sua inscrição pelo site www.equipeassessoria.com.br em até 03 (três) dias úteis após a realização do pagamento.

02.14. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO DE PESSOAS DEFICIENTES:

02.14.01. Às pessoas deficientes é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

02.14.02. A pessoa deficiente deverá indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição tal condição nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004. O candidato deficiente deverá, obrigatoriamente, apresentar no local da inscrição **até o último dia de inscrições ou postar no correio até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições o competente laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.**

ATENÇÃO: CASO NECESSITE DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA, O CANDIDATO DEFICIENTE DEVERÁ, ALÉM DO LAUDO, APRESENTAR UM PEDIDO DETALHANDO AS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE QUE NECESSITA, COMO POR EXEMPLO: PROVA AMPLIADA; AUXÍLIO DE FISCAL PARA LEITURA DA PROVA; AUXÍLIO DE FISCAL PARA TRANSCRIÇÃO DA PROVA NO GABARITO; SALA DE FÁCIL ACESSO, OU OUTRAS CONDIÇÕES AS QUAIS DEVERÃO ESTAR CLARAMENTE DESCRITAS NO PEDIDO DO CANDIDATO.

02.14.03. No caso do candidato deficiente que fizer a inscrição via Internet, deverá enviar o laudo e o pedido de prova especial (se for o caso) via correios utilizando o serviço de Carta Registrada com A.R. (Aviso de Recebimento) para a **Prefeitura da Estância Turística de Tupã – Comissão de Concurso Público – LAUDO MÉDICO - INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO no endereço: Praça da Bandeira nº 800 – Centro – Tupã/SP – CEP.: 17600-900**, até no máximo 2 (dois) dias após o término das inscrições. O pedido de condições especiais para a prova será analisado pela Comissão de Concurso Público que se pronunciará pelo deferimento ou indeferimento;

02.14.04. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.

02.14.05. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos deficientes habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

02.14.05.01. Atendendo a determinação, ficam reservadas as seguintes vagas para candidato deficiente para os cargos de:

Cód.	Cargos	Vagas
AAG	Auxiliar de Atividades Gerais	01
QIA	Inspetor de Alunos	-
SSE	Secretário de Escola	-
TAD	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI	01

02.14.06. Consideram-se pessoas deficientes aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

02.14.07. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

02.14.08 O candidato deficiente que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

02.14.09. Os candidatos que não atenderem os dispositivos, dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não deficientes e não terão a condição especial para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado, podendo realizar a prova nas mesmas condições que os demais candidatos.

02.14.10. As pessoas deficientes participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas.

02.14.11. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

02.14.12. Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados: uma com todos os candidatos que lograram êxito no Concurso Público e outra apenas com os candidatos deficientes.

02.14.13. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

02.14.14. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica da Medicina do Trabalho da Administração Municipal, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente e a compatibilidade com o cargo pretendido.

02.14.15. A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

02.14.16. Não havendo a confirmação da deficiência registrada na ficha de inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados.

03. Das exigências para a nomeação do Cargo:

Ao ser convocado para nomeação o candidato se submeterá as seguintes exigências abaixo, sendo que a não comprovação das exigências no ato da nomeação implicará na exclusão do candidato:

- a) Apresentar todos os documentos pessoais (RG, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos acima, mais o certificado de regularidade no serviço militar;
- b) Comprovar a escolaridade exigida;
- c) Quando da nomeação, os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos, se revalidados de acordo com as normas legais vigentes. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
- d) Comprovar aptidão física e mental para o cargo através de exame médico;
- e) Apresentar no ato da nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- f) Não serão nomeados ex-servidores públicos demitidos por justa causa, e/ou exonerados a bem do serviço público, em qualquer área da administração pública; bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes contra a Administração Pública;
- g) Não estar com idade para aposentadoria compulsória;
- h) Os candidatos aprovados somente serão nomeados por ato explícito da Administração da Prefeitura da Estância Turística de Tupã e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.
- i) A Prefeitura da Estância Turística de Tupã a seu exclusivo critério poderá solicitar atestado de antecedentes criminais ao candidato como exigência à nomeação.
- j) O candidato convocado será submetido a exame médico pré-nomeação. Se considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado perdendo automaticamente a vaga.
- k) Os candidatos deficientes, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- l) O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura da Estância Turística de Tupã, sob pena de sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

04. Da Prova Escrita

04.01. A realização da Prova Escrita está prevista para o dia: **25 de JANEIRO de 2009 (DOMINGO)**.

04.02. O Termo de Convocação para a Prova Escrita contendo o local e o horário para a realização das Provas será publicado no **Jornal Diário** e, em caráter informativo, estará disponível no site www.equipeassessoria.com.br, em **21 de Janeiro de 2009**. Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista de escolas para a realização das provas, essas serão realizadas em dois ou três domingos a serem definidos.

04.03. Poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da realização da prova, no **Jornal Diário** e, em caráter informativo, estará disponível no site www.equipeassessoria.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público Edital PETT 001/2009.

04.04. A Comissão do Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

05. Da Validade do Concurso Público

05.01. O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura da Estância Turística de Tupã, por igual período.

06. Da Convocação para a Nomeação

06.01. A convocação para a nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado o direito à nomeação**. Os classificados no presente Concurso Público, somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da administração pública.

07. Das informações no Edital do Cargo:

07.01. Todas as demais informações sobre as condições do presente Concurso Público como: Critérios para Deficientes Físicos, Programa de Prova, Critérios para Realização e Avaliação das Provas, Classificação, Critérios de Desempate,

Exclusão, Critérios para Nomeação e outros serão disponibilizados no respectivo Edital do Cargo, que estará afixado no local de inscrição, na Prefeitura da Estância Turística de Tupã e disponível no site www.equipeassessoria.com.br a partir da data de abertura das inscrições.

07.02. A inscrição do candidato implicará no conhecimento do Edital do Cargo e aceitação tácita de todas as condições do presente Concurso Público.

07.03. A Classificação Final dos candidatos e os Gabaritos serão publicados no **Jornal Diário** e afixados no Quadro de Avisos da Prefeitura da Estância Turística de Tupã e serão ainda disponibilizados no site www.equipeassessoria.com.br.

07.04. Todos os atos administrativos, convocações e demais informações referentes a este Concurso Público Edital PETT 001/2009 serão publicadas no **Jornal Diário** e disponibilizados em caráter informativo no site www.equipeassessoria.com.br.

07.05. O candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público Edital PETT 001/2009, não havendo responsabilidade da Prefeitura da Estância Turística de Tupã quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja o **Jornal Diário** e em caráter meramente informativo no site www.equipeassessoria.com.br.

08. Das Disposições Finais:

08.01. Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do contato via e-mail no site www.equipeassessoria.com.br.

08.02. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo.

08.03. Serão indeferidos os recursos previstos no Edital do Cargo, interpostos fora do prazo estabelecido.

08.04. A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTE GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.

08.05. Os casos não previstos no Edital do Cargo serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

Tupã, 13 de janeiro de 2009.

WALDEMIR GONÇALVES LOPES
Prefeito da Estância Turística de Tupã

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE ATIVIDADES GERAIS

As funções deste cargo variam de acordo com a unidade para a qual for designado. As funções compreendem atividades como: Auxiliando nas diversas cozinhas da Prefeitura, no preparo de refeições, nas tarefas de lavar e descascar legumes e verduras, limpar e cortar carnes e peixes e desempenhar outros serviços auxiliares no preparo de alimentos. Na limpeza geral, executam os serviços de varrição, lavagem de vidros de janelas, lavagem de pisos, limpeza de carpetes com vassouras ou aspirador de pó, enceramento das salas, manutenção dos móveis e cortinas com preparo apropriado para conservação de madeiras e outros materiais e outros serviços atinentes a essa área. Quando lotado na Educação e assim determinado deve acionar sinais de entrada, intervalo e saída dos alunos nos horários correspondentes, auxiliar no controle de entrada e saída dos alunos; Atender aos professores, quanto às necessidades de material para aula; Colaborar na organização de tarefas cívicas, solenidades escolares, competições esportivas e recreativas; Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos bens patrimoniais, vistoriando diariamente o prédio de aulas tomando as providências que se fizerem necessárias. E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

INSPETOR DE ALUNOS

Compreende as tarefas destinadas à inspeção de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino; orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da classe de aula, para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem; atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; auxilia nas tarefas de portaria, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes. Verifica condições das instalações de alvenaria, pintura, instalações elétrica e hidráulica, visando assegurar o bom funcionamento das dependências, visando manter controle das condições de funcionamento das instalações e equipamentos da área de educação. E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Desenvolver atividades de apoio pedagógico e de planejamento, organização, orientação e execução dos serviços administrativos da Secretaria da Escola, auxiliar o dirigente no planejamento das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar, prestar apoio às atividades pedagógicas, colaborando na elaboração, execução e avaliação do Plano Escolar; Planejar, organizar, executar e controlar as atividades administrativas da Secretaria; Distribuir os serviços entre os servidores da Secretaria, implantando e orientando as rotinas de trabalho, bem como acompanhar e avaliar técnicas e métodos adotados, visando assegurar a execução dos trabalhos e garantir melhores resultados; Executar atividades específicas, conforme disposições regulamentares internas, as decorrentes de legislação específica e programas de trabalho, promover a organização e a manutenção dos prontuários e documentos dos alunos e da secretaria, procedendo à classificação e guarda dos mesmos, para conservar e facilitar a consulta; Redigir correspondências e documentos, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; Preparar diplomas, certificados de conclusão de series, cursos, aprovação nas disciplinas, bem como outros documentos relativos... vida escolar, procedendo a registros e tomando outras providências necessárias; Manter a administração da Unidade Escolar informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação da política aplicada, zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI

Atuar na função de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil em Centro Municipal de Educação Infantil destinado ao atendimento e desenvolvimento integral de crianças de educação infantil, executando tarefas vinculadas às atribuições de apoio às atividades pedagógicas de aprendizado e desenvolvimento das crianças assistidas; Colaboração nas atividades de articulação com às famílias para o atendimento às crianças; Apoio e execução de ações visando à criação de hábitos, habilidades e atitudes nas crianças; Participação nos procedimentos e cuidados às crianças referentes a banho, troca, refeição, escovação e higiene pessoal; Acompanhamento e informação as responsáveis quanto às crianças que apresentam necessidades educativas e/ ou de saúde; Controle, acompanhamento e organização dos horários de banho, sono, brincadeiras e atividades pedagógicas das crianças assistidas; Promoção de atividades recreativas e de aprendizagem para atendimento às crianças de educação infantil, sob orientação de técnicos especializados; Elaborar, executar e avaliar o plano de ensino das atividades, área de ensino e disciplina, replanejando sempre que necessário, em consonância com a realidade da classe. Participar e colaborar nos eventos, HTPCs e capacitações oferecidas pela rede municipal de ensino. E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.