



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo

EDITAL DOS CARGOS CONCURSO PÚBLICO – PETT 004/2009

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, vagas, que se vagarem ou forem criados durante o prazo de validade deste.

01. Dos códigos, Cargos, Vagas, Escolaridade/Exigência, Grau/Vencimento, Jornada de Trabalho e Valor da Inscrição:

Cód.	Cargos	Vagas	Escolaridade/ Exigência	Grau Vencimento	Jornada de Trabalho	Valor da Inscrição
NBI	Bibliotecário	01	Ensino Superior – Curso de Graduação em Biblioteconomia, com registro na área permanentemente atualizado	Grau 12 R\$ 1.379,17	40h/s	R\$ 52,00

Cód.	Cargo	Campo de Atuação	Vagas	Escolaridade/ Exigência	Grau Vencimento	Jornada de Trabalho	Valor da Inscrição
NTD	Técnico Desportivo	Basquetebol Futebol Futsal Handebol Musculação Natação Vôlei/ Vôlei Adaptado	03	Ensino Superior – Curso de Graduação em Educação Física ou Ensino Superior – Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Educação Física, com registro no respectivo Conselho de Classe permanentemente atualizado	Grau 12 R\$ 1.379,17	40h/s	R\$ 52,00

02. DAS INSCRIÇÕES:

02.01. Documento necessário para a inscrição: Documento original de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação.

02.02. Das condições necessárias à inscrição:

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

- Preencher o formulário de requerimento de inscrição (na modalidade PRESENCIAL ou INTERNET) e efetuar o pagamento do valor da 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 nomeação, os requisitos mínimos exigidos para o provimento do cargo, conforme constante no quadro acima;
- Não ter sido condenado por crime contra a Administração Pública e crimes previstos na Lei Federal nº 11.343, de 23/08/2006;
- Ter idade mínima de 18 anos completos na data da nomeação;
- Não estar com idade para aposentadoria compulsória;
- Não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- Especificar no formulário 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 no Formulário de Inscrição;

02.02.01. 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.

02.03. Os candidatos que se inscreverem tanto na MODALIDADE PRESENCIAL quanto na MODALIDADE INTERNET, terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do formulário de inscrição e o pagamento do boleto bancário dentro do prazo de vencimento do mesmo.

02.04. Inscrição Presencial:

PERÍODO: 31 de agosto à 05 de setembro de 2009.

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

HORÁRIO: De segunda a sexta-feira das 8:00 às 12:00 - 13:00 às 17:00 horas.

No sábado dia 05/09/2009 das 8:00 às 12:00 - 13:00 às 16:00 horas.

PAGAMENTO DO VALOR DA 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 **08 de setembro de 2009**.

02.05. Das inscrições PARA OS CANDIDATOS COM DIREITO A ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:

02.05.01. Os candidatos com direito a isenção do valor da inscrição somente poderão se inscrever na **MODALIDADE PRESENCIAL**:

PERÍODO: 31 de agosto à 05 de setembro de 2009.

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

HORÁRIO: De segunda a sexta-feira das 8:00 às 12:00 - 13:00 às 17:00 horas.

No sábado dia 05/09/2009 das 8:00 às 12:00 - 13:00 às 16:00 horas.

02.05.02. Sobre a ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:

ATENÇÃO: Para o **Cargo de Técnico Desportivo**, não haverá reserva de vagas para os Candidatos Portadores de Deficiência, pelo fato do cargo exigir plena aptidão do candidato, conforme Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, art.38 II. Sendo assim, para o referido cargo, não haverá isenção do valor da inscrição conforme previsto na Lei Municipal nº 4.245 de 16 de agosto de 2006.

02.05.02.01. Em cumprimento Lei Municipal nº 4.245 de 16 de agosto de 2006, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição: o candidato **Portador de Necessidades Especiais**.

02.05.02.02. O candidato interessado a isenção da inscrição para o referido Concurso Público da Prefeitura da Estância Turística de Tupã, PETT 004/2009, somente poderá efetuar sua inscrição na **MODALIDADE PRESENCIAL**, uma vez que deverá apresentar os documentos comprobatórios exigidos para a isenção da inscrição.

ATENÇÃO: O candidato portador de Deficiência Física que desejar se inscrever na MODALIDADE INTERNET, deverá proceder o pagamento do valor da inscrição para que a mesma seja efetivada, pois para ter direito a isenção, o candidato portador de Deficiência Física somente poderá efetuar sua inscrição na **MODALIDADE PRESENCIAL**.

02.05.02.03. Os documentos necessários para a isenção do valor da inscrição são os seguintes:

Documentos Comprobatórios exigidos para a condição de PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS (devendo ser apresentado os documentos originais para conferência de autenticidade):

- Documento Original de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação;
- Atestado Médico fornecido por profissional cadastrado pelo Sistema Único de Saúde – SUS, que comprove a necessidade especial, através do Código Internacional de Doenças - CID 10, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, juntamente com Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência.

02.05.02.04. Em cumprimento ao Parágrafo Único da Lei Municipal nº 4.245 de 16/08/2006, a Secretaria Municipal de Saúde realizará perícia médica e comprovando irregularidade, o Candidato estará sujeito ao pagamento do valor da inscrição devida.

02.06. Inscrição pela Internet:

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

PERÍODO: a partir das 8:00h do dia 31 de agosto de 2009 até às 24h (via Internet) do dia 7 de setembro de 2009.

PAGAMENTO DO VALOR DA 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 **08 de setembro de 2009**.

02.06.01. O candidato fica responsável pelo correto preenchimento do formulário de inscrição e correta impressão do Boleto Bancário/Comprovante de Inscrição, conforme as instruções constantes no site www.equipeassessoria.com.br.

02.06.02. Caso a inscrição seja feita pela Internet ainda no dia 07/09/2009, independente de horário, o candidato poderá pagar sua inscrição impreterivelmente até o dia **08 de setembro de 2009**.

02.06.03. O descumprimento das instruções para a inscrição na MODALIDADE INTERNET implicará na não efetivação da inscrição.

02.06.04. O candidato poderá 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.

02.07. Informações gerais quanto às inscrições:

02.07.01. Não será concedida isenção do valor da inscrição, exceto para os Portadores de Necessidades Especiais, conforme Lei Municipal nº 4.245 de 16 de agosto de 2006.

02.07.02. Não haverá restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

02.07.03. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste edital para as inscrições.

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

02.07.05. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, verifique atentamente a opção de cargo a ser escolhida, lendo atentamente as informações relativas aos cargos, principalmente a escolaridade mínima exigida.

02.07.06. As informações prestadas no formulário 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.

02.08. Condições para a inscrição de Pessoas Deficientes:

ATENÇÃO: Para o **Cargo de Técnico Desportivo**, não haverá reserva de vagas para os Candidatos Portadores de Deficiência, pelo fato do cargo exigir plena aptidão do candidato, conforme Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, art.38 II, sendo assim as demais cláusulas previstas neste Edital referente as pessoas Portadoras de Deficiência Física, não se aplicam aos Candidatos do Cargo de Técnico Desportivo.

02.08.01. As 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 Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

02.08.02. A pessoa deficiente deverá indicar obrigatoriamente no formulário 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 os seguintes documentos**: Original de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação; Atestado Médico fornecido por profissional cadastrado pelo Sistema Único de Saúde – SUS, que comprove a necessidade especial, através do Código Internacional de Doenças - CID 10, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, juntamente com Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência. **Devendo ser apresentado os documentos originais para conferência de autenticidade.**

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.

02.08.03. 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;

02.08.04. 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.

02.08.05. 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.

02.08.06. 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, conforme segue:

Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 - Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

- I - **deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; [\(Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004\)](#)
- II - **deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ; [\(Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004\)](#)
- III - **deficiência visual** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; [\(Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004\)](#)
- IV - **deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) comunicação;
 - b) cuidado pessoal;
 - c) habilidades sociais;
 - d) utilização dos recursos da comunidade; [\(Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004\)](#)
 - e) saúde e segurança;
 - f) habilidades acadêmicas;
 - g) lazer; e
 - h) trabalho;
- V - **deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

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

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

02.08.09. 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.

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

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

02.08.12. 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.

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

02.08.14. Ao ser convocado para nomeação, 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.

02.08.15. 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.

02.08.16. Não havendo a confirmação da deficiência registrada no formulário 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 e crimes previstos na Lei Federal nº 11.343, de 23/08/2006;
- g) 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.
- h) A Prefeitura da Estância Turística de Tupã a seu exclusivo critério poderá solicitar atestado de antecedentes criminais ao candidato como exigência à nomeação.
- i) O candidato convocado será submetido a exame médico pré-nomeação. Se considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado perdendo automaticamente a vaga.
- j) 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.
- k) 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: **04 de outubro 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 **18 de setembro de 2009**. Se o número de inscritos excederem 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 004/2009.

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

04.05. Não haverá provas fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

04.06. O candidato **deverá** comparecer aos locais designados para a realização da Prova Escrita **com antecedência mínima de 1 (uma) hora**, portando obrigatoriamente RG ou documento oficial de identificação com foto e seu comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

04.06.01. APÓS O HORÁRIO DETERMINADO PARA O INÍCIO DAS PROVAS, NÃO SERÁ PERMITIDA, SOB QUALQUER HIPÓTESE OU PRETEXTO, A ENTRADA DE CANDIDATO ATRASADO, SEJA QUAL FOR O MOTIVO.

04.07. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade e o comprovante de inscrição no Concurso Público - boleto bancário, devidamente quitado.

04.08. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 dias. Acompanhado de outro documento com foto.

04.09. A Prova Escrita será elaborada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas relativos aos conhecimentos específicos da área, e versará sobre o programa de prova constante do Anexo II deste edital

04.09.01. A Comissão do Concurso Público não se responsabiliza por nenhuma apostila confeccionada com textos relativos ao Programa de Provas ou Bibliografias deste Concurso Público PETT 004/2009.

04.09.02. O tempo de duração da prova será de até 4 horas.

04.09.03. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 30 minutos contados do seu efetivo início.

04.10. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas nem fazer uso de aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, MP3 players etc.) Fica também proibido o uso de boné ou chapéu na sala de aula durante a realização das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

04.11. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de equipamentos eletrônicos, computadores, máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio.

04.12. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS (GABARITO DE RESPOSTAS)**.

04.13. No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, sob pena de preclusão recursal, deverá solicitar a presença do Fiscal de Sala que, diante do fato concreto anotará na Folha de Ocorrências da sala para posterior análise e decisão por parte da banca examinadora.

04.14. O CARTÃO DE RESPOSTAS (Gabarito de Respostas) é o único documento válido para correção eletrônica, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato no certame.

04.15. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

04.16. O Caderno de questões será obrigatoriamente devolvido pelo candidato juntamente com o Cartão de Resposta (Gabarito). Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação, nem mesmo no caso de revisão da pontuação.

04.17. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da prova, podendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que aguardará com a criança fora da sala de aula e dos corredores em que as provas estarão acontecendo. Poderá haver, se necessário, compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. Na hora da amamentação a candidata será acompanhada o tempo todo por um fiscal do Concurso Público e o responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo local que a candidata.

04.18. Ao final da prova escrita, os dois últimos candidatos de cada classe deverão permanecer na sala, a fim de acompanhar o lacre do malote e assinar listagem da classe; sendo liberados quando concluído.

04.19. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Não comparecer em qualquer prova do Concurso Público, não havendo em hipótese alguma, realização de prova extemporânea para atender o candidato faltoso;
- b) Não apresentar documento hábil de identificação para a realização da prova escrita (RG e Comprovante de Inscrição);
- c) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- d) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público;
- e) Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que se realiza;
- f) Afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.
- g) O não atendimento dos requisitos exigidos para os Cargos nos termos deste Edital;

05. Da Avaliação da Prova Escrita.

05.01. A Prova Escrita, de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos distribuídos proporcionalmente em conformidade com o **número de questões válidas**. Na avaliação do gabarito do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta ou questões rasuradas.

05.02. A avaliação da prova será efetuada por processamento eletrônico do gabarito do candidato que contará o total de acertos de cada candidato na prova, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas.

05.03. Após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos, o candidato que não lograr **50 (cinqüenta) pontos** na Prova Escrita estará automaticamente **desclassificado**.

06. Da Pontuação Final do Concurso Público

06.01. O presente Concurso Público para os cargos deste Edital, terá valor equivalente a **100 (cem) pontos**.

07. Do Critério de Desempate e da Classificação Final

07.01. Em caso de igualdade de classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que **tiver a maior idade**.

07.02. Da lista de classificação final, constarão o nome do candidato, RG, número de inscrição e pontuação final dos candidatos classificados discriminados os pontos obtidos pelo candidato na Prova Escrita não sendo publicada em jornal local a lista de desclassificados, mas disponibilizada no site www.equipeassessoria.com.br.

08. Da Validade do Concurso Público

08.01. 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.

09. Da Convocação para a Nomeação

09.01. O processo de convocação para nomeação dos candidatos aprovados aos cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da Prefeitura da Estância Turística de Tupã.

09.02. 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.

09.03. Para efeito de ingresso na **Prefeitura da Estância Turística de Tupã**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto ao Departamento Pessoal da **Prefeitura da Estância Turística de Tupã** que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico para o exercício do Cargo, sob pena de não ser nomeado.

09.04. O candidato que recusar a nomeação ou, após nomeado, deixar de comparecer ao serviço público e de iniciar suas funções e atividades no prazo de 48 horas após notificação, perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

09.05. Quando de sua convocação, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a não apresentação de documentos, que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

09.06. É facultado à **Prefeitura da Estância Turística de Tupã** exigir dos candidatos classificados, além dos documentos pessoais elencados na letra "a" do item 03 (três) do edital os candidatos classificados deveram apresentar, para a nomeação do Cargo, documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o Cargo respectivo, quais sejam, aqueles constantes do item 01 do Edital retro mencionado.

09.07. O candidato aprovado, no prazo de validade do presente Concurso Público, obriga-se a manter atualizado seu endereço, sempre que houver qualquer alteração a partir da informação contida em seu formulário de inscrição, junto ao Departamento Pessoal da **Prefeitura da Estância Turística de Tupã**, sob pena de não o fazendo e na impossibilidade de localização do mesmo, ter caracterizado sua desistência tácita à nomeação para o Cargo.

10. Das Disposições Finais

10.01. O candidato poderá apresentar recurso, exclusivamente sobre questões de legalidade, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados das respectivas publicações, devendo ser interposto no setor de Protocolo da **Prefeitura da Estância Turística de Tupã**, por petição acompanhada das razões e endereçado à Comissão do Concurso Público, que decidirá pela manutenção ou reforma do ato recorrido, não havendo direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita. Vale ressaltar que serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido pelo edital.

10.02. Havendo recursos protocolados tempestivamente e sendo acatado pela Comissão do Concurso Público, os resultados poderão sofrer alterações, gerando nova publicação.

10.03. A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade do Prefeito da Estância Turística de Tupã.

10.04. **Tendo em vista que as questões que compõem as provas não são de propriedade da Prefeitura da Estância Turística de Tupã, o caderno de questões não será publicado e nem entregue ao candidato, não havendo direito de vista ou revisão pessoal das questões das provas, mesmo no caso de recurso protocolado.**

10.05. Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de classificação do presente Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada.

10.06. A inscrição do candidato implicará no conhecimento do Edital dos Cargos e aceitação tácita de todas as condições do presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.07. 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 veiculada no site www.equipeassessoria.com.br.

10.08. Todos os atos administrativos, convocações e demais informações referentes a este Concurso Público PETT 004/2009, tais como: inscrições, convocações para as provas, classificação final, gabaritos e demais informações serão publicadas no **Jornal Diário** e disponibilizadas em caráter informativo no site www.equipeassessoria.com.br.

10.09. O candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público PETT 004/2009, **não havendo responsabilidade da Prefeitura da Estância Turística de Tupã** quanto a informações divulgadas por outros meios que não seja o **Jornal Diário** e em caráter meramente informativo no site www.equipeassessoria.com.br.

10.10. Os interessados que preencherem o Formulário de Inscrição pela internet, mas não efetuarem o pagamento, serão considerados excluídos, não sendo incluídos na lista de candidatos inscritos.

10.11. Serão indeferidos os recursos previstos neste Edital interpostos fora do prazo estabelecido.

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

10.13. A Comissão Organizadora do Concurso Público, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Concurso Público.

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

TUPÃ, 31 de Agosto de 2009.

WALDEMIR GONÇALVES LOPES
Prefeito da Estância Turística de Tupã

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

CARGO: Bibliotecário
<p>Atribuições: Planejar, organizar, orientar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, procedendo a representação descritiva (catalogação) e a análise temática (classificação) do material bibliográfico e documental, visando o armazenamento, a recuperação e a disseminação da informação. Executar os serviços de tombamento, catalogação e classificação do acervo, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; Proceder à seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material bibliográfico, bem como efetuar o descarte do mesmo, organizar fichários, catálogos, índices, sinopses, sumários, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, mantendo-os atualizados para possibilitar o armazenamento e a recuperação da informação; Fazer levantamentos bibliográficos, pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência, doutrina, para dar suporte às atividades desenvolvidas nas diversas áreas e outras instituições, orientar os usuários na localização dos assuntos e na utilização dos recursos da biblioteca, para facilitar a consulta; Preparar para encadernação ou restauração livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico, participar do planejamento, organização e administração da biblioteca; Orientar as atividades dos auxiliares de biblioteca, manter serviço de intercâmbio com outras bibliotecas para troca de informações ou empréstimo de obras, troca de material em duplicidade; Promover a divulgação do material bibliográfico, documental, cultural e das atividades da biblioteca, por meio dos veículos de comunicação; Coletar e tabular dados estatísticos, procedendo a sua interpretação e apresentação, atender ao serviço de comutação Bibliográfica; Zelar pela ordem, pela guarda e 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.</p>

CARGO: Técnico Desportivo
<p>Atribuições: Promove prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e as regras práticas e técnicas dessas atividades desportivas e orientando a execução das mesmas, possibilitando desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; estuda a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular e examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado; elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação das necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos; efetua testes de avaliação física; cronometrando cada teste. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.</p>

ANEXO II - PROGRAMA DE PROVA

A Prefeitura da Estância Turística de Tupã não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público, bem como a Comissão do Concurso Público não aprova, não fornecerá e nem recomendará nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer uma delas.

PROGRAMA DE PROVA PARA OS CARGOS:

NBI Bibliotecário

Controle bibliográfico dos registros. Aplicação dos recursos da Classificação Decimal de Dewey - CDD. Sistemas de classificação especializados. Aplicação dos recursos da Classificação Decimal Universal – CDU. Sistemas de classificação especializadas. Políticas de indexação em unidades e sistemas de informação. Vocabulário controlado como instrumento de indexação: Thesaurus. Cabeçalho de Assunto. Índices e indexação. Resumo: tipos, funções e prática. Indexação automática. Metadados. Representação Descritiva Controle bibliográfico e padrões internacionais. História e evolução da representação descritiva. Representação de documentos: leitura técnica e normas de descrição bibliográfica. Código de catalogação AACR2: entradas e cabeçalhos, regras gerais e especiais. Catálogo de biblioteca: conceituação, funções, tipos. Formatos de intercâmbio IBICT, MARC, UNISIST. Base para Implementação de sistemas informatizados CALCO, OCLC e outros. Redes de catalogação cooperativa. Automação da representação descritiva dos documentos. Conversão retrospectiva. Tratamento de material multimeios e Multimídia: leitura técnica e representação descritiva. Metadados. Dublin Core conhecimentos em orientação aos usuários, compilação bibliográficas brasileiras e/ou estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecânicos para o levantamento da literatura existente; organização dos serviços de intercâmbio, conhecimento de centro de documentações e bibliotecas, padronização e classificação de áreas de exposição de volumes; Utilização e dissimilação de informação - serviços de empréstimo e circulação, serviço de referência e informação; conceituação; metodologia de pesquisa bibliográfica; Gestão de Estoques Informacionais Desenvolvimento de estoques informacionais: conceitos e objetivos. Elaboração de políticas. Metodologias de Avaliação de estoques informacionais. Preservação e conservação de acervos; Fundamentos em Arquivologia, Fundamentos teóricos da arquivologia. Base conceitual da gestão de documentos. Tipos de Documentos. Instrumentos de Pesquisa. Arquivos empresariais em ambiente de qualidade. Organização e administração de biblioteca - Planejamento de biblioteca: projeto de implantação; planejamento e organização de serviços; recursos humanos e financeiros; treinamento de pessoal; elaboração de projetos. Aquisição de materiais; Teorias Administrativas, Conceitos básicos de administração. Teorias Organizacionais; Tratamento Temático da Informação, Noções sobre teoria do conceito. Teorias das classificações facetadas e hierárquicas. Análise temática: conceito e etapas (Norma Técnica). Processo de análise Documentária; Métodos e Técnicas de Pesquisa, Método em ciência. A pesquisa e o conhecimento. O processo de pesquisa. Técnicas de pesquisa. A comunicação científica; Conhecimentos em planejamento e execução de aquisição de material bibliográfico, consulta a catálogos e bibliografias, solicitação de compra, permuta e doações de documentos; Planejamento, implantação e organização de serviços e de documentos de vários tipos, tais como: livros, periódicos, mapas, administrativos e outros; organização de fichários, catálogos e índices, utilização de fichas padrões ou processos mecanizados, o armazenamento, busca e recuperação de informações: necessidades, demandas e usos da informação; Noções básicas de desenvolvimento de coleções: seleção; avaliação; descarte; Novas tecnologias de informação: Internet; Hardware, sistemas operacionais. Softwares básicos e aplicativo: recuperação de textos, gerenciamento de textos, arquivamento de imagens, multimídia, hipertexto. Planilhas eletrônicas; Informática Documentária Nível de desenvolvimento da informatização de Bibliotecas no exterior e no Brasil. Análise e projeto de sistemas informatizados para unidades de informação. Documentação do sistema. Metodologia para análise, seleção e aquisição de softwares. Administração de Unidades de Informação Princípios e funções administrativas em Unidades de Informação. A Unidade de Informação enquanto organização. Tipos de Unidades de Informação. Formulação de Políticas em Unidades de Informação. Administração de recursos humanos, financeiros e materiais em Unidades de Informação. Tecnologia da Informação Aplicada à Biblioteconomia Realidade Virtual: Biblioteca Eletrônica, Biblioteca Digital, Biblioteca Virtual. Caracterização. Planejamento e desenvolvimento de homepage para bibliotecas. Lista de Discussão. Impacto da Rede Internet nas Unidades de Informação. Introdução à Ciência da Informação Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: conceitos e história. Caracterização das Bibliotecas/Unidades de Informação. O profissional: formação, currículo, mercado de trabalho, ética, legislação profissional, movimento associativo; Normalização da Documentação Origem da documentação. Organismos nacionais e internacionais. Tipologia dos documentos. A normalização de documentos impressos e eletrônicos. Trabalho monográfico: conceitos, características e estrutura; História do Livro e das Bibliotecas História e tendências da produção dos registros do conhecimento e da biblioteca/ unidade de informação. As práticas sociais de leitura na sua evolução. A editoração. Política editorial e legislação; Leitura e Literatura Infante – Juvenil Leitura: natureza e funções. Leitor: motivação e interesse de leitura. Literatura infante-juvenil: discussões sobre o gênero e panorama histórico. Formas literárias: características. Produção literária atual. Pesquisa escolar e biblioteca. A prática da leitura na Biblioteca. Planejamento de Unidades de Informação Planejamento de Unidades de Informação. Gestão, controle e garantia da qualidade. Projetos, programas, planos orçamentos. Marketing em unidades de informação. Planejamento bibliotecário. Planejamento estratégico. Serviço de Referência e Informação Evolução e tendências atuais do serviço de referência. Processos de Referência. Serviços e produtos de disseminação da informação. Funções do bibliotecário de Referência. Centros referenciais. Formação e educação de usuários. Estratégias e técnicas de Disseminação Seletiva da Informação. Avaliação; Todo conteúdo programático do Curso de Graduação em Biblioteconomia (Currículo Básico).

NTD Técnico Desportivo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: A Educação Física e seus pressupostos; O Desenvolvimento intelectual e motor da criança e do adolescente; A Educação física e os afetivos, sociais e cognitivos; Jogo, brinquedo e brincadeira; Consciência corporal; Expressão corporal; Qualidades físicas básicas da criança e do adolescente; Aspectos sociais e políticos do esporte na comunidade; Conceitos: anatomia, crescimento e desenvolvimento; medidas de avaliação biomecânica, fisiologia do esforço, socorros de urgência. Métodos de ginástica. Bases teóricas e práticas do condicionamento físico. Treinamento desportivo. Administração e organização de eventos. História, fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizados nos seguintes esportes: basquetebol, voleibol, handebol, futebol de campo, futebol de salão e natação. A relevância do conhecimento, as exigências do Técnico Desportivo e as atuais tendências. O esporte como meio de inclusão social. Os ambientes e materiais esportivos, os equipamentos e os recursos tecnológicos a serviço do esporte; A relação professor-aluno: construção de valores éticos e desenvolvimento de atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis. Todo conteúdo programático do Curso de Graduação em Educação Física (Currículo Básico).