



Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre

1ª RETI-RATIFICAÇÃO DO EDITAL RESUMO CONCURSO PÚBLICO PMCMA 001/2010

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE** torna pública a 1ª Reti-Ratificação do Edital Resumo do Concurso PMCMA 001/2010, retificando-se o seguinte item:

I. ALTERA-SE A ATRIBUIÇÃO DO CARGO DE STL - TÉCNICO EM LICITAÇÕES:

Outrossim, ratifica-se os demais itens dispostos que mantêm-se inalterados.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE** 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 Campina do Monte Alegre e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos, para o preenchimento de Cargos Públicos criados no quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre. O presente Concurso Público destina-se aos cargos constantes da cláusula 01 deste edital, vagas, que se vagarem ou forem criados durante o prazo de validade deste.

01. DOS CÓDIGOS, CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE/ EXIGÊNCIAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO:

Cód.	Cargos	Vagas	Escolaridade / Exigências	Vencimento	Jornada de Trabalho	Valor da Inscrição
SAS	Auxiliar de Serviços Educacionais	04	Ensino Médio Completo	R\$ 570,85	40 h/s	R\$ 27,00
SIA	Inspetor de Alunos	02	Ensino Médio Completo	R\$ 677,79	40 h/s	R\$ 27,00
SMO	Motorista	01	Ensino Médio Completo + CNH categoria D	R\$ 802,78	40 h/s	R\$ 27,00
STL	Técnico em Licitações	01	Ensino Médio Completo	R\$ 802,78	40 h/s	R\$ 27,00
SAE	Auxiliar de Enfermagem	02	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar de Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe - COREN	R\$ 802,78	40 h/s	R\$ 32,00
TTR	Técnico em Radiologia	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Radiologia, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRTR	R\$ 802,78	30 h/s	R\$ 32,00
NPB	Professor de Educação Básica I	03	Ensino Superior - Curso de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação para Educação Infantil e/ou para as Séries Iniciais do Ensino Fundamental e/ou para a Educação Especial ou Ensino Superior de Formação de Professores com habilitação para Educação Infantil e/ou para as Séries Iniciais do Ensino Fundamental	R\$ 9,05 h/a	25 h/s	R\$ 42,00
NDE	Dentista PSF	02	Ensino Superior - Curso de Graduação em Odontologia, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRO	R\$ 3.287,78	40 h/s	R\$ 52,00

02. DAS INSCRIÇÕES:

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

02.02. Documento Necessário para a Inscrição: Documento original de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 179 da Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997), ou documento equivalente com foto.

02.03. Das Condições Necessárias à Inscrição:

02.03.01 Ao inscrever-se, o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que aceita as condições desse Edital e que atende as condições exigidas conforme segue:

- Preencher o Formulário de Inscrição (na modalidade PRESENCIAL ou INTERNET) e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário;
- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal n.º 70.436/72;

- c) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com seus direitos políticos;
- e) 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;
- f) Possuir, no ato da nomeação, os requisitos mínimos exigidos para o provimento do cargo, conforme constante do Edital;
- g) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, a Administração e a Fé Pública, os Costumes e os previstos na Lei Federal 11.343, de 23/08/2006;
- h) Ter idade mínima de 18 anos completos na data de nomeação;
- i) Não estar com idade para aposentadoria compulsória;
- j) Não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- k) 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.

02.03.02. 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 Municipal de Campina do Monte Alegre pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

02.03.03. 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: de 08 à 12 de fevereiro de 2010

LOCAL: TELE CENTRO MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE – Rua: Rocha Miranda n.º 434 – Térreo – Centro – Campina do Monte Alegre/SP.

HORÁRIO: Das 8:00 às 12:00 - 13:00 às 17:00 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 **18 de fevereiro de 2010**.

02.05. Inscrição pela Internet:

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

PERÍODO: a partir das 08:00h do dia 08 de fevereiro de 2010 até às 24h do dia 16 de fevereiro de 2010.

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 **18 de fevereiro de 2010**.

02.05.01. Caso a inscrição seja feita pela Internet ainda no dia **16/02/2010**, independente de horário, o candidato poderá pagar sua inscrição impreterivelmente até o dia **18/02/2010**.

02.05.02. O candidato é exclusivamente responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário disponibilizado para as inscrições na modalidade internet, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário/Comprovante de Inscrição, conforme as instruções constantes no site www.equipeassessoria.com.br.

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

02.05.04. A Equipe Consultoria e a Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre não se responsabilizam por solicitações de inscrições na MODALIDADE INTERNET não recebidas por dificuldades de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, e qualquer outro fator que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de dificuldades de ordem técnica dos computadores e outros equipamentos no momento da correta impressão dos boletos bancários, impossibilitando o pagamento dos mesmos na rede de atendimento bancário.

02.05.05. 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.

02.06. Informações Gerais quanto às Inscrições:

02.06.01. Não será concedida isenção do valor da inscrição.

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

02.06.03. Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua quitação dentro do período do vencimento do boleto.

02.06.04. Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deve ser quitado uma única vez, até o período de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.

02.06.05. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre** 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.

02.06.06. 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 ao cargo, principalmente a escolaridade mínima exigida.

02.06.07. Após efetivadas as inscrições, as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

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

02.07. Condições para a Inscrição de Pessoas Portadoras de Deficiência:

02.07.01. Às pessoas portadoras de deficiência 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.

02.07.02. A pessoa portadora de deficiência 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 portador de deficiência 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 PORTADOR DE DEFICIÊNCIA 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.

02.07.03. No caso do candidato portador de deficiência que fizer sua inscrição na MODALIDADE 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 MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE – Comissão de Concurso Público – LAUDO MÉDICO - INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO no endereço: Rua Pedro Gomes, 69 – Centro – Campina do Monte Alegre/SP – CEP.: 18245-000**, 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;

02.07.04. 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.

02.07.05. 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 portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

02.07.05.01. Atendendo a determinação, ficam reservadas as seguintes vagas para o candidato portador de deficiência para os cargos de:

Cód.	Cargos	Vagas
SAS	Auxiliar de Serviços Educacionais	01
SIA	Inspetor de Alunos	01
SMO	Motorista	-
STL	Técnico em Licitações	-
SAE	Auxiliar de Enfermagem	01
TTR	Técnico em Radiologia	-
NPB	Professor de Educação Básica I	01
NDE	Dentista PSF	01

02.07.05.02. Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes onde possam ser aplicadas as Leis citadas no subitem 02.13.01, não haverá reserva para candidatos deficientes.

02.07.06. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência 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, triparesia, 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 freqüências 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.

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

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

02.07.09. 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.

02.07.10. As pessoas portadoras de deficiência 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.

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

02.07.12. Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados: uma com todos os candidatos classificados no Concurso Público e outra apenas com os candidatos portadores de deficiência classificados.

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

02.07.14. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica do Departamento Técnico de Medicina e Segurança 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.

02.07.15. 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.

02.07.16. 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:

03.01. Ao ser convocado para nomeação o candidato se submeterá às 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, comprovante de residência, 2 fotos ¾ recente, certidão de nascimento de filhos menores e declaração de bens). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos acima, mais o certificado de regularidade no serviço militar;
- b) Comprovar a escolaridade exigida, através de documento original;
- 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 11.343, de 23/08/2006;

- g) Não estar com idade para aposentadoria compulsória;
- h) Os candidatos aprovados somente serão nomeados por ato explícito da Administração da Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.
- i) A Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre a seu exclusivo critério solicitará atestado de antecedentes criminais ao candidato como exigência à nomeação.
- j) O candidato convocado para nomeação 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.

04. DA PROVA ESCRITA:

04.01. A realização da Prova Escrita está prevista para o dia: **21 de março de 2010 (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 “Folha de Angatuba”** e, em caráter informativo, estará disponível no site www.equipeassessoria.com.br, a partir de **05 de março de 2010**. 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. Caso necessário, 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 data publicada para a realização da prova, no **Jornal “Folha de Angatuba”** e, em caráter informativo, estará disponível no site www.equipeassessoria.com.br. Cabe ao candidato inteira responsabilidade em relação ao acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público Edital PMCA 001/2010.

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. Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o CADERNO DE QUESTÕES juntamente com o GABARITO DE RESPOSTAS ao Fiscal de Sala. Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Cartão de Respostas do candidato.

05. DOS RECURSOS:

05.01. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à publicação dos atos do Concurso Público.

05.02. O candidato que quiser interpor o Recurso deverá fazê-lo por meio de petição acompanhada das razões e endereçado à **Comissão do Concurso Público** no setor de Protocolo da **Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre**, situada à Rua Pedro Gomes, 69 – Centro – Campina do Monte Alegre/SP.

05.03. O Recurso recebido será encaminhado a Comissão do Concurso Público para análise e manifestação a propósito do argüido, não havendo o candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

05.03.01. **Tendo em vista que as questões que compõem as provas não são de propriedade da Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre, o caderno de questões não será publicado, não será entregue à Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre e nem entregue ao candidato, não haverá vista ou revisão pessoal das questões das provas, mesmo no caso de recurso protocolado.**

05.04. Será considerado INDEFERIDO o recurso interposto fora do prazo estabelecido pelo edital.

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

05.06. A Comissão do Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre** constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

06. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO:

06.01. O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre, por igual período.

07. DA CONVOCAÇÃO PARA A NOMEAÇÃO:

07.01. 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.

07.02. O processo de convocação para nomeação dos candidatos aprovados aos cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre.

08. DAS INFORMAÇÕES NO EDITAL DO CARGO:

08.01. 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 e disponível no site www.equipeassessoria.com.br a partir da data de abertura das inscrições.

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

08.03. A Classificação Final dos candidatos e os Gabaritos serão publicados no **Jornal “Folha de Angatuba”**, e serão ainda disponibilizados nos sites www.equipeassessoria.com.br.

08.04. Todos os atos administrativos, convocações, classificação final, gabaritos e demais informações referentes a este Concurso Público Edital PMCMA 001/2010 serão publicadas no **Jornal “Folha de Angatuba”** e disponibilizados em caráter informativo nos sites www.equipeassessoria.com.br.

08.05. O candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público Edital PMCMA 001/2010, não havendo responsabilidade da Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja o **Jornal “Folha de Angatuba”** e em caráter meramente informativo no site www.equipeassessoria.com.br.

09. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

09.01. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre, sob pena de sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

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

09.03. 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.

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

09.05. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTES GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.

09.06. 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.

Campina do Monte Alegre, 22 de fevereiro de 2010.

JOSÉ BENEDITO FERREIRA
Prefeito Municipal de Campina do Monte Alegre

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES

SAS - Auxiliar de Serviços Educacionais

Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade. Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos. Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda. Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda. Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas. Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SIA - Inspetor de Alunos

Dá atendimento aos alunos, nos horários de entrada, saída, intervalo e em outros períodos em que não houver assistência do professor; Informa a Direção de Escola sobre a conduta dos alunos e comunica ocorrências; Colabora na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola; Atende aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos; Colabora na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe; Comunica ao Diretor de Escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos; Atende os educandos que apresentarem problemas de saúde e avisa os pais ou responsáveis, imediatamente; Orienta os educandos que precisam da biblioteca; Mantém organizado o acervo e o arquivo da biblioteca da escola; Executa outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola; Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos; Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina e higiene, para propiciar ambiente adequado; Executa outras tarefas relacionadas a sua área de atuação quando determinadas pelo superior imediato.

SMO - Motorista

Inspecciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. Dirige corretamente automóveis, caminhões, ambulâncias, ônibus, vans e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos. Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho. Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização. Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação. Transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilômetros rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Efetua o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material. Aplica produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

STL - Técnico em Licitações

Realizara atividades pertinentes ao cargo, ~~Experiência comprovada~~ na área de licitação/compras. Conhecimento em editais de licitação, orçamento, mapas comparativos, ata, parecer, conhecimento básico em direito administrativo, legislação comercial, tributária, Lei Geral das Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte, Lei 8666/93 e suas alterações, Lei 10520/02, princípios constitucionais correlatos.

SAE - Auxiliar de Enfermagem

Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. Prepara os pacientes para consultar e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TTR - Técnico em Radiologia

Realizar procedimentos para geração de imagem, através de operação dos equipamentos específicos mas especialidades de Radiologia Convencional, mamografia, Hemodinâmica, Tomografia Computadorizada, Dessimetria Óssea, Radiologia

Odontológica, ressonância Magnética Nuclear, Ultra-Sonografia e Litotripsia; Manipulação do Chassis para retirar e repor o filme radiográficos em processo manual (tanque) ou automático; Controlar os estoques de filmes radiográficos e de químicos utilizados no processo de revelação; Manter limpos os chassis e écrans; Manter limpos filtros, rolos e tanques das processadoras automáticas; Preparar e transportar os químicos para revelação e fixação; Preparar e transportar o paciente para exames radiográficos; Preparar o contraste a ser ministrado por via oral; Transportar o chassis da Câmara escura para as salas de exames e vice-versa; Conduzir o aparelho transportável, chassis, avental plumbífero e demais materiais para outros locais; Efetuar o registro em livros ou fichas próprias para exames realizados, bem como a preparação de classificação das radiografias de acordo com as fichas de solicitação de exames; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NPB - Professor de Educação Básica I

Participar da elaboração da proposta pedagógica; Elaborar e cumprir o plano de ensino e o plano de carreira; Zelar pela aprendizagem do aluno; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos destinados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional nas ações de formação continuada; Planejar diariamente as aulas e as atividades e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Ministrar aulas de acordo com o Projeto Pedagógico de escola municipal; Avaliar os educandos e, para isso considerar o seu desenvolvimento pleno; Identificar os educando que necessitem de atendimento especializado encaminhando-os devidamente á Equipe Pedagógico da Diretoria Municipal de Educação e Cultura; Estabelecer estratégias de intervenção no processo de aprendizagem dos educandos que apresentem dificuldade e implementar as mais adequadas; Participar das atividades de planejamento e avaliação orientadas para o desenvolvimento profissional; Colaborar para em atividades para promover a melhor articulação entre as famílias e comunidades; Aplicar instrumentos de observação e análise do aluno; Cumprir, dentro de suas atribuições, as tarefas que escola defina como indispensável para que atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o seu sucesso do processo de ensino aprendizagem; Assistir o Diretor de Escola nas reuniões com os pais ou responsáveis, apresentando o desempenho da classe de sua responsabilidade; Participar do Conselho e Classe; Participar do Conselho de Escola; Executar a manter atualizada os registros relativos as suas atividades e fornecer informações conforme normas estabelecidas; Participar das reuniões pedagógicas, administrativa e das horas de trabalho pedagógico coletivo, procurando promover maior interação entre os professores dos diversos níveis e modalidades de ensino; Conhecer e planejar ações para atingir as metas e expectativas educacionais municipais.

NDE - Dentista PSF

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ES, realizar supervisão técnica do THD e ACD; e Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.