



# Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo

## 1ª RETI-RATIFICAÇÃO DO EDITAL DAS FUNÇÕES PROCESSO SELETIVO – PSPETT 002/2010

A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ** torna pública a 2ª Reti-Ratificação do Edital das Funções do Processo Seletivo PSPETT 002/2010:

I. PRORROGA-SE O PERÍODO DE INSCRIÇÃO E ALTERA-SE A DATA PREVISTA PARA A PROVA ESCRITA, PARA O DIA 06/06/2010.

Outrossim, ratifica-se os demais itens dispostos no Edital das Funções PSPETT 002/2010 que mantêm-se inalterados.

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 Processo Seletivo de Provas, para o preenchimento das Funções Públicas da Prefeitura da Estância Turística de Tupã. O presente Processo Seletivo destina-se as funções da cláusula 01 deste edital, conforme Processos Internos de números 279/2010, 285/2010 e 286/2010.

### 01. DOS CÓDIGOS, FUNÇÕES, VAGAS, ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA, GRAU/VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO:

Cód.	Funções	Vagas	Escolaridade/ Exigência	Grau Vencimento	Jornada de Trabalho	Valor da Inscrição
AAO	Auxiliar de Atividades Operacionais – Braçal (*)	10	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	Grau 1 R\$ 580,00	40h/s	R\$ 22,00

(\*) Referente ao Campo de Atuação da função.

### 02. DAS INSCRIÇÕES:

**02.01.** As inscrições serão realizadas nas modalidades: **PRESENCIAL** e **INTERNET**.

#### 02.02. Período de Inscrição **PRORROGADO**

**Modalidade Presencial:** de 10 à ~~45~~ 22 de maio de 2010.

**Modalidade Internet:** de 10 à ~~46~~ 23 de maio de 2010.

**Pagamento do valor da inscrição:** até ~~47~~ 24 de maio de 2010 (através de Boleto Bancário)

**02.02.01.** As inscrições já efetuadas com boletos impressos com vencimento para 17/05/2010 poderão ser re-impressas com vencimento para 24/05/2010 através do site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br) no caso das inscrições feitas pela internet, ou no **local das inscrições**, para as inscrições presenciais. Os candidatos também poderão desconsiderá-las, realizando uma nova inscrição com nova impressão de boleto com vencimento para 24/05/2010.

**02.03. 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.

#### 02.04. Das condições necessárias à inscrição:

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

- Preencher o Formulário 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 nº 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 da função, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Municipal;
- Possuir, no ato da convocação, os requisitos mínimos exigidos para o provimento da função, conforme constante deste Edital;
- 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 de contratação;
- Não estar com idade para aposentadoria compulsória;
- Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em nova função 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;

**02.04.02. ATENÇÃO:** Os candidatos poderão se inscrever para mais de uma função, 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.

**02.05.** 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.

**02.06. Inscrição Presencial PRORROGADA:**

**PERÍODO:** 10 à ~~45~~ 22 de maio de 2010.

**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.

Nos sábados 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 ~~47~~ 24 de maio de 2010.

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

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

**PERÍODO:** 10 à ~~45~~ 22 de maio de 2010.

**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.

Nos sábados das 8:00 às 12:00 - 13:00 às 16:00 horas.

**02.07.02. Sobre a ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:**

**02.07.02.01.** 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**.

**02.07.02.02.** O candidato interessado a isenção da inscrição para o referido Processo Seletivo da Prefeitura da Estância Turística de Tupã, PSPETT 002/2010, 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**.

**02.07.02.03.** 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.

**02.07.02.04.** 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.

**02.08. Inscrição pela Internet PRORROGADA:**

Será realizada diretamente pelo candidato no site - [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br)

**PERÍODO:** a partir das 8:00h do dia 10 de maio de 2010 até às 24h (via Internet) do dia ~~46~~ 23 de maio 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 ~~47~~ 24 de maio de 2010.

**02.08.01.** Caso a inscrição seja feita pela Internet ainda no dia ~~46/05/2010~~ 23/05/2010, independente de horário, o candidato poderá pagar sua inscrição impreterivelmente até o dia ~~47~~ 24 de maio de 2010.

**02.08.02.** 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](http://www.equipeassessoria.com.br).

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

**02.08.04.** A Equipe Consultoria e a Comissão de Processo Seletivo da **Prefeitura da Estância Turística de Tupã** 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.

**02.08.05.** O candidato poderá consultar a confirmação do pagamento bancário e efetivação de sua inscrição pelo site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br) em até 03 (três) dias úteis após a realização do pagamento.

#### **02.09. Informações gerais quanto às inscrições:**

**02.09.01.** 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.

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

**02.09.03.** 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.

**02.09.04.** 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.

**02.09.05.** As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura da Estância Turística de Tupã excluir do Processo Seletivo aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

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

**02.09.07** 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.

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

**02.09.09.** As inscrições já efetuadas com boletos impressos com vencimento para 17/05/2010 poderão ser re-impressas com vencimento para 24/05/2010 através do site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br) no caso das inscrições feitas pela internet, ou no **local das inscrições**, para as inscrições presenciais. Os candidatos também poderão desconsiderá-las, realizando uma nova inscrição com nova impressão de boleto com vencimento para 24/05/2010.

#### **02.10. Condições para a inscrição de Pessoas Deficientes:**

**02.10.01.** ATENÇÃO: Para a função de Auxiliar de Atividades Operacionais, não haverá reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência, pelo fato da função exigir plena aptidão do candidato, conforme Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/199, Art.38, II.

#### **03. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO DA FUNÇÃO:**

**03.01.** Ao ser convocado para contratação o candidato se submeterá as seguintes exigências abaixo, sendo que a não comprovação das exigências no ato da contratação 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, através de documento original;
- c) Quando da contratação, 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 a função através de exame médico;
- e) Apresentar no ato da contratação 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 contratados 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 contratados 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 contratação.
- i) O candidato convocado será submetido a exame médico pré-contratação. Se considerado inapto para exercer a função, não será contratado 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 da função.
- 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 Processo Seletivo.
- l) A Contratação Temporária será feita observando-se o prazo determinado compatível com cada situação, de no máximo 18 (dezoito) meses, (conforme artigo nº156 da Lei Complementar nº140), e não poderão ser novamente contratados, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do contrato anterior, (conforme Lei Complementar nº175, (Art. 156 § 4º), caso o candidato se inscreva e não atenda as determinações do referido artigo e participe das provas e se classifique não será admitido ao serviço Público Municipal;
- m) Não possuir grau de parentesco com políticos e administrativos em razão da proibição do recrutamento de parentes até terceiro grau consanguíneo ou afim, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Vereadores, Diretores de Autarquias, Empresas Públicas e Funções Públicas do Município de Tupã (conforme Lei Municipal nº 3.809, de 24 de junho de 1999).

#### 04. DA PROVA ESCRITA

**04.01.** A realização da Prova Escrita está prevista para o dia: ~~30 de maio~~ **06 de junho 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 Diário** e, em caráter informativo, estará disponível no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br), em ~~24~~ **28 de maio 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 Diário** e, em caráter informativo, estará disponível no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br). É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Processo Seletivo Edital PSPETT 002/2010..

**04.04.** A Comissão do Processo Seletivo 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.** O candidato NÃO receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Processo Seletivo PSPETT 002/2010.

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

**04.07.** O candidato **deverá** comparecer ao local designado 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.

**04.07.01. 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.**

**04.08.** O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade com foto e o Comprovante de Inscrição (boleto bancário devidamente quitado).

**04.09.** 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 juntamente com outro documento de identificação com foto.

**04.10.** A Prova Escrita será elaborada sob forma de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, somente 1 (uma) correta, relativas aos conhecimentos específicos de cada função, e versará sobre o Programa de Prova constante do Anexo II deste Edital.

**04.10.01.** A Comissão do Processo Seletivo não se responsabiliza por nenhuma apostila confeccionada com textos relativos ao Programa de Provas ou Bibliografias deste Processo Seletivo PSPETT 002/2010..

**04.10.02.** O tempo de duração da prova será de até **4 horas**.

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

**04.11.** Não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas nas escolas onde se realizarão as provas escritas deste Processo Seletivo. Durante a realização da prova fica proibido o uso de aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, MP3 players etc.) seja na sala de aula, sanitários, pátio ou outra dependência da unidade escolar, qualquer aparelho do candidato deverá permanecer TOTALMENTE DESLIGADO após sua entrada na Escola. Fica também proibido entrar na sala de aula com boné,

chapéu ou gorro ou usá-los durante a realização das provas. O descumprimento desta determinação será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato.

**04.12.** Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de equipamentos eletrônicos, computadores, máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua 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.

**04.13.** O candidato que necessitar usar o sanitário deverá deixar o celular desligado na carteira, também não poderá levar qualquer tipo de bolsa ou estojo.

**04.14.** 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 **GABARITO DE RESPOSTAS**.

**04.15.** 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 anotar na "Folha de Ocorrências" da sala para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Processo Seletivo.

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

**04.17.** O candidato que decidir copiar suas respostas poderá fazê-lo no verso de seu Comprovante de Inscrição.

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

**04.19.** 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.

**04.20.** 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. 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 Processo Seletivo e o responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo local que a candidata.

**04.21.** 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.

**04.22.** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- Não comparecer em todas as provas previstas para este Processo Seletivo, não havendo em hipótese alguma, realização de qualquer prova extemporânea para atender o candidato faltoso;
- Não apresentar documento hábil de identificação para a realização da prova escrita (RG e Comprovante de Inscrição);
- Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- 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 Processo Seletivo;
- Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que se realiza;
- Afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.
- O não atendimento dos requisitos exigidos para a função 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**.

**05.02.** Na avaliação do gabarito de respostas do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta ou questões rasuradas.

**05.03.** A avaliação da prova será efetuada por processamento eletrônico do gabarito de respostas 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, conforme fórmula: **P = (100 / QV) x TA**, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Escrita

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Escrita

TA = Total de Acertos do Candidato

**05.04.** As questões canceladas NÃO serão consideradas como acertos e pontuação para todos os candidatos, a pontuação dessas questões será distribuída igualmente entre as demais questões válidas da Prova Escrita. Somente este será o critério válido adotado para o caso de questões canceladas.

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

**05.06.** A Banca Examinadora do Processo Seletivo fará a análise prévia de todas as questões da Prova Escrita para as quais os candidatos tenham registrado solicitação de revisão nas “Folhas de Ocorrências” de suas respectivas salas de prova, antes da publicação oficial do gabarito de resposta, podendo decidir sobre o cancelamento ou manutenção das referidas questões. Em vista disso, os gabaritos das Provas Escritas somente serão publicados juntamente com os resultados das referidas provas.

**05.07.** Os resultados da Prova Escrita (número de questões válidas, total de acertos e pontuação dos candidatos) e o Gabarito Oficial das respectivas provas serão publicados juntamente com a Classificação Final dos Aprovados, no **Jornal Diário** e em caráter informativo disponibilizados no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br) em data a ser informada aos candidatos no momento da realização da Prova Escrita.

## **06. DA PONTUAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO:**

**06.01.** O presente Processo Seletivo para as funções 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 pontuação na classificação final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que **tiver a maior idade**.

**07.02.** Da lista de Classificação Final dos Aprovados no Processo Seletivo, constará o Número de Inscrição, Nome do Candidato, RG e Pontuação Final, discriminados os Acertos e Pontuação obtida na Prova Escrita, não sendo publicada em jornal local a lista de desclassificados, que será disponibilizada exclusivamente para consulta no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br).

## **08. DOS RECURSOS:**

**08.01.** 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 Processo Seletivo.

**08.02.** O candidato que quiser interpor o Recurso deverá fazê-lo por meio petição acompanhada das razões e endereçado à Comissão do Processo Seletivo no setor de Protocolo da **Prefeitura da Estância Turística de Tupã**, situada à Praça da Bandeira, nº 800 - Centro – Tupã/SP, das 8:00 às 11:00 - 13:00 às 17:00 horas.

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

**08.03.01. 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, não será entregue à Prefeitura da Estância Turística de Tupã e nem entregue ao candidato, não haverá vista ou revisão pessoal das questões das provas, mesmo no caso de recurso protocolado.**

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

**08.05.** Havendo recursos protocolados tempestivamente e sendo acatado pela Comissão do Processo Seletivo, os resultados poderão sofrer alterações, gerando nova publicação.

**08.06.** A Comissão do Processo Seletivo da **Prefeitura da Estância Turística de Tupã** constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **09. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

**09.01.** O presente Processo Seletivo terá validade de 18 (dezoito) meses, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura da Estância Turística de Tupã, por igual período.

## **10. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO**

**10.01.** A convocação para a contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado o direito à contratação**. Os classificados no presente Processo Seletivo, somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública.

**10.02.** O processo de convocação para contratação dos candidatos aprovados as funções constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da Prefeitura da Estância Turística de Tupã.

**10.03.** Para contratação deverá o candidato anexar aos documentos exigidos, declaração de que não detém parentesco até terceiro grau, consanguíneos ou afins, com o Prefeito, Vice-Prefeito Municipal, Secretários Municipais, Vereadores, e com diretores de autarquias, empresas públicas e fundações públicas, do Município de Tupã (conforme Lei Municipal nº 3.809, de 24 de junho de 1999).

**10.04.** Após a homologação do referido Processo Seletivo todas as informações referente ao acompanhamento das contratações devem ser solicitadas juntamente à **Prefeitura da Estância Turística de Tupã** através de seus canais de comunicação.

**10.05.** 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 da função, sob pena de não ser contratado.

**10.06.** O candidato que recusar a contratação ou, após contratado, 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.

**10.07.** Quando de sua contratação, 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 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 subseqüentes praticados em seu favor.

**10.08.** É facultado à **Prefeitura da Estância Turística de Tupã** exigir dos candidatos classificados, além dos documentos pessoais elencados na **alínea "a"** do **item 3** deste Edital, a apresentação, para fins de contratação da função, de documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o exercício de sua função, quais sejam aqueles constantes do **item 1** deste Edital.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**11.01.** Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do contato via e-mail no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br).

**11.02.** 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.

**11.03.** Serão indeferidos os recursos previstos no Edital das Funções, interpostos fora do prazo estabelecido.

**11.04.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento do Edital das Funções e aceitação tácita de todas as condições do presente Processo Seletivo.

**11.05.** 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](http://www.equipeassessoria.com.br).

**11.06.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação publicada no **Jornal Diário**.

**11.07.** A homologação do presente Processo Seletivo é de responsabilidade do Prefeito da Estância Turística de Tupã.

**11.08.** Todos os atos administrativos, convocações e demais informações referentes a este Processo Seletivo Edital PSPETT 002/2010. serão publicadas no **Jornal Diário** e disponibilizados em caráter informativo no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br).

**11.09.** O candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Edital PSPETT 002/2010., 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](http://www.equipeassessoria.com.br).

**11.10.** Os interessados que preencherem o Formulário de Inscrição, mas não efetuarem o pagamento do Boleto Bancário dentro do prazo de vencimento do mesmo, serão considerados excluídos, não sendo incluídos na lista de candidatos inscritos.

**11.11. A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE PROCESSO SELETIVO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTES GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.**

**11.13.** A Comissão Organizadora do Processo Seletivo, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer uma das etapas do Processo Seletivo.

**11.14.** Os casos não previstos no Edital das Funções serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

Tupã, 13 de maio de 2010.

**WALDEMIR GONÇALVES LOPES**  
*Prefeito da Estância Turística de Tupã*

## ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Cód.	Funções	Atribuições
AAO	Auxiliar de Atividades Operacionais – Braçal	<p>Auxilia nas atividades do Oficial de Atividades Operacionais; Trabalhos de conservação de vias urbanas, rodoviárias; desobstruem as canalizações de águas pluviais e de esgotos; limpam e arrumam o interior dos depósitos de ferramentas; efetuam a limpeza dos aparelhos de iluminação das vias públicas; transportam aparelhos, caixas e quaisquer outros objetos, conforme determinações superiores; caminhões e outros veículos. 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 com preparo apropriado para conservação de madeiras e outros serviços atinentes a essa área. Preparo da terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, para conservar e embelezar parques e jardins públicos; coloca anteparos de madeira e outros materiais para proteção das novas mudas; erradica as ervas daninha. Executar os serviços de limpeza dos prédios, instalações, salas de aula, efetuar a remoção de entulhos de lixo, realizar coleta seletiva de lixo. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, Deslocamento de material e mercadorias diversas, montagem de baixa complexidade equipamentos em obras ou áreas públicas como praças, jardins, campo de esportes ou qualquer outra área pública ou determinada pela Administração devidamente autorizada fazendo-o sob a orientação direta, proceder à lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos prover os sanitários com toalhas, sabões e papéis higiênicos, removendo os já servidos, informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. Executar trabalhos braçais sem especialização; carregar e descarregar veículos em geral; transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos; limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; colocar e substituir esgotos pluviais; executar outros trabalhos de construção e conservação da via permanente; transportar instrumentos de topografia, materiais de construção de água e esgotos; preparar argamassa, preparar andaimes e podar árvores; cavar sepulturas, fazer serviço de calçamento de ruas e aberturas de valas; executar limpeza e conservação das áreas internas e externas de locais públicos; executar pequenos reparos de manutenção de móveis e equipamentos; executar serviços de limpeza e arrumação, manter limpo e arrumado o material sob sua guarda. Auxiliar o carpinteiro, eletricista, encanador, funileiro, mecânico, pedreiro, ferreiro e demais cargos correlatos nas diversas atividades destes cargos e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente, determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município. E 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 Processo Seletivo, bem como a Comissão do Processo Seletivo não aprova, não fornecerá e nem recomendará nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer uma delas.

**PROGRAMA DE PROVA PARA A(S) FUNÇÃO(ÕES):**

**AAO - AUXILIAR DE ATIVIDADES OPERACIONAIS – BRAÇAL**

---

**Língua Portuguesa:**

Todo Conteúdo Programático da 1ª e 2ª série do Ensino Fundamental, como por exemplo: GRAMÁTICA: Ortografia; Divisão Silábica; Fonemas e letras; Frases; Pontuação; Acentuação gráfica; Uso da crase; Coletivo; Ordem Alfabética; Artigo; sinônimos, homônimos e antônimos; Gênero, Número; Verbo; Substantivos, LINGUAGEM: Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

**Matemática:**

Todo Conteúdo Programático da 1ª e 2ª série do Ensino Fundamental, como por exemplo: Números em escrita por extenso; Valores em moeda; Numeração decimal; Números inteiros; Conjuntos; Números Naturais; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Antecessor e Sucessor; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas de Raciocínio Lógico.

**Teste De Raciocínio Lógico:**

Avaliação de seqüência lógica e coordenação viso-motora, noção de tempo, de espaço, de conservação do número, reversibilidade e simbologia da linguagem.