



# PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA

Estado de São Paulo

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2011

A Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal, que realizará por meio do Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social - IMAIS, Concurso Público para provimento de vagas dos cargos mencionados na Tabela, do Capítulo I, deste edital, que integram o quadro de servidores municipais, a serem contratados sob o regime estatutário, observadas as INSTRUÇÕES ESPECIAIS, constantes deste edital.

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

### I – DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, dos cargos mencionados neste edital, pelo regime estatutário, atualmente vagos e dos que vagarem.

1.2. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba, ser prorrogado uma vez por igual período.

1.3. Os vencimentos constantes na Tabela especificadas no item 1.5, deste capítulo, são referentes ao mês de agosto de 2011.

1.4. A descrição sumária dos cargos será obtida no Anexo I, deste Edital.

1.5. Os cargos e os códigos, as vagas, a reserva de vagas para pessoas com deficiência, vencimentos, carga horária semanal, requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição, estão estabelecidos na tabela especificada a seguir:

TABELA DE CARGOS

CÓDIGOS DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS	VAGA(S) RESERVADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	VENCIMENTO E CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
101	Analista em Gestão Municipal	50	3	R\$ 2.739,80 40h	<ul style="list-style-type: none"><li>Superior Completo em Administração ou Administração Pública ou Economia ou Direito ou Psicologia;</li><li>Registro Profissional no órgão competente; e</li><li>Conhecimentos de informática em nível de usuário (Word/Excel)</li></ul>	R\$ 55,00
102	Assistente em Gestão Pública	100	5	R\$ 1.643,88 40h	<ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Médio Completo;</li><li>Conhecimentos de informática em nível de usuário (Word/Excel); e</li><li>Conhecimentos da língua Portuguesa e redação própria</li></ul>	
103	Comprador	10	1	R\$ 2.739,80 40h	<ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Médio Completo; e</li><li>Conhecimentos de informática em nível de usuário (Word/Excel)</li></ul>	R\$ 40,00
104	Oficial Administrativo	200	10	R\$ 1.041,12 40h (*)	<ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Médio Completo;</li><li>Conhecimentos de informática em nível de usuário (Word/Excel); e</li><li>Conhecimentos da Língua Portuguesa e redação própria</li></ul>	

**(\*) O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Prefeitura, estando sujeito a escala de revezamento e plantões.**

### II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

a) Nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72;

b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

c) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

- d) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos;
- f) Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na tabela constante do item 1.5, do capítulo I, deste Edital;
- g) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo;
- h) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
- i) Não registrar antecedentes criminais;
- j) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do Cargo; e
- k) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.

**2.2.** A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 2.1, deste capítulo, será solicitada por ocasião da convocação, que antecede a nomeação.

**2.3.** A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

### **III – DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** A inscrição do candidato implicará na completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.2.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.

**3.3.** O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um cargo, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período e a data para realização das provas, estabelecidas no **Capítulo VI**, deste edital.

**3.4.** As inscrições serão realizadas por meio da INTERNET, no período de **26 a 30 de setembro de 2011**, através do endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, iniciando-se no dia **26 de setembro de 2011** às 12 horas e encerrando-se, impreterivelmente, no dia **30 de setembro de 2011**, às 18 horas, observado os itens estabelecidos no capítulo II, deste edital.

**3.5.** O candidato que realizar sua inscrição **VIA INTERNET**, deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet.

**3.6.** O documento de boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

**3.7.** Efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, **pagável preferencialmente em toda a rede bancária**, com vencimento para o dia **03 de outubro de 2011**.

**3.8.** O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, ATRAVÉS DO BOLETO BANCÁRIO EMITIDO PELA INTERNET**.

**3.9.** O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do item 3.8 deste edital, **NÃO TERÁ A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA**.

**3.10.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o cargo de interesse.

**3.11.** As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.

**3.12.** O candidato inscrito **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

**3.13.** O candidato com deficiência deverá ler atentamente o **Capítulo IV** deste edital e anotar na ficha de inscrição on-line a sua deficiência e se necessita de condição especial para a prova.

**3.13.1.** Para confirmação da deficiência do candidato o mesmo deverá enviar, obrigatoriamente, laudo médico e caso necessite, de solicitação de condição especial, via SEDEX, ao Instituto Mais, localizado à Rua Cunha Gago, 740 – CEP 05421-001 – São Paulo – Capital, identificando no envelope o nome do candidato e do concurso.

**3.13.2.** O laudo médico e/ou a solicitação de condição especial para a prova, deverá ser encaminhada até a data de encerramento das inscrições.

**3.13.3.** Após este período, será indeferida a condição do candidato com deficiência, bem como a solicitação de prova especial.

**3.14.** O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

**3.15.** As informações complementares referentes à inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**.

**3.16.** O Instituto Mais e a Prefeitura não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.17.** A partir do dia **24 de outubro de 2011** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br** se os dados da inscrição foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Mais através do telefone (0xx11) 2659-5746 /2659-5748 para verificar o ocorrido, nos dias úteis, no horário das 9h às 17h.

**3.18.** É de responsabilidade do candidato a impressão do Edital, não podendo o candidato alegar desconhecimento de quaisquer itens constantes no presente Edital.

**3.19.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**3.20.** O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet pelo candidato.

**3.21.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Prefeitura e ao Instituto Mais o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**3.22.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

**3.23.** A solicitação de condições especiais para realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**3.24.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

#### IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.2. 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 com deficiência, será reservado, por cargo, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.
- 4.3. Atendendo a determinação da Lei, com base nas vagas oferecidas neste Concurso fica reservada, para candidato com deficiência a(s) vaga(s) determinada(s) na tabela de cargos, do Capítulo I, deste edital.
- 4.4. Consideram-se pessoas com 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.
- 4.5. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, após convocação, serão encaminhados para a Seção de Medicina e Segurança do Trabalho, objetivando a comprovação do enquadramento da deficiência e sua correspondência com aquela declarada no ato de inscrição do Concurso.
- 4.6. A confirmação da deficiência pelo Médico Perito não garante ao candidato o acesso ao cargo, o que só ocorrerá após aprovação no exame admissional idêntico ao dos demais candidatos, a fim de comprovar a capacidade laborativa necessária para o desempenho das atividades.
- 4.7. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.8. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:
- 4.8.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela Prefeitura Municipal durante o período de 36 (trinta e seis) meses.
- 4.8.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:
- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
  - b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
  - c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
  - d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
  - e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 4.8.3. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório, cuja realização se dará durante o período de 36 (trinta e seis) meses.
- 4.9. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.10. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 4.11. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.12. O candidato inscrito como deficiente deverá especificar no momento de sua inscrição, a sua deficiência.
- 4.12.1. Durante o período das inscrições deverá encaminhar, **via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Mais, localizado na Rua Cunha Gago, 740 – CEP 05421-001 – São Paulo – SP**, as solicitações a seguir:
- a) Laudo Médico recente, em cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, contendo **obrigatoriamente o número do CID**; e
  - b) Condição especial para realização da prova, quando for o caso.
- 4.13. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 4.10, 4.11 e 4.12. e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 4.14. As vagas definidas na tabela de cargos, do capítulo I, deste edital, que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como pessoa com deficiência na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.15. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoa com deficiência, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

#### **MODELO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

**Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba  
Concurso Público Edital nº 001/2011**

Nome do candidato:

Cargo:

Vem **REQUERER** prova especial e/ou condições especiais para realização da prova.

Tipo de deficiência de que é portador:

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (Marcar com X no local apropriado, caso necessite de Prova Especial, em caso positivo, discriminar o tipo de prova de que necessita).

( ) **NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** e/ou condições especiais (Relacionar qual o tipo de prova ou condição de que necessita):

É obrigatória a apresentação de **LAUDO MÉDICO** (cópia legível e autenticada) com **CID**, junto a esse requerimento.

Datar / Local:

Assinatura:

## V – DAS PROVAS DO CONCURSO

### 5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

5.1.1. **Provas Objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada e avaliada conforme estabelecido nos **Capítulo VI e VII**, deste edital, constarão de questões de múltipla escolha e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste edital;

5.1.2. **Prova de Redação** de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada conjuntamente com a prova objetiva, e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VIII**, deste edital; e

5.1.3. **Prova Prática de Informática** de caráter eliminatório, a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste edital.

### 5.2. Os candidatos serão avaliados neste concurso conforme estabelecido na tabela a seguir:

Cargos	Avaliação	Conteúdos	Nº Itens
Analista em Gestão Municipal	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	08
		Raciocínio Lógico	08
	Atualidades	05	
Prova de Redação	Conhecimentos Básicos de Informática	05	
	Conhecimentos Básicos de Legislação	14	
Prova Prática de Informática	Tema formulado pela banca examinadora, sendo um texto dissertativo/argumentativo, com, no mínimo, 20 (vinte) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas efetivamente escritas		
Assistente em Gestão Pública Comprador Oficial Administrativo	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	08
		Matemática	08
	Atualidades	05	
Prova de Redação	Conhecimentos Básicos de Informática	05	
	Conhecimentos Básicos de Legislação	14	
Prova Prática de Informática	Tema formulado pela banca examinadora, sendo um texto dissertativo/argumentativo, com, no mínimo, 20 (vinte) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas efetivamente escritas		
Prova Prática de Informática	Conhecimentos de Word e Excel		

## VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E REDAÇÃO

6.1. As provas objetivas e de redação, serão realizadas na cidade de **SANTANA DE PARNAÍBA**, no período e data prevista na tabela a seguir:

DATA PREVISTA PROVA / PERÍODO	CARGOS
30/10/2011 (domingo manhã)	Analista em Gestão Municipal Oficial Administrativo
30/10/2011 (domingo tarde)	Assistente em Gestão Pública Comprador

6.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **Santana de Parnaíba**, o **Instituto Mais** se reserva do direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.2. As informações do local e horário para a realização das provas serão divulgadas oportunamente em Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento e estarão disponibilizadas:

a) Em listagem afixada no **DRH** da Prefeitura, situado na Rua São Miguel Arcanjo, 90 – Centro - Santana de Parnaíba - SP, nos dias úteis, das 9 às 16 horas.

b) Nos sites: [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.santanadeparnaiba.sp.gov.br](http://www.santanadeparnaiba.sp.gov.br); e

c) No Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelos telefones (11) 2659-5746 / 2659-5748, das 09h às 17h, nos dias úteis.

6.3. Ao candidato somente será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.2, deste capítulo.

6.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.5. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, entre outros, exceto do cargo, deverão ser corrigidos no dia da respectiva prova, através de formulário específico para correção de dados incorretos.

6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) **ORIGINAL** de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6.3. O candidato que no dia de realização das provas não estiver portando ao menos um dos documentos citados no item 6.6., alínea “b” deste capítulo, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.6.4. Não serão aceitos cópias de documentos de identidade, ainda que autenticada, bem como, não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo – sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.7. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**6.8.** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Mais** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

**6.8.1.** A inclusão de que trata o item 6.8. será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo **Instituto Mais** na fase de Julgamento das provas objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**6.8.2.** Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**6.9. No dia da realização das provas não será permitido ao candidato:**

**6.9.1.** Entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.

**6.9.1.1.** O descumprimento do item 6.9.1 deste capítulo, implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

**6.9.2.** Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada.

**6.9.3.** Nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**6.10.** O **Instituto Mais** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

**6.11. Quanto às Provas (objetivas e de redação):**

**6.11.1.** Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

**6.11.1.1.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**6.11.1.2.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**6.11.2.** Para a realização da **prova de redação**, o candidato receberá material específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta.

**6.11.2.1.** A prova de redação será realizada conjuntamente com a prova objetiva.

**6.11.2.2.** A prova de redação deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **Instituto Mais**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

**6.11.2.3.** A prova de redação não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada.

**6.11.2.3.1.** A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a eliminação do candidato do concurso.

**6.11.2.4.** O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova de redação. O rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

**6.11.3.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala as folhas de respostas, cedido para a execução das provas.

**6.11.4.** A totalidade das Provas terá a duração de **3 (três) horas e 30 (trinta) minutos**.

**6.11.5.** Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **1 hora** do seu início.

**6.12. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

**a)** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

**b)** Não apresentar os documentos exigidos no item 6.6., alínea "b" deste Capítulo;

**c)** Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

**d)** Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 6.11.5, deste capítulo;

**e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;**

**f) For surpreendido utilizando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, notebook e/ou equipamento similar;**

**g)** tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas;

**h)** Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

**i)** Não devolver o material cedido para realização das provas;

**j)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

**k)** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

**l)** Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

**m)** Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e na folha de respostas; e

**n)** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.

**6.13.** Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**6.14.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

**6.15.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

**6.15.1.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do concurso.

**6.16.** No dia da realização das provas não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**6.17.** O gabarito oficial da Prova Objetiva será afixado na sede da **PREFEITURA** e estará disponível nos sites [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.santanadeparnaiba.sp.gov.br](http://www.santanadeparnaiba.sp.gov.br), no primeiro dia útil após a data de realização da prova e caberá recurso em conformidade com o **Capítulo XI**, deste edital.

## VII – DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 7.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.
- 7.2.1. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 7.2.2. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 7.2.3. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.
- 7.3. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver no conjunto das provas total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 7.4. O candidato ausente e não habilitado na prova objetiva estará automaticamente eliminado do concurso público.
- 7.5. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.
- 7.6. Caberá recurso do resultado da prova objetiva, em conformidade com o **Capítulo XI**, deste edital.

## VIII – DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO

- 8.1. A prova de redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.2. A prova de redação será avaliada somente dos candidatos que lograrem aprovação na prova objetiva de acordo com os critérios estabelecidos no item 7.3, do Capítulo VII, deste Edital.
- 8.3. A prova de redação avaliará a expressão do candidato na língua portuguesa, primando pela coerência e pela coesão.
- 8.4. O candidato deverá produzir, com base em tema formulado pela banca examinadora, um texto dissertativo/argumentativo, com, no mínimo, 20 (vinte) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas efetivamente escritas.
- 8.5. Serão analisadas e atribuídas as seguintes pontuações na correção da prova de redação:
- a) **25 (vinte e cinco) pontos**, conhecimento e domínio técnico do tema;
  - b) **25 (vinte e cinco) pontos**, coerência das idéias e clareza da exposição;
  - c) **50 (cinquenta) pontos**, uso da gramática – adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação.
- 8.6. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova de redação, a que se refere esse capítulo, poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas vigorantes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583/08, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.
- 8.7. Durante a realização da prova de redação não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 8.8. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova de redação pela banca examinadora.
- 8.9. Será atribuída **nota ZERO à prova de redação** nos seguintes casos:
- a) Fugir à proposta apresentada;
  - b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em forma de verso);
  - c) For assinada fora do local apropriado;
  - d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
  - e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
  - f) Estiver em branco;
  - g) Apresentar letra ilegível; e
  - h) Não obedecer aos números mínimos e máximos de linhas exigidas.
- 8.10. **Será considerado habilitado na Prova de Redação o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).**
- 8.11. O candidato não habilitado na Prova de Redação será eliminado do concurso público.
- 8.12. Caberá recurso da Prova de Redação, em conformidade com o **Capítulo XI**, deste edital.

## IX – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA

- 9.1. A Prova Prática de informática será realizada na cidade de **Santana de Parnaíba**.
- 9.2. Os candidatos serão informados quanto ao local da prova por meio de “Edital de Convocação”, que será afixado no **DRH da Prefeitura**, situado na Rua São Miguel Arcanjo, 90 – Centro - Santana de Parnaíba - SP e na **Internet**, nos endereços [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.santanadeparnaiba.sp.gov.br](http://www.santanadeparnaiba.sp.gov.br), por ocasião da divulgação do resultado da prova objetiva e de redação.
- 9.2.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática de Informática.
- 9.2.2. Ao candidato somente será permitida a participação nesta prova na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no edital de convocação.
- 9.2.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para esta prova com antecedência mínima de 30 minutos do horário marcado para sua realização, munido de **documento oficial de identidade**, no seu original e caneta esferográfica.
- 9.2.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática de Informática em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.2.5. A aplicação desta prova será feita por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos de 1 (uma) hora.
- 9.3. Para a realização das provas práticas serão convocados os candidatos aprovados nas provas objetivas e de redação, e que estiverem posicionados dentro da quantidade estabelecida na tabela abaixo, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, sendo os demais candidatos eliminados deste Concurso Público:

Cargos	Quantidade estabelecida de candidatos a serem convocados para a prova prática
Analista em Gestão Municipal	100 primeiros candidatos
Assistente em Gestão Pública	200 primeiros candidatos
Comprador	20 primeiros candidatos
Oficial Administrativo	400 primeiros candidatos

**9.3.1.** A quantidade pré-estabelecida de candidatos convocados para a prova prática poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da administração pública.

**9.3.2.** Todos os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no Concurso Público, nas provas objetivas e de redação, serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme estabelecido no item 4.9, do capítulo IV, deste edital.

**9.4.** A Prova Prática de Informática constará de exercícios que envolverão os aplicativos do **Microsoft Word e Microsoft Excel** e buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo, observando se o candidato possui redação própria e conhecimentos de informática em nível de usuário (Word/Excel).

**9.5.** A Prova Prática de Informática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, utilizando-se critério de avaliação de escore bruto, sendo considerado habilitado na prova o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) na somatória das duas avaliações (aplicativos do Microsoft Word e do Excel).

**9.6.** O candidato será considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

**9.6.1.** O candidato considerado **inapto** na prova prática de informática e que **não comparecer para realizar a prova, estará automaticamente eliminado do concurso público.**

**9.7.** Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

**9.8.** Caberá recurso da Prova Prática de Informática em conformidade com o **Capítulo XI**, deste edital.

### **9.9. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA:**

**9.9.1. A prova prática de informática do aplicativo do Microsoft Word será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.**

**9.9.1.1.** A prova prática de informática no **aplicativo do Microsoft Word** será avaliada quanto à digitação de documento a ser criado pelo próprio candidato, com base nas instruções transmitidas pelo aplicador no momento de sua prova, considerando a digitação e formatação do documento, com duração de 10 (dez) minutos. Não será permitida a utilização de rascunho para a criação do documento, devendo o mesmo ser digitado diretamente no computador.

**9.9.1.2.** Na criação do documento desenvolvido pelo candidato e a sua digitação, serão considerados os quesitos estabelecidos na tabela a seguir:

<b>QUESITOS PARA AVALIAÇÃO / SIGNIFICADO</b>	
<b>Conteúdo desenvolvido pelo candidato</b>	Será avaliado observando se o candidato possui desenvoltura na criação de documento, estruturação lógica do texto, coerência entre a fundamentação e a conclusão, clareza na exposição e gramática, observada a experiência exigida para o cargo
<b>Toques brutos</b>	Correspondem ao número total de toques dados pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuação e mudanças de parágrafo
<b>Erros (número e tipos de erros cometidos na transcrição e formatação)</b>	Serão observados toque a toque, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências: a) ortografia, inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; b) falta de espaço entre as palavras; espaço a mais entre palavras e letras; c) falta ou uso indevido de maiúsculas; e d) tabulação desigual; falta ou excesso de tabulação.
<b>Toques líquidos</b>	Serão calculados, levando-se em conta o número de toques brutos diminuído do número de erros cometidos, segundo a fórmula: TL = (TB – ERROS), onde: TL = toques líquidos / TB = toques brutos / ERROS = toques errados

**9.9.1.3.** Será considerado habilitado na prova prática do **aplicativo Microsoft Word**, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos, na somatória dos pontos especificados na tabela a seguir:

<b>ATRIBUIÇÃO DA NOTA / CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	
<b>Será atribuída nota 0 (zero) a 20 (vinte) ao conteúdo desenvolvido pelo candidato</b>	Para chegar a nota 20 (vinte) relativa ao conteúdo desenvolvido pelo candidato serão atribuídos os seguintes pontos: (6) gramática e capacidade de estruturação lógica do conteúdo; (10) técnica ; (2) coerência entre a fundamentação e a conclusão e (2) clareza da exposição, sendo observado: <b>a) Gramática e Capacidade de estruturação lógica do conteúdo:</b> o conteúdo produzido deverá obedecer à proposta quanto ao tipo dissertativo-argumentativo, quanto a gramática e ao tema proposto e quanto ao formato do documento solicitado; <b>b) Técnica:</b> o candidato deverá demonstrar conhecimento e compreensão do conteúdo abordado; <b>c) Coerência entre a fundamentação e a conclusão:</b> o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do conteúdo desenvolvido, utilizando os recursos coesivos adequadamente; e <b>d) Clareza da exposição:</b> o candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu conteúdo.
<b>Será atribuída nota 0 (zero) a 15 (quinze)</b>	À transcrição sem erros do conteúdo desenvolvido, em que o candidato tenha produzido, no mínimo, 400 (quatrocentos) toques líquidos.
<b>Será pontuada de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos</b>	Criação, digitação e formatação do conteúdo desenvolvido pelo candidato, que seguirá as instruções a serem dadas pelo aplicador quando da aplicação da prova, sendo os seguintes erros observados e pontuados em 1,5 (um e meio) para cada ocorrência: fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento (entre linhas, entre parágrafos), margem e parágrafo.

### **9.9.2. A prova prática de Informática no aplicativo do Microsoft Excel será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.**

9.9.2.1. A prova do Microsoft Excel constará de tarefas a serem realizadas em 10 (dez) minutos, de acordo com instruções predeterminadas. As divergências serão consideradas como erro, com a seguinte pontuação:

- a) ausência de logotipo; brasão; título; classificação; cálculo, fórmulas, sombreamento, grade de tabela – desconto de 5 pontos para cada ausência;
- b) uso indevido (contrariando as especificações) de fonte; tamanho da fonte; alinhamento, formato – desconto de 3 pontos para cada erro;
- c) para cada uma das seguintes ocorrências, desconto de 1 (um) ponto:
  - c.1.) inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
  - c.2.) falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras;
  - c.3.) falta ou uso indevido de maiúsculas;
  - c.4.) tabulação desigual; falta ou excesso de tabulação.

9.9.2.2. Em princípio, a nota 50 (cinquenta) será atribuída ao cumprimento das tarefas sem erro de dados e especificações.

9.9.2.3. Será considerado habilitado na prova prática do Microsoft Excel, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos.

## **X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

10.1. A nota final de cada candidato aprovado na prova prática de informática será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva e de redação.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por cargo.

10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, sendo uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos com deficiência, e uma especial com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

10.4. O resultado do Concurso será afixado no DRH da Prefeitura e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.santanadeparnaiba.sp.gov.br](http://www.santanadeparnaiba.sp.gov.br) e caberá recurso nos termos do Capítulo XI, deste Edital.

10.5. A lista de classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada no DRH da Prefeitura, situado a Rua São Miguel Arcanjo, 90 – Centro - Santana de Parnaíba - SP e publicada em Jornal de circulação local ou Diário Oficial do Estado.

10.6. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) Tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;
- b) Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- c) Obtiver maior número de acertos na prova de Atualidades;
- d) Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Básicos de Informática;
- e) Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Básicos de Legislação; e
- f) Maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições.

10.7. A classificação no presente Concurso não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo à Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação, bem como não permite escolha do local de trabalho. Caso o candidato não aceite a vaga existente, será considerado desistente do concurso público.

## **XI – DOS RECURSOS**

11.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da divulgação de cada etapa realizada, a saber:

- a) Aplicação das provas objetivas e de redação;
- b) Divulgação dos gabaritos oficiais da prova objetiva;
- c) Divulgação do resultado parcial contendo a nota da prova objetiva e de redação; e
- d) Aplicação e resultado da prova prática de informática.

11.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.3. O recurso deverá ser entregue **PESSOALMENTE**, das **9h00 às 16h30min**, no seguinte local:

<b>LOCAL DE ENTREGA DOS RECURSOS</b>
Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba - Setor de <b>RECURSOS HUMANOS</b> , situado à <b>Rua São Miguel Arcanjo, n.º 90 – Centro - Santana de Parnaíba – SP.</b>

11.4. O recurso deverá ser **individual** e **devidamente fundamentado** e conter o nome do concurso, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, cargo, código do cargo e o seu questionamento.

11.5. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o estabelecido no Item 11.3, deste capítulo.

11.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.1, deste capítulo.

11.7. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

11.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.

11.9. Depois de julgados os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.8., deste capítulo.

11.10. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Sem fundamentação lógica e consistente;
- d) Com argumentação idêntica a outros recursos; e
- e) Entregues em locais diferentes do especificado no item 11.3., deste capítulo.

11.11. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

11.12. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

<b>MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO</b>
<p><b>Instrução:</b>  O candidato deverá indicar, obrigatoriamente, o número de inscrição, o nome, o código e o nome do cargo para o qual está concorrendo, a fase do concurso a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.  Quando o recurso for referente ao enunciado da questão, o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.</p>
<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA CONCURSO PÚBLICO 01/2011</b>
<p>NOME DO CANDIDATO:  NÚMERO DE INSCRIÇÃO:  CARGO: (código e nome)  FASE DO CONCURSO A QUE SE REFERE O RECURSO:  NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)  GABARITO DIVULGADO: (QUANDO FOR O CASO)  RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)  ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:</p>

## **XII – DA NOMEAÇÃO**

**12.1.** A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

**12.2.** A aprovação no Concurso não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

**12.3.** Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.

**12.3.1.** Os candidatos serão convocados por meio de Edital que será afixado nos quadros de aviso da Prefeitura, situada à **Rua São Miguel Arcanjo, nº 90- Centro - Santana de Parnaíba - SP** e por meio de publicação no Jornal de circulação Local ou Diário Oficial do Estado. A omissão do candidato ou sua negação expressa será entendida como desistência da convocação, ensejando à administração ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.

**12.3.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações no Jornal de circulação local ou Diário Oficial do Estado, bem como, também poderá entrar em contato com o DRH da Prefeitura para acompanhar a evolução das convocações, ficando ciente de que não receberá nenhum tipo de comunicação.**

**12.4.** Após a publicação os candidatos terão o prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para apresentação dos documentos originais acompanhados de cópias reprográficas discriminados a seguir: carteira de trabalho, certidão de nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou rastreamento realizado na Caixa Econômica (caso o primeiro trabalho tenha sido em empresa privada), ou Banco do Brasil (em empresa pública), CPF, Comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, com idade inferior a 18 (dezoito) anos, salvo se inválido, Resultado de Antecedentes Criminais, Certidão de Distribuição Criminal (expedida no Fórum da sua Cidade), comprovante de endereço atualizado em seu nome e numero de conta corrente do Banco Santander.

**12.4.1.** Caso haja necessidade a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** poderá solicitar outros documentos complementares.

**12.4.2.** A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

**12.5.** Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a **exames e/ou a apresentação de laudos específicos, conforme a natureza do cargo pretendido**, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

**12.5.1.** As decisões do Serviço Médico da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

**12.6.** A posse e o exercício deverão ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da publicação do ato de convocação.

**12.7.** Não serão aceitos quaisquer tipos de protocolos no ato da convocação ou cópias dos documentos exigidos.

**12.8.** No caso de desistência do candidato convocado, o ato será formalizado pelo mesmo por meio de termo de renúncia.

**12.9.** O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

**12.10.** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

**12.11.** Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime estatutário.

**12.12.** O candidato ao entrar em exercício para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação de Desempenho.

## **XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente concurso, **poderão ser** publicados em jornal de circulação local ou Diário Oficial, afixados no **DRH da Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **www.institutomais.org.br** e **www.santanadeparnaiba.sp.gov.br**.

**13.2.** Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

**13.3.** A aprovação no Concurso não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

**13.4.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**13.5.** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo, individualmente ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

**13.6.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

**13.7.** O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Mais**, situado à Rua Cunha Gago, 740 – São Paulo – SP - CEP 05421-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**, no Setor de DRH, situado à Rua São Miguel Arcanjo, n.º 90 – Centro - Santana de Parnaíba – SP – CEP 06501-115, por meio de correspondência com aviso de recebimento.

**13.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso, devendo ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso.**

**13.9.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão à expensas do próprio candidato.

**13.10.** A **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** e o **Instituto Mais** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

**13.11.** A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**.

**13.12.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** e pelo **Instituto Mais**, no que tange a realização deste concurso.

**Santana de Parnaíba, 25 de setembro de 2010.**  
**Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**

## ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGOS	DESCRIÇÃO DETALHADA
<b>Analista em Gestão Municipal</b>	<p>Participa das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos, indicadores de desempenho e atividades da área de atuação;</p> <p>Elabora estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão da área de atuação;</p> <p>Planeja, orienta e executa análises e relatórios referentes ao acompanhamento e controle do desempenho de sua área visando atender demandas internas e/ou externas;</p> <p>Desenvolve e acompanha as atividades de planejamento e gestão, efetuando levantamentos, consistências, interfaces e análises de dados quantitativos e qualitativos de sua área de atuação;</p> <p>Realiza pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos, planejando e orientando a coleta de dados, analisando e interpretando os dados obtidos, para determinar correções, quadros comparativos, tabelas e constantes do comportamento de determinados indicadores;</p> <p>Organiza e orienta o tratamento dos dados e cálculos estatísticos, para permitir sua análise e interpretação;</p> <p>Analisa e identifica necessidades, em conjunto com as áreas, propondo alternativas, planejando, acompanhando e controlando a execução de programas ou ações de melhoria, fornecendo suporte e orientações técnicas às áreas de interface;</p> <p>Acompanha e controla contratos, programações orçamentárias de obras, serviços, convênios e outros, efetuando análises com vistas à elaboração/revisão de: programas/projetos de investimento e custeio, orçamento, custos e estudos desenvolvidos em conjunto com empresas externas e órgãos públicos;</p> <p>Realiza estudos, pesquisas, projetos, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, dimensionamento, benefícios e rotinas de atualização da vida funcional dos servidores;</p> <p>Planeja intervenções através de diagnósticos, analisando e caracterizando as necessidades de formação dos servidores</p> <p>Pesquisa e propõe aprimoramento dos sistemas corporativos;</p> <p>Promove e dissemina conhecimento técnico na Prefeitura Municipal; e</p> <p>Executa outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.</p>
<b>Assistente em Gestão Pública</b>	<p>Planeja, coordena e executa atividades administrativas subsidiando os principais processos de trabalho da área de atuação, contribuindo para o alcance dos objetivos da unidade e o aprimoramento das rotinas de trabalho;</p> <p>Coleta e realiza tratamentos de dados e informações pertinentes à área de atuação para subsídio de relatórios técnicos ou administrativos, quadros, planilhas, contratos, tomada de preços, pareceres, análises diversas da área, realizando cálculos quando necessários à emissão do documento;</p> <p>Elabora, atualiza e organiza controles, planilhas e documentação em geral relativos a serviços e/ou processos específicos de natureza técnico/administrativa, no âmbito de sua área de atuação;</p> <p>Realizar pesquisas e prepara relatórios, planilhas, quadros, pareceres, tabelas e outros documentos específicos de sua área específica;</p> <p>Auxilia na elaboração de normas, rotinas e procedimentos, ligados à sua área de atuação;</p> <p>Recebe, aplica e divulga as orientações referentes à gestão do patrimônio documental e da informação/conhecimento da Prefeitura, visando o atendimento e a adequação à legislação, normas e procedimentos;</p> <p>Orienta e administra as atividades de sua área, analisando a consistência e pertinência das solicitações efetuadas, priorizando e distribuindo tarefas, cobrando resultados, avaliando e garantindo o nível de qualidade e a celeridade dos serviços;</p> <p>Controla e orienta a prestação de serviços próprios ou de terceiros no âmbito de sua área, zelando pela respectiva qualidade e pelo cumprimento dos itens e/ou aspectos contratuais, quando houver; e</p> <p>Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associada a sua área de atuação.</p>
<b>Comprador</b>	<p>Recebe e classifica as requisições de compras das secretarias e coordenadorias;</p> <p>Organiza e monitora o sistema de controle de compras;</p> <p>Executa processo de cotação e concretiza a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos;</p> <p>Acompanham o fluxo de entregas;</p> <p>Supervisiona processos de compra;</p> <p>Prepara e redige relatórios sobre os processos de compras; e</p> <p>Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associada a sua área de atuação.</p>
<b>Oficial Administrativo</b>	<p>Presta qualquer tipo de apoio relacionada à sua área de atuação como: controle, guarda, recepção e distribuição de materiais e documentos, mantendo o controle e registro dessas atividades;</p> <p>Executa atividades de digitação e expedição de correspondências;</p> <p>Manuseia fax, copiadoras e outros equipamentos de uso em unidades administrativas e operacionais da área de atuação;</p> <p>Auxilia na organização e conservação de documentos e arquivos, de acordo com procedimentos da área;</p> <p>Recebe, registra, classifica e distribui documentos e controla a sua movimentação;</p> <p>Executa demais tarefas necessárias à guarda, conservação e ao arquivamento de documentos, assim como relativas à prestação de informações sobre os mesmos;</p> <p>Prepara e fornece informações pertinentes à sua unidade;</p> <p>Executa despachos administrativos e operacionaliza sistemas internos;</p> <p>Realiza atendimento pessoal e telefônico a servidores e munícipes;</p> <p>Solicita a reposição de materiais; e</p> <p>Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>

## **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **PARA O CARGO DE ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

#### **ATUALIDADES**

Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional (veiculados nos últimos noventa dias da data da prova).

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA**

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2003 e/ou versão atualizada.

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO**

Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Santana de Parnaíba (LEI COMPLEMENTAR Nº 034, DE 25 DE MAIO DE 2011 - que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santana de Parnaíba).

### **PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE EM GESTÃO PÚBLICA, COMPRADOR E OFICIAL ADMINISTRATIVO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

#### **MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

#### **ATUALIDADES**

Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional (veiculados nos últimos noventa dias da data da prova).

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA**

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2003 e/ou versão atualizada.

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE EM GESTÃO PÚBLICA E OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Santana de Parnaíba (LEI COMPLEMENTAR Nº 034, DE 25 DE MAIO DE 2011 - que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santana de Parnaíba).

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE COMPRADOR**

Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Santana de Parnaíba (LEI COMPLEMENTAR Nº 034, DE 25 DE MAIO DE 2011 - que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santana de Parnaíba). Lei Federal nº 8666/93 - Lei de Licitações.

**REALIZAÇÃO:**

