



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

2ª RETI-RATIFICAÇÃO - EDITAL DOS CARGOS CONCURSO PÚBLICO – PMI 001/2007

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
SECRETÁRIO DE ESCOLA
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE INDAIATUBA** faz saber que, em vista do disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Indaiatuba e Leis Municipais vigentes, a Prefeitura Municipal de Indaiatuba, realizará Concurso Público de Provas e Títulos para os cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Indaiatuba, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indaiatuba e leis municipais pertinentes, para os Cargos da cláusula 01 nos termos deste **Edital Reti-Ratificado**, para as vagas existentes, as que se vagarem e as que forem criadas durante o prazo de validade do presente Concurso Público. Outrossim, torna pública a **Reti-Ratificação** no **item 08** deste edital, fazendo-se o acréscimo do subitem **08.04**.

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

Cargos	Vagas	Escolaridade	Vencimento*	Jornada de Trabalho	Valor das Inscrições
Assistente Administrativo	30	Ensino Médio com Conhecimentos em Informática	R\$ 608,40	40 h/s	R\$ 20,00
Secretário de Escola	15	Ensino Médio com Conhecimentos em Informática	R\$ 729,57	40 h/s	R\$ 20,00
Supervisor Administrativo	10	Ensino Médio com Conhecimentos em Informática	R\$ 718,17	40 h/s	R\$ 20,00

* **No vencimento do cargo já foram incorporados R\$ 70,00 (setenta reais) de abono, conforme Lei n.º 4916 de 15 de maio de 2006. Demais vantagens de acordo com legislação específica: Adicional de Tempo de Serviço, Férias, 13º salário, Gratificação Natalícia, Cesta Básica ou Cartão Alimentação, Salário Família, Assistência Médica, Previdência Social, Insalubridade, Gratificação.**

02. Das inscrições:

As inscrições serão realizadas na modalidade **PRESENCIAL** ou **INTERNET**.

02.01. Documentos necessários para a inscrição:

- Documento original de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997), ou documento equivalente com foto;
- A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procurador constituído através de instrumento público simples.

02.02 Das condições necessárias à inscrição:

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

- Preencher a ficha de requerimento de inscrição (na modalidade PRESENCIAL ou INTERNET) e efetuar o pagamento da taxa de inscrição;
- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- Estar em dia com seus direitos políticos;
- Gozar de boa saúde física e mental;
- Não ter sido condenado por crime contra a Administração Municipal;
- Ter idade mínima de 18 anos completos até a data da nomeação;
- Especificar na ficha de inscrição se é portador de deficiência, se necessitar, o portador de deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da prova explicitando os motivos e as condições necessárias exclusivamente até o último dia da inscrição. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas na Ficha de Inscrição;

02.03. INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

Período Prorrogado: de 22 de Fevereiro à 02 de Março de 2007 (Exceto Sábado e Domingo).

Local 01: Centro Cultural Wanderley Peres (Antigo Randolpho). Praça Dom Pedro II, s/n - Centro - Indaiatuba/SP.

Local 02: Sede da Administração Regional da Morada do Sol, R. Zephiro Puccinelli, 1970 - Jd. Morada do Sol - Indaiatuba/SP.

Horário: Das 8:00 às 17:00 horas.

Pagamento da Taxa de Inscrição: Informações nos locais das inscrições.

02.04. INSCRIÇÃO VIA INTERNET REALIZADA DIRETAMENTE PELO CANDIDATO - no site www.indaiatuba.sp.gov.br

02.04.01. PERÍODO PRORROGADO: até às 24h (via Internet) do dia 02 de Março de 2007. O último dia para pagamento da Taxa de Inscrição através de Boleto Bancário (via internet) será **05 de Março de 2007**.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

02.04.01.01. ATENÇÃO: Fica mantida a data de vencimento dos boletos impressos anteriormente com data de vencimento até 19/02/2007. A partir do **dia 16/02/2007**, os boletos gerados terão vencimento até o **dia 05 de Março de 2007**. O candidato que ainda não efetuou o pagamento de sua inscrição poderá optar pela reimpressão de seu boleto para a nova data de vencimento, acessando o link para reimpressão recebido no e-mail informado no ato da inscrição, ou realizar novamente sua inscrição gerando novo boleto, neste caso, a inscrição anteriormente efetuada ficará automaticamente cancelada.

02.04.02. O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição e imprimir o Boleto Bancário conforme instruções no referido site www.indaiatuba.sp.gov.br

02.04.03. A taxa da inscrição realizada pelo candidato diretamente via Internet deverá ser paga através do Boleto Bancário, em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até último dia determinado para recebimento.

02.04.04. Na inscrição via Internet constará no Boleto Bancário além do valor da inscrição relativa ao cargo, o valor da tarifa bancária no importe de R\$ 1,85 (um real e oitenta e cinco centavos).

02.04.05. Caso a inscrição seja feita pela Internet ainda no dia 02/03/2007, independentemente de horário, o candidato poderá pagar sua inscrição impreterivelmente até o dia 05/03/2007.

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

02.05. Não haverá, em hipótese alguma, devolução do valor pago pela inscrição.

02.06. Não haverá isenção de pagamento do valor da inscrição, para qualquer candidato, seja qual for o motivo alegado.

02.07. Não será aceita inscrição por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste edital para as inscrições. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de Cargo.

02.08. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Indaiatuba excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

02.09. A confirmação da inscrição via presencial dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição, assinatura do candidato no requerimento e o pagamento do valor da inscrição.

02.10. A confirmação da inscrição via Internet dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do boleto bancário. A Prefeitura Municipal de Indaiatuba não se responsabiliza por eventuais falhas na transmissão eletrônica da ficha de inscrição, portanto cabe ao candidato o acompanhamento das publicações referentes a Homologação das inscrições e dos demais atos administrativos deste Concurso Público.

02.11. Condições para a inscrição de pessoas portadoras de deficiência:

02.11.01. A **pessoa portadora de deficiência** deverá indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição tal condição nos termos do Decreto nº 3298, de 20/12/1999, nos termos da Lei Estadual nº 7875/84 e o respectivo Decreto Estadual nº 4446/84. O candidato portador de deficiência deverá, obrigatoriamente, apresentar no local da inscrição **até o último dia de inscrições ou postar no correio até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições o competente laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.**

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

02.11.02. No caso do candidato portador de deficiência que fizer a inscrição via Internet, deverá enviar o laudo e o pedido de prova especial (se for o caso) via correios utilizando o serviço de Carta Registrada com A.R. (Aviso de Recebimento) para a Prefeitura Municipal de Indaiatuba – Comissão de Concurso Público – LAUDO MÉDICO - INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO no endereço: Av. Engenheiro Fábio Roberto Barnabé nº 2800 – Jardim Esplanada – Indaiatuba/SP – CEP: 13330-900; até no máximo 2 (dois) dias após o término das inscrições. O pedido de condições especiais para a prova será analisado pela Comissão de Concurso Público que se pronunciará pelo deferimento ou indeferimento;

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

02.11.04. Serão reservadas vagas aos portadores de deficiência física, para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, na proporção de 5% (cinco por cento) do total das vagas previstas para o cargo a que concorre.

02.11.05. Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que impliquem grau acentuado de dificuldade para integração social.

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



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

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

02.11.08. Os candidatos que não atenderem os dispositivos apresentando laudo médico, dentro do prazo aqui previsto, serão considerados para efeito de listagem de classificação como não portadores de deficiência e não terão a condição especial para a realização da prova preparada, seja qual for o motivo alegado.

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

02.11.10. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

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

02.11.12. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

02.11.13. Ao ser convocado para investidura no cargo público o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Indaiatuba, o qual terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato, com deficiência ou não, capacitante ou não, para o exercício do cargo.

02.11.14. Não havendo a confirmação da deficiência, o candidato convocado só voltará a sê-lo pela listagem geral de aprovados.

03. Das exigências para a nomeação do Cargo:

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

- a) Apresentar todos os documentos pessoais (RG, CPF e Título de Eleitor). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos acima, mais o certificado de regularidade no serviço militar;
- b) Comprovar a escolaridade exigida;
- c) Quando da nomeação, os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos, se revalidados de acordo com as normas legais vigentes. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
- d) Comprovar aptidão física e mental para o cargo através de exame médico a ser realizado antes da nomeação;
- e) Apresentar no ato da nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- f) Não serão nomeados ex-servidores públicos demitidos por justa causa, e/ou exonerados a bem do serviço público, em qualquer ramo da administração pública; bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes contra a Administração Pública;
- g) Os candidatos aprovados somente serão nomeados por ato explícito da Administração da Prefeitura Municipal de Indaiatuba e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeira da Administração.
- h) A Prefeitura Municipal de Indaiatuba a seu exclusivo critério poderá solicitar atestado de antecedentes criminais ao candidato como exigência à nomeação.
- i) O candidato convocado será submetido a exame médico pré-nomeação, caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga.
- j) Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

04. Da Prova Escrita

04.01. A data, local e horário das Provas Escritas será publicado na Imprensa Oficial do Município de Indaiatuba, até 30 (trinta) dias após o término das inscrições, e em caráter informativo, estarão disponíveis no site www.indaiatuba.sp.gov.br. Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista de escolas para a realização das provas, poderá ser utilizado dois ou três domingos para a realização das mesmas.

04.02. A Comissão do Concurso Público reserva-se o direito de indicar novas datas para a realização da Prova Escrita, em caso de necessidade de alteração de datas já publicada, mediante publicação na Imprensa Oficial do Município de Indaiatuba, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da realização das mesmas e em caráter informativo no site www.indaiatuba.sp.gov.

Portanto cabe ao candidato inteira responsabilidade em relação ao acompanhamento das publicações referentes a realização das provas deste Concurso Público PMI 001/2007.

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

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

04.05. O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Escrita **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, portando obrigatoriamente RG ou documento oficial de identificação com foto e seu comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

04.05.01. 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.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

04.06. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade e o comprovante de inscrição no Concurso, entregues quando do ato de inscrição. Para inscrições efetuadas pela internet o comprovante de inscrição será o boleto bancário, devidamente quitado.

04.07. 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.

04.08. A Prova Escrita será elaborada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas: relativos aos conhecimentos de Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática), Matemática, Teste de Raciocínio Lógico - relativos a seqüência lógica, coordenação viso-motora, noção de tempo, de espaço, de conservação do número; reversibilidade; simbologia da linguagem, Conhecimentos Gerais, Atualidades e Conhecimentos Específicos em Organização Administrativa referentes aos conhecimentos do Ensino Médio e dos cargos, em conformidade com o Programa de Prova constante no anexo I deste Edital.

04.08.01. A Comissão do Concurso Público não se responsabilizam por nenhuma apostila confeccionada com textos relativos ao Programa de Provas ou Bibliografias deste Concurso Público PMI 001/2007.

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

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

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

04.10. 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.

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

04.12. 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.

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

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

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

04.16. 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 Concurso e o responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo local que a candidata.

04.17. 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.

04.18. Será excluído do Concurso o candidato que:

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



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

- f) Afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.
- g) O não atendimento dos requisitos exigidos para o cargo nos termos deste Edital;

05. Da Avaliação da Prova Escrita.

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

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

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

06. Da Prova Prática

06.01. Os candidatos classificados para os cargos constantes deste Edital serão submetidos à Prova Prática que avaliará as habilidades dos candidatos em relação ao desempenho dos referidos cargos.

06.02. A Prova Prática terá caráter meramente classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos que serão somados a nota da prova escrita. Serão considerados desclassificados os candidatos que não se apresentarem para a Prova Prática.

06.03. A impossibilidade de realização da Prova Prática, por qualquer motivo, ensejará a desclassificação imediata do candidato.

06.04. Serão convocados, através de publicação na Imprensa Oficial do Município de Indaiatuba, para a Prova Prática, os classificados na Prova Escrita num total de **3 (três) vezes o número de vagas**, e havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessa situação de empate serão convocados.

06.05. A publicação da Convocação para a Prova Prática será apresentada em ordem alfabética não sendo publicada nesta fase a pontuação da prova escrita dos candidatos.

06.06. A data, o local e o horário de realização da Prova Prática serão pré-estabelecidos no ato da convocação e será publicado na Imprensa Oficial do Município de Indaiatuba, e em caráter meramente informativo, estarão disponíveis no site www.indaiatuba.sp.gov.br.

06.07. Para a realização da Prova Prática, os candidatos inscritos para os cargos deverão apresentar-se munidos de RG ou documento oficial de identificação com foto e comprovante de inscrição.

07. Da Pontuação Final do Concurso Público

07.01. O presente Concurso Público para os cargos deste Edital, terá valor equivalente a 110 (cento e dez) pontos que consistirá no somatório das notas obtidas na Prova Escrita 100 (cem) pontos e na Prova Prática 10 (dez) pontos.

08. Do Critério de Desempate e da Classificação Final

08.01. Em caso de igualdade de classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Obtiver a maior pontuação na Prova Prática;
- b) Obtiver a maior pontuação na Prova Escrita; e
- c) Tiver a maior idade.

08.02. Da lista de classificação final, constarão o nome do candidato, RG, número de inscrição e pontuação final dos candidatos classificados discriminados os pontos obtidos pelo candidato na Prova Escrita, não sendo publicada na Imprensa Oficial a lista de desclassificados, mas disponibilizada no site www.indaiatuba.sp.gov.br.

08.03. A lista de classificação final apresentará apenas os candidatos aprovados de acordo com os critérios definidos neste edital e respeitando estritamente o limite de até 03 (três) vezes o número de vagas existentes para os cargos constante neste edital.

08.04. Os candidatos que não se encontrarem classificados de acordo com os critérios do item 08.03, respeitando-se estritamente o limite de tantas vezes o número de vagas existentes conforme definido no referido item, serão considerados desclassificados deste Concurso Público. Não sendo publicada na Imprensa Oficial a lista de desclassificados, mas disponibilizada no site www.indaiatuba.sp.gov.br.

09. Da Validade do Concurso Público

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

10. Da Convocação para a Nomeação

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

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



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

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

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

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

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

11. Das Disposições Finais

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

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

11.03. A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade do Prefeito Municipal de Indaiatuba.

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

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

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

11.07. A classificação final dos candidatos será publicada na Imprensa Oficial do Município, afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Indaiatuba e veiculada no site www.indaiatuba.sp.gov.br.

11.08. Todos os atos administrativos, convocações e demais informações referentes a este Concurso Público PMI 001/2007 serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Indaiatuba e disponibilizadas em caráter informativo no site www.indaiatuba.sp.gov.br

11.09. O candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público PMI 001/2007, **não havendo responsabilidade da Prefeitura Municipal de Indaiatuba** quanto a informações divulgadas por outros meios que não seja a Imprensa Oficial do Município e em caráter meramente informativo no site www.indaiatuba.sp.gov.br.

11.10. Não serão fornecidas informações por telefone, FAX, e-mail, ou outro meio que não seja no local das inscrições;

11.11. O pagamento da taxa de 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. Os interessados que preencherem a Ficha de Inscrição pela internet, mas não efetuarem o pagamento, serão considerados excluídos, não sendo incluídos na lista de candidatos inscritos.

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

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

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

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

Indaiatuba, aos 17 de Maio de 2007.

JOSÉ ONÉRIO DA SILVA
Prefeito Municipal de Indaiatuba



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
SECRETÁRIO DE ESCOLA
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA: ASPECTOS GRAMATICAIS E ORTOGRÁFICOS: como por exemplo: **FONÉTICA E FONOLOGIA** - Fonemas. Vogais. Consoantes. Semivogais. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos. Encontro consonantal. Dígrafo. Separação de sílabas. Ortografia. Uso do "Porquê". Uso do hífen. Ortoépia. Acentuação gráfica, Pleonasma. Pontuação. Estrutura dos vocábulos: Processos de formação das palavras: derivação e composição **MORFOLOGIA** - Estrutura, formação e composição das palavras. Prefixo, afixos, Sufixos e Radicais. Flexão nominal e verbal. Classificação e emprego das classes de palavras da língua portuguesa. Emprego de locuções. Substantivo. Artigo. Adjetivo. Numeral. Pronome. Verbo. Verbos auxiliares. Verbos regulares. Verbos irregulares. Verbos defectivos. Locução verbal. Advérbio. Preposição. Conjunção. Interjeição. Vozes verbais. **SINTAXE** - Frase. Oração. Período. Predicação verbal. Termos da oração. Classificação das orações e do período. Período simples, Período composto. Concordância nominal. Concordância verbal. Regência nominal. Regência verbal. Sintaxe de colocação. Sintaxe de regência. Emprego da Crase. Pontuação. Colocação dos pronomes. Orações Coordenadas e Subordinadas. Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto. **SEMÂNTICA** - Sinônimos. Antônimos. Denotação e Conotação. Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo; Figuras de Palavras. Comparação. Catacrese. Metonímia. Figuras de construção. Elipse. Hipérbato. Pleonasma. Silepse. Figuras de pensamento. Antítese. **ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.**

MATEMÁTICA: Conteúdo Programático do Ensino Médio, como por exemplo: Noções básicas de lógica; Conjuntos; Subconjuntos e suas representações; Conjuntos cujos elementos são conjuntos; União e intersecção de conjuntos; Conjuntos finitos; Classificação dos números; Os números reais; O eixo real; O plano cartesiano; Produto cartesiano; Relação; Domínio e imagem de uma relação; Função; Imagem de um elemento através de uma função; Estudos dos gráficos; Função real de variável real; Função constante, crescente ou decrescente; Função afim do 1.º grau; Variação de sinal da função do 1.º grau; Inequação produto e inequação quociente; Função quadrática do 2.º grau; Máximo e mínimo de uma função; Variação de sinal de uma função do 2.º Grau; Aplicação das funções do 2.º grau na resolução de uma inequação produto ou de uma inequação quociente; Função definida por mais de uma sentença; O conceito de módulo; Função módulo; Técnicas para construção de gráficos de funções modulares; Equações modulares; Desigualdades e módulos; Composição de funções; Funções sobrejetoras, injetoras e bijetoras; Conceitos de funções inversas; Potenciação em \mathbb{R} ; Radiciação em \mathbb{R} ; Função exponencial; Inequação exponencial; Teoria dos logaritmos; Outras propriedades dos logaritmos; Função logarítmica; Equação logarítmica; Inequação logarítmica; Logaritmos decimais; Cálculo de logaritmos não tabelados; Progressões; Sucessão; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica; Conceitos de ângulo; Generalidade sobre ângulos; Trigonometria no triângulo retângulo; Resolução de triângulo quaisquer; Dois teoremas importantes: a trigonometria e o teorema de Pitágoras; Cálculos de alguns senos, co-senos e tangentes; Unidades de medida de arcos e ângulos; O sistema trigonométrico; Seno e co-seno de um arco trigonométrico; Redução ao 1.º quadrante (generalização); Relação entre o seno e o co-seno de um mesmo arco; Equações trigonométricas em seno e co-seno; Equações na forma fatorada; Resolução de equações trigonométricas através de equações polinomiais; Inequações trigonométricas em seno ou co-seno; Resolução de inequações trigonométricas através de inequações polinomiais; Inequações produto e inequações quociente em seno e co-seno; Tangente de um arco trigonométrico; Equações trigonométricas em tangente; Inequações trigonométricas em tangente; As razões recíprocas do seno, do co-seno e da tangente; Identidades; Identidades notáveis; Girando as infinitas voltas da circunferência trigonométrica; Ampliação do conceito de expressão geral das medidas de arcos; Inequações trigonométricas com universo \mathbb{R} ; Fórmulas de adição de arcos para o seno e o co-seno; Fórmulas de adição de arcos para a tangente; Fórmulas de arco duplo para o seno e co-seno; Fórmula de arco dupla para a tangente; Fórmulas do arco triplo; Fórmulas do arco metade; Equações trigonométricas com arcos da forma $ax + b$; Inequações trigonométricas com arcos da forma $ax + b$; Fatoração de expressões trigonométricas em seno e co-seno – fórmulas de prostaférese; Equações trigonométricas na forma fatorada; Fatoração de expressões trigonométricas em tangente; A função seno; A função co-seno; Outras funções trigonométricas; Função periódica; A inversa da função seno; A inversa da função co-seno; A inversa da função tangente; Gráficos das funções trigonométricas inversas; Lei dos co-senos; e Lei dos senos; Matrizes; Determinantes; Sistemas lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Teoria das Probabilidades; Geometria; Retas e planos no espaço; Medidas de superfície; Prisma; Pirâmide; Cilindro; Cone; Esfera; Sólidos de revolução; Noções sobre Poliedro; Geometria analítica; Estudo da reta; Circunferência; Números complexos; Forma trigonométrica de um número complexo; Operações na forma trigonométrica; Estudo dos Polinômios; Equações polinomiais; Limites; Derivados das funções elementares; Noções estatísticas; Média e mediana.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Seqüência lógica, coordenação viso-motora, noção de tempo, de espaço, de conservação do número; reversibilidade; simbologia da linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Conhecimentos gerais em História do Brasil, Geografia do Brasil, Ciências, Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Cidadania, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras, Esportivas, Lei Orgânica do Município de Indaiatuba e História do Município de Indaiatuba.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Documentos administrativos como: memorando, ofícios carta relatório, ata, ordem de serviço, registro de protocolo, metodologia de arquivos. Para o cargo de Secretário de Escola será cobrado conhecimentos de prontuários de alunos, livro de matrícula e registros escolares.

PROVA PRÁTICA: Conhecimentos práticos e operacionais exigidos para a função do cargo, de acordo com a área, digitação e formatação de documentos, conhecimentos em Word e Excel.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Executa atendimento ao público;
- Executa trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- Organiza interno e externo via presencial, telefone e internet
- Redige informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; ordens de serviço, instruções, exposições de motivos;
- Presta assistência na conferência de cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Cooperar no levantamento de orçamentos de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetua ou orienta o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Mantém atualizados os registros de estoque;
- Opera computadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

- Participar da elaboração do Plano Escolar;
- Elaborar a Programação das atividades da Secretaria da Escola, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola;
- Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria da Escola, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração da frequência do pessoal e dos alunos, bem como assegurar o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados;
- Verificar a regularidade da documentação referente a matrícula e transferência de alunos, encaminhando casos especiais à deliberação do Diretor;
- Providenciar o levantamento e encaminhamento de dados e informações educacionais;
- Preparar a escala de férias do pessoal da Unidade Escolar submetendo-a aprovação do Diretor;
- Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades da Secretaria e da Escola;
- Redigir correspondência oficial;
- Instruir expedientes e processos de frequência e de pagamentos de docentes, funcionários, etc;
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo da secretaria da U.E;
- Elaborar relatórios das atividades da secretaria da Escola e colaborar no preparo dos relatórios anuais;
- Assinar juntamente com o Diretor todos os documentos oficiais emitidos pela Escola;
- Atender com urbanidade ao público em geral.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

- Supervisiona rotinas administrativas chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos.
- Coordena serviços gerais de malotes, messageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc;
- Administra recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Organiza documentos e correspondências;
- Mantém rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.