



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2011

A Prefeitura Municipal de Itaporanga, Estado de São Paulo, nos termos da legislação vigente, torna pública através da **Dexter Consultoria Educacional e Concursos Públicos Ltda** em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I especificada no Capítulo I – Do Concurso Público.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime estatutário, nos cargos atualmente vagos e dos que vagarem.
- 1.2. O prazo de validade do Concurso será de 01 (um) ano, contado a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da autoridade competente, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.3. Os cargos, o código dos cargos, as vagas, salário inicial, carga horária semanal, requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo que encontra-se dividida por nível de escolaridade.
- 1.4. A descrição dos cargos está especificada no **ANEXO II**, deste Edital.

TABELA I

Cargos	Código dos Cargos	Vagas	Vencimento Inicial / Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
NÍVEL FUNDAMENTAL					
Funileiro	101	01	R\$ 1.053,51 / 44 h semanais	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 40,00
Mecânico	102	01	R\$ 1.053,51 / 44 h semanais	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 40,00
Operador de Máquinas	103	01	R\$ 1.053,51 / 44 h semanais	Ensino médio incompleto e Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “C” ou superior.	R\$ 40,00
NÍVEL MÉDIO					
Agente dos Serviços de Biblioteca	201	01	R\$ 781,40 / 40 h semanais	Ensino médio completo.	R\$ 40,00
Monitor de Artes	202	01	R\$ 725,59 / 40 h semanais	Ensino médio completo.	R\$ 40,00
NÍVEL SUPERIOR					
Agente Coordenador de Esportes	301	01	R\$ 1.250,25 / 40 h semanais	Superior completo com Licenciatura em Educação Física ou Bacharel em Esportes.	R\$ 60,00
Assistente Técnico da Procuradoria	302	01	R\$ 1.250,25 / 40 h semanais	Superior completo em Bacharel em Direito.	R\$ 60,00
Arquiteto	303	01	R\$ 2.176,77 / 40 h semanais	Superior completo em Arquitetura e Registro no CREA.	R\$ 80,00
Assistente Social do CRAS	304	01	R\$ 2.176,77 / 40 h semanais	Superior completo em Serviço Social e Registro no CRESS.	R\$ 80,00
Psicólogo	305	*CR	R\$ 2.176,77 / 40 h semanais	Superior completo em Psicologia e Registro no CRP.	R\$ 80,00
Assessor Jurídico	306	01	R\$ 3.572,13 / 40 h semanais	Superior completo em Direito e Registro na OAB/SP.	R\$ 100,00
Procurador do Município	307	01	R\$ 5.023,31 / 40 h semanais	Superior completo em Direito, Registro na OAB/SP e Experiência mínima de 2 (dois) anos em prática forense.	R\$ 120,00

* Cadastro de Reserva = Os candidatos serão convocados conforme a necessidade da Prefeitura, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

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:
 - 2.1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/1972, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/1998;
 - 2.1.2. Ter, na data de término das inscrições, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
 - 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - 2.1.5. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
 - 2.1.6. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo conforme especificado na Tabela I constante no Capítulo I – Do Concurso Público e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** constante do **Item 11.4 do Capítulo XI** deste Edital;
 - 2.1.7. Não registrar antecedentes criminais;
 - 2.1.8. Não estar respondendo ou ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 11.343, de 23/08/2006;
 - 2.1.9. Não poderá ser aposentado por invalidez, ter aposentadoria especial para o mesmo cargo ou receber proventos de aposentadoria conforme teor do artigo 37, §10 da Constituição Federal, com redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;
 - 2.1.10. No ato de investidura o candidato deverá estar compatibilizado para nova investidura em novo cargo público e atender ao disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal;
 - 2.1.11. É vedado a investidura nos cargos de Procurador do Município e Assessor Jurídico por quem tenha atuado em processo judicial contra o Município, ressalvando o lapso de 2 (dois) anos, para atuar contra ex-cliente ou ex-empregador, conforme entendimento do Tribunal de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil e, observando os termos do art. 2º e 19º, do Código de Ética e Disciplina da OAB/SP.
 - 2.1.11. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em avaliação realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela Prefeitura Municipal de Itaporanga.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por procuração no período de **28 de março a 01 de abril de 2011**, no horário das **08 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas** no posto de inscrição instalado no Centro de Atendimento Municipal, localizada à Rua Dr. Felipe Vita, nº 1.250 - Centro, Itaporanga/SP, quando os candidatos preencherão a Ficha de Inscrição.

3.2. No caso de inscrição por procuração pública ou particular, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.

3.2.1. O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

3.2.2. No caso da procuração ser por instrumento particular, deverá ter a firma do outorgante reconhecida.

3.3. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no ato da inscrição, uma única opção de Cargo.

3.4. O candidato deverá conferir a exatidão de todas as informações constantes em sua ficha de inscrição antes de assiná-la, ficando sob sua responsabilidade o ônus causado por qualquer dado incorreto.

3.4.1. O preenchimento do código da "Opção de Cargo" na ficha de inscrição, com código inexistente ou campo em branco poderá cancelar a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material de prova personalizado do candidato.

3.5. Nenhum documento será retido no momento da inscrição, exceto no caso de inscrição por procuração.

3.6. Não serão recebidas inscrições por fax-símile, correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste capítulo.

3.7. No ato da inscrição, o candidato deverá:

3.7.1. Apresentar o original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias 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 e etc.) e/ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

3.7.2. Informar seus dados para o preenchimento da Ficha de Inscrição pelos atendentes do posto, **optando pelo Cargo** e assinando a declaração, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3.7.3. Pagar a taxa de inscrição estabelecida na Tabela I do Capítulo I, deste edital, através de depósito bancário **identificado** em conta corrente, a favor da **Prefeitura Municipal de Itaporanga**, da agência bancária mencionada a seguir:

BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE
Banco do Brasil	2177-6	10.354-3

3.7.3.1. O pagamento da importância deverá ser efetuado em dinheiro.

3.7.3.2. As inscrições serão efetivadas somente após a apresentação do comprovante de pagamento no posto de inscrição indicado no item 3.1. deste Capítulo, mediante a entrega do comprovante de pagamento de inscrição.

3.7.3.3. **NÃO** serão aceitos comprovantes de pagamento emitidos por máquinas de Auto-Atendimento e Caixas Eletrônicas.

3.8. Não será concedida ISENÇÃO de taxa de inscrição.

3.9. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.

3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

3.11. O deferimento da inscrição dependerá da assinatura do candidato em declaração de correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo atendente do posto e pagamento da taxa de inscrição.

3.12. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público, será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.13. A assinatura da Ficha de Inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas neste Edital.

3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Itaporanga o direito de excluir do Concurso Público aquele que prestar informações incorretas ou inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.15. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.16. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

3.16.1. 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. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.16.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

3.18. No dia de realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição e 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; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e/ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

3.19. Informações complementares referentes à inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico da DEXTER.

3.20. A partir do dia **24/03/2011** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da DEXTER e no mural da sede da Prefeitura Municipal de Itaporanga, se sua inscrição foi homologada. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, da DEXTER (0xx11) 5031-2471 para verificar o ocorrido, no horário das 08 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos.

IV – DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme estabelecido no inciso VII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Nº 7.853/1989.

4.2. Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 que regulamenta a Lei 7853/1989, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público.

4.2.1. Em virtude do número reduzido de vagas em concurso, não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência.

4.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.4. As pessoas portadoras de 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.

4.5. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braille, ampliada, leitor, etc...).

4.6. O candidato portador de 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.

4.7. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição, a sua deficiência.

4.7.1. O candidato portador de deficiência deverá, durante o período das inscrições, tendo como prazo limite 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), identificando no envelope "PM ITAPORANGA / LAUDO, a

Dexter Consultoria Educacional e Concursos Públicos Ltda, aos cuidados da Divisão de Concursos, localizada à Rua Albuquerque Sousa Muniz, nº 12 – CEP 04635-010 – Vila Alexandria – São Paulo – Capital, os seguintes documentos:

4.7.1.1. Laudo médico (**original**) emitido no prazo máximo de 3 (três) meses que antecedem a data de encerramento das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência (**envio obrigatório**).

4.7.1.2. Condição especial para realização da prova, quando for o caso.

4.8. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 4.5, 4.6 e 4.7. não terão a condição especial atendida ou serão considerados não portadores de deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.8.1. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.9. Quando da convocação para o pré-admissional, será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada na Ficha de Inscrição, não se confirme.

4.10. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.10.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em braile. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de *soroban*.

4.10.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.11. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.12. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

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

4.14. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados, em detrimento do estabelecido no item 4.2.1. deste Edital.

V – DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos/Empregos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
NÍVEL FUNDAMENTAL			
Funileiro	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10
	Prática	Competência em tarefas típicas ao cargo	01
Mecânico	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10
	Prática	Competência em tarefas típicas ao cargo	01
Operador de Máquinas	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10
	Prática	Operação de Máquinas	01
NÍVEL MÉDIO			
Agente dos Serviços de Biblioteca	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 05 05 10
	Dissertativa	Redação	01
Monitor de Artes	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 05 05 10
	Dissertativa	Redação	01
NÍVEL SUPERIOR			
Agente Coordenador de Esportes	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	05 05 20
	Dissertativa	Redação	01
Assistente Técnico da Procuradoria	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	05 05 20
	Dissertativa	Peça Judicial	01
Arquiteto	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	05 05 20
	Prática	Desenvolvimento de projeto arquitetônico	01
Assistente Social do CRAS	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	05 05 20
	Dissertativa	Redação	01
Psicólogo	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	05 05 20
	Dissertativa	Redação	01
Assessor Jurídico	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	05 05 20
	Dissertativa	Peça Judicial	03

Cargos/Empregos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Procurador do Município	Objetiva	Língua Portuguesa	05
		Conhecimentos Gerais	05
	Dissertativa	Conhecimentos Específicos	20
		Peça Judicial	04

5.2. As Provas de Língua Portuguesa, de Matemática, de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO I, deste Edital.

5.3. As Provas Dissertativas para os cargos de Assistente Técnico da Procuradoria, Assessor Jurídico e Procurador do Município serão realizadas e avaliadas conforme estabelecido no Capítulo VIII, deste Edital.

5.4. As Provas Práticas para os cargos de Funileiro, Mecânico, Operador de Máquinas e Arquiteto serão realizadas e avaliadas conforme estabelecido no Capítulo IX, deste Edital.

VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

6.1. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de Itaporanga na data prevista de **01 de maio de 2011**.

6.2. Os locais e horários serão comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado em jornal de circulação local, através de listas que serão afixadas na sede da Prefeitura Municipal de Itaporanga e através da Internet no site www.dexter.net.br.

6.2.1. Ao candidato só 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.

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

6.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia de aplicação das respectivas provas em formulário específico.

6.5. Caso haja inexatidão em informação relativa a opção de Cargo, o candidato deverá entrar em contato com o SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato, da DEXTER, antes da realização das provas, através do telefone (0xx11) 5031-2471, no horário das 08 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos.

6.5.1. Só será procedida a alteração de Cargo, na hipótese em que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para as Listas.

6.5.2. Caso o erro constatado tenha sido motivado por informação incorreta por parte do candidato ou seu procurador ou não conferência de seus dados no ato da inscrição, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.

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 nº 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado 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 do portador.

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

6.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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, a DEXTER procederá a inclusão do referido candidato, através 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 pela DEXTER, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

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

6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

6.8.3.1. Entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, aparelhos de mp3 e similares, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.

6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada (trajando sunga, boné, gorro, sem camisa, etc).

6.8.4. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.8.5. A DEXTER não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

6.9. Quanto às Provas Objetivas:

6.9.1. 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;**

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

6.9.1.2. 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.

6.10. A Prova Dissertativa de redação para os cargos de Agente dos Serviços de Biblioteca, Monitor de Artes, Agente Coordenador de Esportes, Arquiteto, Assistente Social do CRAS e Psicólogo serão realizada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva.

6.10.1. Para a realização da prova de redação, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. A prova dissertativa 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 da DEXTER, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

6.10.2. 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. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da redação implicando na eliminação do concurso.

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

6.11. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Resposta, o Caderno de Questões, Folha de Texto da Redação e a Folha de Rascunho da Redação, cedidos para a execução da prova.

- 6.11.1. As Provas terão a seguinte duração:
- 6.11.1.1. **3 (três) horas** para os cargos de Funileiro, Mecânico, Operador de Máquinas, Arquiteto, Assistente Técnico da Procuradoria, Assessor Jurídico e Procurador do Município;
- 6.11.1.2. **3 (três) horas e 30 (trinta) minutos** para os cargos de Agente dos Serviços de Biblioteca, Monitor de Artes, Agente Coordenador de Esportes, Assistente Social do CRAS e Psicólogo.
- 6.11.2. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 6.12. As Folhas de Respostas e Folha de Texto da Redação dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 6.13. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**
- 6.13.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.
- 6.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6., alínea “b”, deste Capítulo.
- 6.13.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.
- 6.13.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 6.11.1.
- 6.13.5. 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.
- 6.13.6. For surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar.
- 6.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.
- 6.13.8. **Não devolver** as Folhas de Respostas, Folhas de Texto da Redação e os Cadernos de Questões cedidos para realização das provas.
- 6.13.9. 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.
- 6.13.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.
- 6.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.
- 6.13.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.
- 6.13.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.
- 6.14. Por razões de segurança e de direitos autorais adquiridos, a DEXTER não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 6.15. 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.
- 6.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
- 6.17. 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.

VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS ESCRITAS

- 7.1. **A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.**
- 7.1.2. Na avaliação da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 7.1.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 7.1.4. 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. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.
- 7.1.5. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta), para os cargos de Arquiteto, Assistente Técnico da Procuradoria, Assessor Jurídico, Procurador do Município, Agente dos Serviços de Biblioteca, Monitor de Artes, Agente Coordenador de Esportes, Assistente Social do CRAS e Psicólogo.
- 7.1.5.1. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 20 (vinte), para os cargos de Funileiro, Mecânico e Operador de Máquinas.
- 7.2. **Na prova dissertativa de redação para os cargos de Agente dos Serviços de Biblioteca, Monitor de Artes, Agente Coordenador de Esportes, Assistente Social do CRAS e Psicólogo,** o candidato deverá produzir com base em tema formulado pela banca examinadora, um texto dissertativo, com no mínimo 15 linhas e no máximo 30 linhas efetivamente escritas, primando pela coerência, técnica gramatical e pela coesão.
- 7.2.1. Serão analisadas na correção: gramática, capacidade de estruturação lógica do texto, coerência entre a fundamentação e a conclusão e clareza da exposição.
- 7.2.2. A redação terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.
- 7.2.3. Serão atribuídos os seguintes pontos:
- 7.2.3.1. Expressão, adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação, valendo 20 (vinte) pontos;
- 7.2.3.2. Elaboração crítica, coerência e clareza, valendo 5 (cinco) pontos;
- 7.2.3.3. Estrutura e conteúdo: forma argumentativa, organicidade e unidade de texto, valendo 5 (cinco) pontos.
- 7.2.4. Somente serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados na prova objetiva.
- 7.2.5. Será eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota zero na prova dissertativa de redação.
- 7.3. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.
- 7.4. O candidato não habilitado, ou seja, que não atingir a pontuação mínima conforme estipulado no item 7.1.5. e 7.1.5.1, ou obtiver nota zero na prova dissertativa de redação conforme estipulado no item 7.2.5., será eliminado do Concurso Público.

VIII – DA PROVA DISSERTATIVA PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE TÉCNICO DA PROCURADORIA, ACESSOR JURÍDICO E PROCURADOR DO MUNICÍPIO

- 8.1. A Prova Dissertativa para os cargos de Assistente Técnico da Procuradoria, Assessor Jurídico e Procurador do Município será realizada na cidade de **ITAPORANGA**, na data prevista de **01 de maio de 2011**, em local e horário a serem comunicados através de Edital de Convocação para a Prova Objetivas e Dissertativas, a ser publicado em jornal de circulação local, através de listas que serão afixadas na sede da Prefeitura Municipal de Itaporanga e através da Internet nos endereços www.dexter.net.br e www.itaporanga.sp.gov.br. A Prova Dissertativa para os cargos elencados no item 8.1. deste capítulo, ocorrerão em período diverso ao da Prova Objetiva que será realizada na mesma data.
- 8.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 8.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1.
- 8.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 8.2. A Prova Dissertativa será realizada no mesmo dia da Prova Objetiva, porém em período diverso.
- 8.2.1. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá o Caderno de Prova que conterá as instruções e temas para realização da prova, bem como a Folha de Rascunho, e a Folha de Texto Definitiva na qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. A prova dissertativa 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 da DEXTER, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 8.2.2. A prova dissertativa 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. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova implicando na eliminação do concurso.
- 8.2.3. A Folha de Texto Definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.
- 8.3. Na prova dissertativa para os cargos de Assistente Técnico da Procuradoria, Assessor Jurídico e Procurador do Município, o candidato deverá produzir com base em tema formulado pela banca examinadora, texto de peça judicial, sendo 3 (três) peças para os cargos de Assessor Jurídico, 4

(quatro) peças para o cargo de Procurador do Município e 1 (uma) peça para o cargo de Assistente Técnico da Procuradoria, com no mínimo 10 linhas e no máximo 100 linhas efetivamente escritas, primando pela coerência, técnica e pela coesão.

8.3.1. Serão analisadas na correção: conhecimento técnico-científico sobre a matéria, gramática, capacidade de estruturação lógica do texto, nível de persuasão, coerência entre a fundamentação e a conclusão e a clareza da exposição.

8.3.1.1. O objeto da prova dissertativa será o especificado no conteúdo programático para os cargos, constante no **ANEXO I** deste Edital.

8.3.2. As peças judiciais serão avaliadas conforme especificado na tabela abaixo:

CARGO	QUANT. DE PEÇAS	VALOR MÁXIMO	AValiação	VALOR MÁXIMO TOTAL
Procurador do Município	04	PEÇA 01 = 50	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria, nível de persuasão, elaboração crítica, coerência e clareza, forma argumentativa, organicidade e unidade de texto: Valendo até 30 (trinta) pontos. Expressão, adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação: Valendo até 20 (vinte) pontos.	100
		PEÇA 02 = 20	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria, nível de persuasão, elaboração crítica, coerência e clareza, forma argumentativa, organicidade e unidade de texto: Valendo até 15 (quinze) pontos. Expressão, adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação: Valendo até 05 (cinco) pontos.	
		PEÇA 03 = 15	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria, nível de persuasão, elaboração crítica, coerência e clareza, forma argumentativa, organicidade e unidade de texto: Valendo até 10 (dez) pontos. Expressão, adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação: Valendo até 05 (cinco) pontos.	
		PEÇA 04 = 15	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria, nível de persuasão, elaboração crítica, coerência e clareza, forma argumentativa, organicidade e unidade de texto: Valendo até 10 (dez) pontos. Expressão, adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação: Valendo até 05 (cinco) pontos.	
Assessor Jurídico	03	PEÇA 01 = 60	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria, nível de persuasão, elaboração crítica, coerência e clareza, forma argumentativa, organicidade e unidade de texto: Valendo até 40 (quarenta) pontos. Expressão, adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação: Valendo até 20 (vinte) pontos.	100
		PEÇA 02 = 25	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria, nível de persuasão, elaboração crítica, coerência e clareza, forma argumentativa, organicidade e unidade de texto: Valendo até 15 (quinze) pontos. Expressão, adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação: Valendo até 10 (dez) pontos.	
		PEÇA 03 = 15	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria, nível de persuasão, elaboração crítica, coerência e clareza, forma argumentativa, organicidade e unidade de texto: Valendo até 10 (dez) pontos. Expressão, adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação: Valendo até 05 (cinco) pontos.	
Assistente Técnico da Procuradoria	01	PEÇA 01 = 100	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria, nível de persuasão, elaboração crítica, coerência e clareza, forma argumentativa, organicidade e unidade de texto: Valendo até 80 (oitenta) pontos. Expressão, adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação: Valendo até 20 (vinte) pontos.	100

8.3.3. A prova dissertativa terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos conforme o especificado na tabela acima, item 8.3.2.

8.3.4. Somente serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos aprovados na prova objetiva.

8.3.5. Será eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota zero na prova dissertativa, que entregar a Folha de Texto Definitivo em branco, que manuscreever em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado no Edital, bem como no caso de identificação em local indevido.

8.4. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Prova e Folha de Texto da Definitivo, cedidos para a execução da prova.

8.4.1. As Provas terão a seguinte duração:

8.4.1.1. **3 (três) horas** para todos os cargos.

8.6. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

8.7. Serão aplicadas a esta prova as mesmas normas e sanções especificadas no capítulo VI deste Edital, com exceção apenas do período de aplicação das provas.

IX – DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE FUNILEIRO, MECÂNICO, OPERADOR DE MÁQUINAS E ARQUITETO

9.1. As Provas Práticas para os cargos de **Funileiro, Mecânico e Operador de Máquinas** serão realizadas na cidade de **ITAPORANGA**, na data prevista de **05 de junho de 2011**, em local e horário a serem comunicados através de Edital de Convocação para a Prova Prática, a ser publicado em

jornal de circulação local, através de listas que serão afixadas na sede da Prefeitura Municipal de Itaporanga e através da Internet nos endereços www.dexter.net.br e www.itaporanga.sp.gov.br.

9.1.1. As Provas Práticas para o cargo de **Arquiteto** será realizadas na cidade de **ITAPORANGA**, na data prevista de **01 de maio de 2011**, em local e horário a serem comunicados através de Edital de Convocação para a Prova Prática, a ser publicado em jornal de circulação local, através de listas que serão afixadas na sede da Prefeitura Municipal de Itaporanga e através da Internet nos endereços www.dexter.net.br e www.itaporanga.sp.gov.br.

9.1.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

9.1.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes nos itens 9.1. e 9.1.1.

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

9.2. Para a realização da prova prática para os cargos de **Funileiro, Mecânico e Operador de Máquinas** serão convocados os 10 (dez) primeiros candidatos, de cada cargo, aprovados nas provas objetivas, obedecendo à ordem de classificação.

9.2.1. Para a convocação dos candidatos para as provas práticas para os cargos de **Funileiro, Mecânico e Operador de Máquinas**, serão aplicados todos os critérios de julgamento das provas objetivas e os critérios de desempate no concurso.

9.2.2. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para a prova prática para os cargos de **Funileiro, Mecânico e Operador de Máquinas**, ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Itaporanga, observando o prazo de validade do concurso.

9.3. As provas práticas para os cargos de **Funileiro, Mecânico e Operador de Máquinas** buscarão aferir a habilidade em tarefas típicas aos cargos, a fim de averiguar se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

9.3.1. A prova prática para o cargo de **Arquiteto** buscará aferir a habilidade em tarefas típicas aos cargos, a fim de averiguar se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

9.4. A Prova Prática para o cargo de **Funileiro** terá a duração de aproximadamente 40 (quarenta) minutos e constará de resolução e execução de tarefas práticas propostas, habilidade técnica, identificação, manuseio e uso de ferramentas, materiais e equipamentos utilizados nas atividades do cargo.

9.4.1. A Prova Prática para o cargo de **Mecânico** terá a duração de aproximadamente 40 (quarenta) minutos e constará de resolução e execução de tarefas práticas propostas, habilidade técnica, identificação, manuseio e uso de ferramentas, materiais e equipamentos utilizados nas atividades do cargo.

9.4.2. A Prova Prática para o cargo de **Operador de Máquinas** terá a duração de aproximadamente 40 (quarenta) minutos e buscará aferir a habilidade em direção veicular, atentando para as normas nacionais de trânsito, e operação de máquinas Patrol e Retro escavadeira, a fim de averiguar se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

9.4.3. A Prova Prática para o cargo de **Arquiteto** terá a duração de 3 (três) horas e buscará aferir o conhecimento na elaboração de ante projeto da fachada e leiaute de um espaço a ser informado no dia da prova a fim de averiguar se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

9.4.3.1. No dia da prova prática o candidato deverá estar munido de material próprio específico para a elaboração do ante projeto, lápis, lapiseira, borracha, réguas, esquadros, compasso e etc., a DEXTER fornecerá apenas a folha para que seja elaborada prova.

9.5. O candidato, no dia da realização das provas práticas, terá acesso aos critérios que serão utilizados na avaliação das referidas provas, através de sua planilha de avaliação.

9.6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**, munido de documento oficial de identidade, no seu original, em validade, para realização da prova, sem o qual não poderá realizá-la.

9.6.1. O Candidato para o cargo de Operador de Máquinas deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**, munido de **Carteira Nacional de Habilitação**, Categoria "C" ou superior (conforme requisito mínimo exigido), no seu original, em validade, para realização da prova, sem o qual não poderá realizá-la.

9.7. As Provas Práticas para os cargos de **Funileiro, Mecânico e Operador de Máquinas** terão caráter **eliminatório e classificatório** tendo valorização estipulada de 0 a 100 pontos.

9.7.1. A Prova Prática para o cargo de **Arquiteto** terá caráter **eliminatório e classificatório** tendo valorização estipulada de 0 a 100 pontos.

9.7.2. O candidato para os cargos de **Funileiro, Mecânico e Operador de Máquinas** terão sua nota de Prova Prática acrescida à nota da Prova Objetiva para gerar a sua nota final.

9.7.3. O candidato para o cargo de **Arquiteto** terá sua nota de Prova Prática acrescida à nota da Prova Objetiva para gerar a sua nota final.

9.7.3.1. Serão corrigidas apenas as provas práticas dos candidatos que se classificarem nas provas objetivas.

9.7.4. O candidato para os cargos de **Funileiro, Mecânico e Operador de Máquinas** que não obtiver nota **igual ou superior a 50** na prova prática, conforme critérios estipulado na planilha de avaliação, ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do concurso.

9.7.5. O candidato para o cargo de **Arquiteto** que não obtiver nota **igual ou superior a 50** na prova prática, conforme critérios estipulado na planilha de avaliação, ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do concurso.

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

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final de cada candidato será igual:

10.1.1. ao total de pontos obtidos na prova objetiva somados aos pontos obtidos na prova prática para os cargos de Funileiro, Mecânico e Operador de Máquinas e Arquiteto;

10.1.2. ao total de pontos obtidos nas provas objetivas somados aos pontos obtidos nas provas dissertativas para os cargos de Agente dos Serviços de Biblioteca, Monitor de Artes, Agente Coordenador de Esportes, Assistente Social do CRAS, Psicólogo, Assistente Técnico da Procuradoria, Assessor Jurídico e Procurador do Município.

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

10.3. Será elaborada lista de classificação geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência física.

10.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itaporanga e no endereço eletrônico www.dexter.net.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 quadro de avisos Prefeitura Municipal de Itaporanga, divulgada no endereço eletrônico www.dexter.net.br e publicada em jornal de circulação local.

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

10.6.1. Obtiver maior número de acertos na prova Dissertativa, quando houver;

10.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver;

10.6.3. Obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

10.6.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática, quando houver;

10.6.5. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;

10.6.6. Tiver mais idade.

10.7. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à admissão imediata para o cargo, cabendo a **Prefeitura Municipal de Itaporanga**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de admissão de todos os candidatos aprovados respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

XI – DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas objetivas, aplicação da prova prática, divulgação dos gabaritos, e resultado final do Concurso Público.

11.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

11.2.1. Aplicação das provas objetivas.

- 11.2.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso Público.
- 11.2.3. Aplicação da prova prática.
- 11.2.4. Lista de resultado final do Concurso Público.
- 11.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 11.4. O recurso deverá ser individual, digitado ou datilografado, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, Cargo, código do Cargo e o seu questionamento.
- 11.5. O recurso deverá ser endereçado a **Comissão Especial do Concurso Público** e entregue e protocolado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Itaporanga, localizada à Rua Bom Jesus, nº 738 - Centro, Itaporanga/SP. Após o recebimento dos recursos, a **Comissão Especial do Concurso Público** irá encaminhá-los a DEXTER para que sejam respondidos em tempo hábil.
- 11.5.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.1, deste capítulo.
- 11.5.2. O horário de recebimento dos recursos será das 9 horas às 16 horas.
- 11.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 11.5, deste capítulo.
- 11.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos.
- 11.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 11.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.8.1 acima.
- 11.9. **Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:**
- 11.9.1. **em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;**
- 11.9.2. **fora do prazo estabelecido;**
- 11.9.3. **sem fundamentação lógica e consistente, e**
- 11.9.4. **com argumentação idêntica a outros recursos.**
- 11.10. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 11.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Instrução: O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código e o nome do Cargo para o qual está concorrendo, a fase do Concurso Público a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pela DEXTER (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 (caso o conteúdo das questões seja disponibilizado), o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA - SP
CONCURSO PÚBLICO Edital nº 001/2011

NOME DO CANDIDATO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
CARGO: (código e nome)
FASE DO CONCURSO PÚBLICO A QUE SE REFERE O RECURSO
NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)
GABARITO DA DEXTER: (QUANDO FOR O CASO)
RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO

_____, ____ DE _____ DE _____

(assinatura do candidato)

XII – DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Itaporanga.
- 12.2. A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação imediata, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 12.3. Por ocasião da **convocação** que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
- 12.3.1. A convocação que trata o item anterior será realizada mediante comunicado através de correspondência oficial que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.
- 12.4. Os candidatos após a convocação citada no item 12.3.1, terão o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação dos documentos solicitados na carta de convocação.
- 12.4.1. A comprovação de experiência exigida para o cargo de Procurador do município deverá ser realizada com apresentação de certidão comprobatória expedida pelo juízo do fórum onde iniciou suas atividades, ou por outros meios tais como: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS acompanhada de declaração (assinada, carimbada e em papel timbrado) do empregador especificando as atividades exercidas, Contrato de Trabalho devidamente registrado acompanhado de declaração (assinada, carimbada e em papel timbrado) do empregador especificando as atividades exercidas ou certidão expedida por órgão público competente especificando as atividades exercidas.
- 12.4.1.2. Não serão aceitas para fins de comprovação de experiência estágios curriculares e/ou teses acadêmicas.
- 12.4.2. Os candidatos convocados para as vagas disponíveis aos cargos de Assistente Técnico da Procuradoria, Assessor Jurídico e Procurador do Município, deverão concordar com termo de dedicação exclusiva de serviço com a Prefeitura Municipal de Itaporanga, ou seja, não poderão, mediante cláusula contratual, prestar serviços a terceiros, sejam da administração pública ou privada, devido à carga horária exigida para os cargos. O não acate a cláusula que estará especificada em contrato de trabalho culminará na exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do candidato do Concurso Público.
- 12.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, 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 a ser indicado pela Prefeitura Municipal de Itaporanga, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 12.6. Não serão aceitos no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 12.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela Prefeitura Municipal de Itaporanga através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.
- 12.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura Municipal de Itaporanga**.
- 12.9. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime estatutário de contratação.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente as etapas do presente Concurso Público serão publicados em jornal de circulação local, afixados na sede da **Prefeitura Municipal de Itaporanga** e no endereço eletrônico da DEXTER, www.dexter.net.br.

13.3. Os candidatos aprovados poderão requerer Certificado de Aprovação mediante pagamento de taxa de R\$ 35,00 (trinta e cinco), mais custos de postagem. Para obtê-lo o candidato deverá acessar o site www.dexter.net.br e preencher o Formulário de Solicitação de Certificado disponível na página Certificados.

13.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação imediata, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

13.6. A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação das provas, será de sua exclusiva responsabilidade.

13.6.1. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

13.6.2. 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 Público.

13.7. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

13.7.1. A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, por Cargo obedecerá ao limite de vagas existentes, durante o prazo de validade deste Concurso Público de acordo com as necessidades do serviço público, não estando ele obrigado a fazer o provimento de todas as vagas existentes.

13.8. 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.

13.9. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade da Dexter Consultoria Educacional e Concursos Públicos Ltda.

13.10. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Especial do Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Itaporanga** e pela **Dexter Consultoria Educacional e Concursos Públicos Ltda**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Itaporanga, 22 de março de 2011.

JOSÉ CARLOS DO NUTE RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGOS DE FUNILEIRO, MECÂNICO E OPERADOR DE MÁQUINAS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto; Sinônimos; Antônimos; Plural e feminino dos substantivos.

MATEMÁTICA

Problemas de raciocínio lógico: Estruturas Lógicas; Lógica de Argumentação; Associação; Verdades e Mentiras.

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades e curiosidades da cidade de Itaporanga e região

NÍVEL MÉDIO

CARGOS DE AGENTE DOS SERVIÇOS DE BIBLIOTECA E MONITOR DE ARTES

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Novo acordo ortográfico. Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação lingüística: as diversas modalidades do uso da língua.

MATEMÁTICA

Problemas de raciocínio lógico: Estruturas Lógicas; Lógica de Argumentação; Associação; Verdades e Mentiras; Diagramas Lógicos; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Trigonometria; Geometria; Porcentagem.

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades e curiosidades da cidade de Itaporanga e região

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo de Agente dos Serviços de Biblioteca)

Características e objetivos de uma biblioteca, planejamento de recursos humanos, materiais e financeiros, planejamento do espaço físico, redes e sistemas de informação, relatórios como instrumentos de planejamento e avaliação, gestão do conhecimento. Preparo técnico do material bibliográfico, armazenagem e recuperação do material bibliográfico, segundo o seu suporte, marketing em unidades de informação, qualidade em unidades de informação. Princípios de indexação, serviços de indexação, a prática da indexação, técnica de elaboração de descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e tesouros, elaboração de resumos. Catalogação descritiva, finalidade e funções, geração de catálogos: autor, título e assunto, código anglo-americano. Catálogo de assuntos, termos principais, relacionados e remissivos, classificação decimal de Dewey, tabela de Cutter. Políticas de seleção, aquisição e descarte, atualização de acervo, coleções não convencionais, intercâmbio entre bibliotecas. Normalização de publicações técnico – científicas, segundo as normas da ABNT, a normalização e as linguagens documentárias. Conceituação, atendimento a pesquisas e consultas, técnicas de busca, utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários e bibliografias, recuperação de informação, doação de duplicatas, serviços de alerta e disseminação da informação, estudo e perfil do usuário, empréstimo, reserva, devolução e cobrança de publicações. Referenciação de livros, publicações periódicas e não periódicas, no todo ou em parte, e de artigos periódicos, segundo as normas da ABNT e do Modelo Vancouver.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo de Monitor de Artes)

Significados da Arte; A Arte na pré - História; Renascimento, Barroco e Classicismo; Arte Moderna Sec. XX, Arte Pós - Moderna e Contemporânea. Arte Colonial. Arte Brasileira no Século XIX. Arte Moderna no Século XX. Arte Contemporânea no Brasil. Elementos Visuais e Ordenações Perspectivas nos Espaços Bi e Tridimensionais. Artes Plásticas: conceito e história. Dança: conceito e história. Teatro: conceito e história. Educação artística e suas manifestações; educação musical e educação física (jogos, brincadeiras e expressões corporais).

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS DE AGENTE COORDENADOR DE ESPORTES, ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS, PSICÓLOGO, ASSISTENTE TÉCNICO DA PROCURADORIA, ACESSOR JURÍDICO E PROCURADOR DO MUNICÍPIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Novo acordo ortográfico. Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronomes: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação lingüística: as diversas modalidades do uso da língua.

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades e curiosidades da cidade de Itaporanga e região

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo de Agente Coordenador de Esportes)

Finalidade da Educação Física brasileira do ensino médio, Jogos pré-esportivos e esportivos, Metodologia da educação física escolar, Educação Física escolar relacionada saúde, Aprendizagem motora, Conceitos e aplicações, Educação Física escolar na perspectiva da interdisciplinaridade, Relação congevidade, intensidade e duração da atividade física enquanto elemento beneficiador da melhoria da saúde. Motricidade humana: perspectivas sócio-educacionais das atividades corporais e motoras no contexto da educação física do ensino básico. Educação Física Escolar no Ensino Médio: Objetivos e Conteúdos. Aptidão Física: Sistema Muscular e Esquelético, qualidades físicas básicas, processos didáticos e do treinamento. Desporto Escolar: Fundamentação técnica e tática – individual e coletiva, ofensiva e defensiva. Processos didáticos em: futsal, basquetebol, Voleibol e Handebol. Metodologia do treinamento desportivo: conceitualização, princípios e fundamentos. Mecanismos fisiológicos: organização. Preparação física, técnica, tática e controle. Atividades Ginásticas: conceitos básicos das Ciências Biológicas aplicada à Educação Física – Anatomia, Fisiologia e Cinesiologia e Portaria GM nº 648 de 28/03/2006.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo de Arquiteto)

Conhecimentos gerais e atuais de teoria e história da arte, arquitetura e urbanismo. Levantamentos – Noções de topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Locação de obras. Dados geoclimáticos e ambientais. Legislação arquitetônica e urbanística. Instalações de obras e construções auxiliares – Serviços preliminares. Canteiro de obras. Marcação de obras. Movimentos de terra. Escoramentos. Projeto de Arquitetura – Fases e etapas de desenvolvimento do projeto. Análise e escolha do sítio. Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano. Sistemas construtivos. Especificações de materiais e acabamentos. Sistemas prediais de redes. Acessibilidade para portadores de deficiências físicas. Projeto urbanístico – Desenho urbano. Morfologia urbana, análise visual. Redes de infra-estrutura urbana, circulação viária, espaços livres, percursos de pedestres. Renovação e preservação urbana. Loteamentos, remembramento e desmembramento de terrenos. Projeto paisagístico – Conceitos de paisagem. Paisagismo de jardins e grandes áreas. Arborização urbana, equipamentos e mobiliários urbanos. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento – Acompanhamento, coordenação e supervisão de obras. Aceitação dos serviços. Administração de contratos de execução de projetos e obras. Caderno de encargos. Atividades e serviços adicionais – Estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira e legal. Estimativas de custos. Orçamentos. Laudos e pareceres técnicos. Noções de representação gráfica digital: AutoCAD. Tecnologia das construções – Fundações, estruturas. Mecânica dos solos. Sistemas construtivos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo de Assistente Social do CRAS)

ASSISTENTE SOCIAL: Lei nº 8.742/93 - Lei Orgânica da Assistência Social; NOB/SUAS; NOBRH/ SUAS; Lei nº 7.853/89 - Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência; Código de Ética Profissional; Lei nº 8.662/93 - Regulamenta a Profissão de Assistente Social; Constituição Federal (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Comunicação Social, Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso); Lei nº 8.069/90 de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 10.741 de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-juvenil; SINASE (Sistema Nacional de Atendimento socioeducativo); Política Nacional de Assistência Social; Decreto nº 6.135 de 26/06/2007 – Cadastro Único para Programas Sociais; Conhecimento sobre Programas de Transferência de Renda: Bolsa Família, Ação Jovem, Renda Cidadã, Viva Leite, BPC e PET; Lei nº 11.340/06 - Lei Maria da Penha; Lei nº 11.343/06 - Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas; Alterações do Código Penal em relação aos Crimes Sexuais inseridas pela Lei nº 12.015 de 07/08/2010; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo de Psicólogo)

Código de Ética. A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multiprofissional de saúde. Saúde Mental: conceito de normalidade, produção de sintomas; Características dos estágios do desenvolvimento infantil; Psicopatologia: aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses, psicoses e perversões. Ações psicoterápicas de grupo; Grupos operacionais. Níveis de assistência e sua integração. Terapia Familiar e Sistêmica. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para os cargos de Assessor Jurídico e Procurador do Município)

DIREITO CONSTITUCIONAL: Teoria geral do Direito Constitucional: Objeto; Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: Conceito; Classificação das Constituições; Conteúdo; Interpretação e caracterização das normas constitucionais. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado. Características; Emenda à Constituição; Hierarquia das Normas Jurídicas; Princípio da Supremacia da Constituição; Revisão Constitucional; Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia; Aplicabilidade; Interpretação; Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito; Classificação; Remédios constitucionais (*Habeas-Corpus*, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, *Habeas-Data*, Ação Popular, Ação Civil Pública, Direito de petição); Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Políticos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal; Repartição de competências; Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios; Divisão de poderes; A unidade do Poder Estatal; Princípios e normas da Administração Pública. Poder Executivo: Estrutura e funções. Poder Legislativo: Estrutura e funções; Processo Legislativo. Poder Judiciário: Estrutura e funções; Garantias da Magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça Federal: organização e competência. Justiça do Trabalho: organização e competência; Ministério Público; Advocacia Geral da União; Advocacia e Defensoria Públicas. Sistema Tributário Nacional: Conceito; Competências Tributárias; Princípios Gerais; Limitações ao poder de tributar; Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Repartição das receitas tributárias pelos entes federativos; Imunidades tributárias; Isenções Tributárias; Controle interno e externo a cargo dos Tribunais de Contas. Da Ordem econômica e financeira: Princípios gerais; Atuação do Estado no domínio econômico; Política agrícola e fundiária; Reforma agrária.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário, poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso de poder, Ato Administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia, atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Licitações e Contratos. Conceito; normas gerais; Objeto; Princípios; Modalidades; Procedimentos; Finalidade; Obrigatoriedade; Dispensa; Inexigibilidade; Vedação; Revogação; Anulação; Sanções Penais.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito; Conteúdo; Natureza; Autonomia; Fontes; Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Poder de tributar; Competência tributária; Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço; Aplicação; Hermenêutica tributária; Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência; Vigência; Aplicação; Interpretação. Tributos: Conceito; Natureza Jurídica; Classificação. Espécies. Princípios constitucionais do Direito Tributário: legalidade, Isonomia; Irretroatividade; Anualidade e anterioridade; Proibição de uso de tributo com efeito de confisco; Diferenciação tributária; Capacidade contributiva. Obrigação tributária: Definições; Espécies; Fato Gerador; Sujeito Ativo e Passivo; Solidariedade; Responsabilidade; Substituição. Extinção: pagamento; consignação e pagamento; Compensação; Transação; Remissão; Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado Crédito Tributário: Definição; Constituição; Modalidades de Lançamentos; Suspensão da Exigibilidade, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário: hipóteses, definições e regimes jurídicos; Garantias e privilégios. Impostos: União Federal; Estados-Membros; Municípios e Territórios; Princípios; Normas constitucionais. Responsabilidade Tributária: Sucessores; Terceiros; Responsabilidade por infrações. Responsabilidade dos Diretores e Gerentes das Pessoas Jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Contencioso Judicial Tributário: execução fiscal, mandado de segurança, ação anulatória, ação declaratória, ação de repetição de indébito, ação de consignação em pagamento. Dívida ativa: Conceito; Inscrição; Presunção de certeza e de liquidez; Certidões (negativa, positiva e negativa com efeito de positiva). **DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** Jurisdição. Competência, critérios determinativos da competência, capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo, capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Citação, notificação, intimações, defesa do réu, espécies de defesa, das exceções, da contestação, da reconvenção, da prova, ônus da prova, dos recursos e suas espécies, da ação rescisória. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município, Estatuto do Servidor Público, Código Tributário do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo de Assistente Técnico da Procuradoria)

DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário, poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso de poder, Ato Administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia, atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Licitações e Contratos. Conceito; normas gerais; Objeto; Princípios; Modalidades; Procedimentos; Finalidade; Obrigatoriedade; Dispensa; Inexigibilidade; Vedação; Revogação; Anulação; Sanções Penais. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: características; Emenda à Constituição; Hierarquia das normas jurídicas; Princípio da Supremacia da Constituição; Controle da Constitucionalidade das Leis. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais. Garantias constitucionais: conceito: classificação; remédios constitucionais (habeas corpus, mandado de Segurança, Mandado de injunção, Habeas data, Ação Popular, Ação Civil Pública, Direito de petição); Direitos e deveres individuais e coletivos. Poder Executivo: estrutura e funções. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Impostos; taxas; contribuições de melhoria; tributos de competência do Município; Tributos estaduais e Federais. Princípios constitucionais do direito tributário. Capacidade contributiva. Obrigação tributária: definições: espécies; fato gerador: sujeito ativo e passivo; Solidariedade; Responsabilidade; Substituição. Extinção da obrigação tributária; Suspensão da exigibilidade; Extinção e Exclusão do crédito tributário. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** Jurisdição. Competência, critérios determinativos da competência, capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo, capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Citação, notificação, intimações, defesa do réu, espécies de defesa, das exceções, da contestação, da reconvenção, da prova, ônus da prova, dos recursos e suas espécies, da ação rescisória. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município, Estatuto do Servidor Público, Código Tributário do Município.

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES

FUNILEIRO

Executa tarefas de recuperação de latarias de veículos, utilizando equipamentos e materiais necessários tais como: solda, lixadeira elétrica, massa plástica e tinta; zela pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, pela arrumação e limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

MECÂNICO

Atuar na recuperação, conservação e manutenção e máquinas pesadas como esteira, patrol, retro escavadeira, pá carregadeira entre outros, caminhões e veículos leves; verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistemas de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão; reparar transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar a manutenção preventiva, fazendo revisões nos veículos na parte mecânica, a fim de verificar os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

AGENTE DOS SERVIÇOS DE BIBLIOTECA

Coordenar e ter conhecimento de todo material histórico bibliotecário do Município; Manter atualizada a relação do acervo da Biblioteca; Orientar os alunos que procuram a Biblioteca para a realização de suas atividades de pesquisas; Classificar dentro dos princípios da biblioteconomia o acervo da Biblioteca; Desempenhar atividades para orientar alunos em pesquisas de bibliografia específica; Incentivar a leitura; Executar outras tarefas correlatas ao setor.

MONITOR DE ARTES

Supervisionar e coordenar os serviços que envolvam o aprendizado na prática de artes em geral; ministrar aulas teóricas e práticas de canto, teatro, circo, música, dança; elaborar projetos que envolvam as artes para fim de aprendizado e para o desenvolvimento psicomotor dos aprendizes; zelar e responsabilizar pela conservação dos equipamentos e acessórios de trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Executar serviços com as diversas máquinas da frota municipal em toda extensão da zona urbana e rural do Município; direção e manobra de máquinas moto niveladoras, retro escavadeiras, pá-carregadeira, máquinas esteiras, rolos compressores, tratores e outras similares, empregadas na construção e conservação de vias e logradouros públicos; zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utilizar na execução de suas tarefas; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante nas máquinas sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

AGENTE COORDENADOR DE ESPORTES

Coordenar o apoio e a execução de todas as atividades esportivas do Município; Elaborar e divulgar o calendário dos eventos esportivos do município; Promover e coordenar os programas municipais esportivos, incluindo os finais de semana e feriados, se houver necessidade, de acordo com o calendário esportivo; Organizar atividades de desenvolvimento do esporte amador e eventos esportivos; Administrar todo Departamento Esportivo do Município, incluindo o controle de frequências e a responsabilidade em promover a avaliação em estágio probatório, se houver, dos servidores lotados

no departamento; Promover a manutenção de áreas de lazer e recreação; Solicitar equipamentos destinados às atividades esportivas; Executar outras tarefas correlatas ao setor.

ARQUITETO

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias; analisar dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental; elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo; orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da administração pública; elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão-de-obra, custos, cronograma de execução e outros elementos; coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano e suas extensões; assessorar a administração pública sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas; acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores; elaborar *lay-outs* de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do campus; manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da administração pública, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, sob determinação da chefia imediata.

ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS

Executar serviços de atendimento, acolhimento, encaminhamento e orientação às famílias usuárias do CRAS; realizar triagem sócio-econômica para atendimento em serviços sociais na Secretaria da Assistência Social e toda a extensão urbana e rural do Município; elaborar estudos sócio-econômicos, psicossociais, parecer e relatórios sociais; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; elaborar, coordenar e executar projetos e programas sociais existentes no município acompanhando as famílias em descumprimento de condicionalidades; supervisionar entidades e monitorar recursos advindos de convênios públicos; realizar entrevistas individuais e atividades com grupos e comunidades; supervisionar, encaminhar e acompanhar medidas judiciais no âmbito Sócio-Educativas: prestação de Serviços à Comunidade e Liberdade Assistida; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; requerimento e revisão do Benefício de Prestação Continuada; desempenhar as atividades observando a legislação profissional em vigor; levantar dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como migrantes e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho, articulando as ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; elaborar ou participar da elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, vacinação; coordenar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar; promover por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, à prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; manter cadastro atualizado sobre características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como das pessoas atendidas nas unidades de assistência social; colaborar na elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal; prestar orientação à população nos postos de saúde, escolas, creches e outros órgãos municipais, executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

PSICÓLOGO

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; atender aos pacientes, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ASSISTENTE TÉCNICO DA PROCURADORIA

Elaborar projetos de lei, decretos municipais e portarias; Prestar assistência técnica aos serviços inerentes à Câmara Municipal, executando todas as rotinas administrativas e jurídicas perante o Legislativo, bem como respostas de indicações e ofícios; Acompanhar e encaminhar ao Procurador Municipal todo e qualquer documento ou publicação Oficial que envolva o Município; Prestar assistência técnica ao Procurador Municipal e Assessor Jurídico; Executar toda e quaisquer atividades jurídicas correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO

Prestar serviços advocatícios exclusivos ao Município sob a supervisão e coordenação do Procurador Municipal aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais; Emitir parecer jurídico incluindo os processos licitatórios e elaborar leis; Manter atualizada e consolidada quando necessário, toda a legislação municipal; Prestar assistência técnica ao Diretor Jurídico e Administrativo; Elaborar e revisar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros que se fizerem necessários a sua legalização; Promover desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; Proceder a instrução dos processos administrativos; Apresentar defesa técnica e comparecer nas audiências em processos que envolva o Município, sob delegação do Procurador Municipal; Atender com dedicação e presteza, dentro do prazo fixado, as solicitações do Procurador Municipal; Participar de reuniões, quando convocado ou presidir quando solicitado pelo Prefeito ou gestores administrativos, executando atividades compatíveis com sua função ou outras correlatas que possam a ser designadas expressamente.

PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Coordenar e supervisionar todo o Departamento Jurídico, bem como, todas as atividades jurídicas e administrativas do Assessor Jurídico e dos Assistentes Técnicos da Procuradoria; Assessorar o Departamento Pessoal; Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município nos atos jurídicos em que deva intervir, mediante expressa delegação do Prefeito; Colaborar e prestar assistência ao Diretor Jurídico e Administrativo, na esfera administrativa e jurídica; Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, quando o Município ou seu representante legal for apontado como autoridade coatora; Propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou aperfeiçoamento das práticas administrativas; Supervisionar a elaboração e atualização de leis municipais pelos Assistentes Técnicos da Procuradoria, propondo, quando necessário, sua revisão ao Prefeito; Promover procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação; Efetuar cobrança administrativamente e judicialmente das dívidas ativas referentes a débitos tributários e outros créditos provenientes de créditos administrativos; Assessorar o Prefeito nos atos do Executivo e nas ações jurídicas e administrativas; Orientar juridicamente nos Inquéritos Administrativos, inclusive sugerindo medidas necessárias; Elaborar pareceres jurídicos sobre processos administrativos, documentos encartados em processos administrativos disciplinares; Executar outras tarefas correlatas ao setor, desde que de interesse do Município.

CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS	EVENTOS
28/03/2011 a 01/04/2011	Período de inscrição presencial.
12/04/2011	Data prevista para publicação da convocação para a realização das provas objetivas e dissertativas a ser divulgado na sede da Prefeitura Municipal de Itaporanga, na internet pelo site www.dexter.net.br e através de publicação em jornal de circulação local.
01/05/2011	Data prevista para aplicação das provas objetivas e dissertativas e prática para o cargo de Arquiteto.
01/05/2011	Data prevista para publicação dos gabaritos.
02 E 03/05/2011	Período previsto para interposição de recursos referentes à aplicação e gabaritos.
17/05/2011	Data prevista para publicação dos resultados das provas objetivas e dissertativas a ser divulgado na sede da Prefeitura Municipal de Itaporanga e na internet pelo site www.dexter.net.br
18 E 19/05/2011	Período previsto para interposição de recursos referentes ao resultado das provas objetivas.
24/05/2011	Data prevista para publicação do resultado final das provas objetivas e dissertativas para os cargos sem Prova Prática (com exceção do cargo de Arquiteto) a ser divulgado na sede da Prefeitura Municipal de Itaporanga e na internet pelo site www.dexter.net.br
24/05/2011	Data prevista para publicação da convocação para a realização da prova prática para os cargos de Funileiro, Mecânico e Operador de Máquinas a ser divulgado na sede da Prefeitura Municipal de Itaporanga, na internet pelo site www.dexter.net.br e através de publicação em jornal de circulação local.
05/06/2011	Data prevista para aplicação da prova prática para os cargos de Funileiro, Mecânico e Operador de Máquinas.
06 E 07/06/2011	Período previsto para interposição de recurso.

REALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO:



DISTRIBUIÇÃO GRATUITA - VENDA PROIBIDA