



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/19

O DAEP – DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PENÁPOLIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 49.576.614/0001-05, com sede administrativa na Avenida Adelino Peres, nº 217, Município de Penápolis, Estado de São Paulo, neste ato representado por seu Presidente **EDSON BILCHE GIOTTO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber e torna público que fará realizar Concurso Público de Provas, nos termos deste, para provimento de vagas do quadro efetivo, conforme tabela do item 1.1, providas pelo Regime Celetista, com observância das disposições pertinentes da Constituição Federal e legislação infraconstitucional e das legislações municipais vigentes.

A execução do referido Concurso Público, por meio da organização, elaboração, aplicação e a avaliação das provas objetivas, será realizada pela coordenação técnico-administrativa da: *Pública Consultoria, Assessoria e Serviços S/S Ltda-ME*, inscrita no CRA-SP sob nº 020.491, e o acompanhamento e a fiscalização efetuados pela Comissão do Concurso Público, nomeados pela Portaria nº: 144/19 de 22/04/2019.

1. DOS EMPREGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO(S) E ESCOLARIDADE:

1.1. A realização deste Concurso Público destina-se a prover vagas, acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, com as respectivas denominações, carga horária, nível de escolaridade, referência e vencimento:

Nº	EMPREGO PÚBLICO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO(S)	ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS	VALOR DA INSCRIÇÃO
01	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO I	01	40 h	R\$ 1.247,69	2º grau.	R\$ 60,00
02	AUXILIAR DE PEDAGOGO	01	40 h	R\$ 1.678,56	2º grau - experiência de 6 meses (comprovação em CTPS de experiência na área educacional a partir da pré-escola).	R\$ 60,00

1.2. A lotação, bem como dias e horários de trabalho do candidato contratado, obedecerá aos ditames legais, podendo eventualmente nos casos permitidos ser diferenciada, obedecidos aos critérios de supremacia do interesse público, conveniência e oportunidade.

1.3. As atribuições dos empregos públicos encontram-se no **ANEXO I**, enquanto a ementa de matérias para estudo encontra-se no **ANEXO II**.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. Das condições para inscrição:

2.1.1. O pretense candidato, **antes de efetuar sua inscrição**, bem como recolher a respectiva taxa de inscrição, deverá certificar-se de todo o conteúdo do Edital, bem como certificando-se que possui os requisitos exigidos para o emprego público, pois o ato da inscrição importará em plena adesão, conhecimento e anuência irrenunciável e irretroatável das normas e condições estabelecidas deste.

2.1.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente através de link constante em página do seguinte endereço eletrônico www.concursospublica.com.br.

2.1.3. A inscrição e o valor pago pela inscrição são pessoais, intransferíveis e de responsabilidade exclusiva do candidato, **vinculando-o tão somente ao emprego público inscrito**, uma vez não haver pedido de restituição de valores pagos em nenhuma hipótese.

2.1.4. Não haverá inscrição provisória ou extemporânea em nenhuma hipótese, bem como não são admitidas inscrições por fax, pelo correio ou qualquer outro meio eletrônico, ou pagamento por qualquer outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.

2.1.5. O candidato é o único responsável pelas informações e declarações prestadas, sendo que, a qualquer tempo, constatada falsidade ou inexatidão não suprida dos dados constantes no cadastro, ensejará no cancelamento da inscrição, e anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções legais.

2.1.6. As informações e publicações do Concurso Público de que trata este Edital serão efetuadas nos endereços eletrônicos www.concursospublica.com.br e www.daep.com.br, bem como, nos termos deste, em jornal de circulação local a cargo do DAEP, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o seu acompanhamento e verificação.

2.1.7. Não serão deferidas inscrições via internet não recebidas por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição.

2.1.8. Após o preenchimento da inscrição, o candidato deverá imprimir e pagar o boleto bancário impreterivelmente até o dia 23 de maio de 2019 em horário de expediente bancário, não sendo aceitos pagamentos intempestivos, nem por quaisquer outros meios que não previstos neste, somente podendo ser homologadas as inscrições em plena consonância com este Edital e após a confirmação da regular e tempestiva quitação do boleto bancário.

2.1.8.1. Os candidatos deverão diligenciar em efetuar o pagamento em dinheiro junto ao banco emissor do boleto, ou em horário que garanta sua compensação na data, sob pena de eventual não acolhimento da inscrição, salvo se comprovado atraso na compensação bancária por caso fortuito ou força maior atribuível a terceiros, bem como junto do DAEP em eventuais inscrições efetuadas e boletos não compensados para que sejam oportunamente baixados junto a instituição bancária pela administração pública.

2.2. Período, local e horário das inscrições:

2.2.1. **Período:** A partir da 00:00h (zero hora) do dia 13 de maio de 2019 até as 23:59h (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 22 de maio de 2019 exclusivamente pela internet.

2.2.2. **Local:** Exclusivamente pela *internet*, em *link* específico para este fim, no seguinte endereço eletrônico: www.concursospublica.com.br ou por redirecionamento para este através de link na página do DAEP.

2.3. Da publicidade dos atos:

2.3.1. A divulgação dos atos do Concurso Público se darão da seguinte forma:

a) O Extrato do Edital será publicado no Jornal Diário Oficial do Município e Diário de Penápolis e nos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.daep.com.br.

b) O Edital completo será divulgado nos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.daep.com.br.

c) A listagem de candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, a convocação para provas e protocolo de títulos, a divulgação de gabaritos e da prova aplicada, eventuais respostas a recursos (caso existam) e eventuais retificações ou ratificações, serão feitos exclusivamente no mural Editalício do DAEP e nos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.daep.com.br.¹

d) O resultado final e a homologação do resultado final serão publicados pelo DAEP em seu mural Editalício e em jornal de circulação local/regional, além dos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.daep.com.br.

¹ Art. 3º, III, da Lei n.º: 12.527, de 18 de novembro de 2011.

e) Demais informações, comunicados, bem como outros atos ou procedimentos que não constem dos itens anteriores poderão ser publicados no mural Editalício do DAEP, bem como nos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.daep.com.br.

2.3.2. Não haverá avisos dos atos do certame pelo correio ou pessoais, presumindo-se cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao Concurso Público pelos meios mencionados.

2.3.3. A exclusivo critério do DAEP, poderão eventualmente ser publicados em jornal escrito, por mera complementação, os atos exclusivos de publicação eletrônica, porém valerão como termos inicial e final, as datas e horários exarados e certificados na publicação eletrônica.

2.4. Da isenção da tarifa de inscrição:

2.4.1. São isentos do pagamento de taxa de inscrição:

- I– os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;
- II– os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

2.4.2. O candidato interessado na concessão de isenção, deverá apresentar requerimento (Anexo III), subscrito pelo mesmo ou por procurador, em todos os casos, com firma reconhecida, declarando sob as penas da Lei que é pessoa que não tem condições financeiras de inscrever-se no concurso, bem como invocando o pedido de concessão de tal benefício, instruído com:

- a) Declaração contendo a numeração do NIS para o caso de inscrição no CadÚnico;
- b) Para o doador de medula óssea, o candidato deverá apresentar documentação comprobatória de registro no REDOME.

2.4.3. As informações prestadas, e sua veracidade, poderão ser confirmadas a qualquer tempo, observadas ainda o registro no CAGED ou CADUNICO pelo Setor correspondente, bem como no REDOME.

2.4.4. O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 2.4.1., deverá solicitar isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) Efetuar a inscrição conforme descrito no item 2.2.;
- b) Para efeito de comprovação das condições previstas no item 2.4.1., o requerente deverá protocolar requerimento fundamentado de solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, conforme formulário do Anexo III desse Edital, instruído com a documentação exigida para comprovação descrita no item 2.4.2., no Setor de Protocolo no DAEP, indicando no requerimento **'Pedido de isenção de taxa de inscrição do Concurso Público nº 01/19'**;
- c) **Somente será analisada a documentação protocolada até o dia 17 de maio de 2019.**

2.4.5. O candidato deverá, a partir das 18h do dia 21 de maio de 2019, acessar a área do candidato do site www.concursospublica.com.br, caso esteja disponível o comprovante definitivo de inscrição indica que seu pedido de isenção foi deferido e sua inscrição encontra-se homologada, porém, caso seu pedido de isenção tenha sido indeferido, estará disponível em nosso sistema a impressão do boleto para pagamento. Se quiser continuar participando do concurso, deverá imprimir e pagar regularmente o boleto bancário **impreterivelmente até o dia 23 de maio de 2019.**

2.4.6. A veracidade do alegado, bem como o cabimento, ou não, da isenção será avaliada por equipe técnica do DAEP, que poderá realizar diligências, não cabendo assim recurso de eventual indeferimento.

2.4.7. O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:

- a) Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- b) Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o emprego;
- c) Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

3. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

3.1. Fica assegurado as pessoas portadoras de deficiência, enquadradas nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº: 3.298/99, desde que, compatível com o exercício do emprego, o uso das prerrogativas previstas no art. 37, VIII, CF, desde que assim se declarem no ato da inscrição e comprovem nos termos deste, sob pena absoluta de preclusão.

3.2. Para efeito de comprovação da deficiência, o candidato declarante deverá protocolar no DAEP, em dias úteis e horário de expediente, requerimento (Anexo III) anexando laudo médico original emitido há menos de 90 (noventa), até o último dia de inscrição, atestando a espécie e grau e/ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doenças – CID, podendo ser agendada data para avaliação da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova.

3.3. O candidato com deficiência, que necessitar de prova ou condição especial para realizá-la, deverá ainda requerer expressamente à Comissão do Concurso Público, através do formulário padrão (Anexo III), na forma e prazo do item anterior, comprovando a indispensabilidade da condição especial requerida, sob pena de indeferimento.

3.3.1. A empresa organizadora e a Comissão do Concurso Público, poderão, a qualquer tempo, efetuar ou requisitar diligências ou documentos, tanto no tocante à deficiência alegada, quanto à necessidade e condições de eventual adequação, caso a mesma seja requerida, podendo a mesma ser deferida ou não, conforme análise de critérios técnicos.

3.3.2. Não será concedida, em hipótese alguma, autorização para acompanhamento de terceiros junto ao candidato deficiente, salvo, se requerido anteriormente, comprovando a necessidade da presença no recinto de provas, para auxílio em eventuais emergências médicas.

3.4. Os candidatos que não atenderem tempestivamente as exigências mencionadas nos itens 3.2 e 3.3, não serão considerados como candidato com deficiência, não fazendo jus a prova especial, e, devendo se submeter às provas em igualdade de condições com os candidatos sem deficiência.

3.5. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com demais candidatos, no tocante ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida a todos os candidatos.

3.6. Serão reservados aos portadores de deficiência, 5% (cinco por cento) das vagas existentes, sendo que na aplicação desta, observar-se-á que só serão destinadas vagas exclusivas a deficientes, caso a proporção entre o número de vagas e as vagas para deficientes seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).

3.7. Não será contratado o candidato cuja deficiência for incompatível com as atribuições exercíveis.

3.8. O candidato com deficiência contratado para exercício do emprego de que trata esse Edital, não poderá, após a investidura, invocá-la para efeito de aposentadoria ou readaptação funcional.

4. DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS:

4.1. A divulgação das inscrições deferidas será dada por meio de Edital, no qual constarão as inscrições em conformidade e deferidas, no Mural Editalício do DAEP e no jornal de circulação local e nos endereços eletrônicos www.concursospublica.com.br e www.daep.com.br, valendo estas como termo inicial.

4.2. O candidato é único e inteiro responsável pela conferência, atualização e conformidade de seus dados, sendo que, em havendo qualquer divergência, deverá corrigi-lo em até 05 (cinco) dias úteis do Edital de Homologação das inscrições, sob pena de preclusão e eventual exclusão do certame.

4.3. Eventuais retificações poderão ser feitas pelo DAEP ou pela organizadora por qualquer meio e a qualquer tempo, inclusive as publicando por meio de erratas, visando sempre a mais ampla participação e acesso ao concurso público.

5. DAS PROVAS, SUA APLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADO:

5.1. Das Provas:

5.1.1 A aplicação da prova objetiva será unicamente no Município de Penápolis, **inicialmente prevista para o dia 23 de junho de 2019**, em horário e local oportunamente divulgados em Edital de convocação para as provas, não havendo em hipótese alguma de falar-se em convocação pessoal.

5.1.2 **O candidato deverá apresentar-se no portão de entrada do local das provas com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário de início das provas, devidamente munido de comprovante de pagamento ou protocolo de inscrição, documento original de identidade com foto, lápis preto n.º 2, borracha e CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA DE INVÓLUCRO TRANSLÚCIDO CLARO E PONTA GROSSA para a realização das provas. O não comparecimento em qualquer prova, ou o comparecimento intempestivo, implicará automaticamente na eliminação automática do candidato do certame.**

5.1.2.1. **Recomenda-se expressamente ao candidato estrito acompanhamento das informações junto aos meios dispostos no Edital durante a semana antecedente a prova, bem como rigorosa conferência nos sites e do atendimento das condições para prova antes de dirigir-se ao local de provas em vista de manter-se atualizado, bem como informado de eventuais casos fortuitos ou de força maior.**

5.1.3. Informamos que a aferição e certificação de horários se dará pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do Observatório Nacional, tanto pelo "link": <http://horariodebrasil.org/> quanto pelo simultâneo acompanhamento em tempo real pelo número (0-XX-21) 2580-6037.

5.1.4. As provas, todas com base na ementa constante no Anexo II desse Edital, serão aplicadas no mesmo dia conforme Edital de Homologação das Inscrições e Convocação, não havendo aplicação de provas fora do local, data e horário determinados, nem segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. Havendo o candidato efetuado inscrição para mais de um emprego público, o mesmo deverá optar por uma das provas, não lhe sendo permitido realizar mais de uma prova, e, nos termos deste, não havendo reembolso de qualquer emolumento ou despesa.

5.1.5. **Não será admitido no local de aplicação das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento do portão, conforme Edital de Convocação**, ou que não estiver de posse de documentos hábeis previstos no Edital, que permitam a sua correta e legítima identificação.

5.1.5.1. A aferição do tempo de fechamento do portão será certificada pela Comissão do Concurso Público, mediante equipamento eletrônico sincronizado com o horário de Brasília nos termos deste.

5.1.5.2. Todo ato de fechamento do portão será documentado, e, **considerando que o candidato deve se apresentar no local de provas com no mínimo uma hora de antecedência**, não serão aceitas escusas, ilegítimas ou alegações de qualquer ordem, podendo a organizadora ou as autoridades da administração pública tomarem as providências necessárias a garantir a ordem.

5.1.6. São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas (Registro militar), Ministério das Relações Exteriores; Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo: CRA, CREA, OAB, CRC, CRM, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como CNH – Carteira Nacional de Habilitação (com foto).

5.1.7. Não são aceitos como documentos de identidade: protocolo de documentos, certidão de nascimento, título eleitoral, CPF, CNH (sem foto), carteiras estudantis ou de agremiações, certificados de dispensa de incorporação, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos de entidades públicas ou privadas, não oficiais, ou documentos que não contenham fotos atualizadas, ou ainda qualquer documento das quais se impossibilite de verificar a base de dados do RG e/ou CPF.

5.1.8. A prova objetiva contará com 40 (quarenta) questões, valendo um total de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que, cada questão contará com 05 (cinco) alternativas cada, de "A" a "E", e valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

5.1.9. A prova poderá constar aleatoriamente de matérias descritas na ementa, não sendo obrigatória utilização de todo o conteúdo ou tópicos da matéria.

5.1.10. **A prova objetiva é de caráter eliminatório e classificatório, sendo classificados somente os candidatos que obtiverem no mínimo e respectivamente 50% (cinquenta por cento) de acerto em cada uma das matérias constantes para o emprego, sendo automaticamente desclassificados os candidatos que não obtiverem tal pontuação.**

5.1.11. A prova terá interstício de 3:00h (três horas), porém os candidatos somente poderão se retirar da sala depois de transcorridos 1:00h (uma hora) do início da mesma, não podendo, após sua saída de sala, permanecerem nas dependências da escola onde estará sendo realizado o Concurso Público.

5.1.12. Ao término da prova, o candidato **deverá devolver** ao fiscal o caderno de questões, o cartão de respostas devidamente preenchidos, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos.

5.1.13. Fica vedada a entrada com qualquer substância em latas ou garrafas de vidro, e permitidas eventuais garrafas plásticas poderão ter seu rótulo fiscalizado caso não possam ser retirados.

5.1.14. Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do certame, qualquer espécie de consulta, comunicação com candidatos, utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios digitais, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, aparelhos ou dispositivos eletrônicos que possam armazenar ou processar dados, *notebooks, palmtop, tablet, BIP, walkman*, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens ou de radiofrequência, bem como o uso de óculos escuros, chapéu, bonés, toucas, luvas, protetores auriculares e outros acessórios similares ou afins.

5.1.15. Faculta-se ainda exclusivamente à empresa organizadora, a utilização de apoio operacional e/ou de segurança privada, para fins de manutenção da ordem, apoio à fiscalização, inclusive com a utilização de procedimentos de vistoria pessoal, uso de detectores de metais e objetos, de rádios intercomunicadores em frequência fechada, de bloqueadores ou rastreadores de celular e/ou radiofrequência indevida, bem como de aparelhos de gravação audiovisual para garantir direitos.

5.1.15.1. Fica a empresa organizadora absolutamente autorizada pelo Poder Público e pelos candidatos a utilização dos meios necessários a garantir a ordem, a lisura e a transparência do certame, implicando a recusa de colaboração na desclassificação automática do certame.

5.1.15.2. Somente será permitido no interior do recinto de aplicação de provas, pessoas devida e previamente identificadas, autorizadas pela Coordenação Jurídica da organização.

5.1.15.3. Salvo para atendimento de situação de emergência ou de garantia da ordem pública, não será permitida a entrada de pessoas portando qualquer tipo de armamento.

5.1.15.4. Faculta-se, por justa causa ou mediante prévia identificação e autorização da Coordenação Jurídica, a entrada de autoridades e membros de instituições de fiscalização e controle desde que em condições condizentes com a não perturbação da ordem dos trabalhos e da tranquilidade do ambiente de provas e dos candidatos.

5.1.16. Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular após desligados (e retirada a bateria, se possível), serão acondicionados em sacos plásticos fornecidos pela empresa organizadora, que deverão, após lacrados, deverão ser guardados embaixo da carteira ou cadeira onde o candidato fará a prova.

5.1.16.1. **Recomenda-se, a título de sugestão, que preferencialmente o candidato se abstenha de adentrar ao recinto de provas com aparelhos celulares ou outros aparelhos eletrônicos.**

5.1.16.2. Caso o aparelho celular não permita a retirada da bateria, fica o candidato cientificado que será desclassificado se o aparelho emitir qualquer sinal sonoro, luminoso ou que atente a qualquer sentido humano.

5.1.16.3. Será automaticamente desclassificado o candidato que portar qualquer tipo de máquina ou aparelho, ainda que lacrado, e este vier a emitir qualquer tipo de sinal físico ou mecânico, sonoro ou luminoso, devendo se retirar imediatamente do recinto sob pena das medidas cabíveis.

5.1.16.4. Fica ainda terminantemente proibida a utilização de qualquer aparelho de gravação audiovisual que não seja da empresa organizadora, sob pena de desclassificação.

5.1.17. A guarda dos pertences pessoais são de exclusiva responsabilidade do candidato, sendo que, aqueles que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato, sem situações de normalidade sob pena de exclusão do Concurso Público.

5.1.18. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, e acompanhado do Fiscal Volante.

5.1.19. O candidato poderá anotar as respostas em local próprio indicado para este fim para posterior conferência.

5.1.20. Ao receber o caderno de questões, todo candidato deverá ler atentamente as instruções contidas, informando ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos antes da aplicação da prova, não sendo aceitas reclamações preclusivamente posteriores.

5.1.21. Não serão permitidas quaisquer manifestações acerca do conteúdo das questões durante o decorrer da prova, devendo estas serem feitas em momento recursal oportuno, sob pena de advertência e quiçá, em havendo intempestiva e imprópria continuidade, de exclusão do certame.

5.1.22. Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

5.1.23. O Concurso Público constará de provas com base na ementa constante no **ANEXO II** deste Edital.

5.1.24. As questões das provas objetivas terão a seguinte distribuição:

EMPREGO PÚBLICO	PROVA OBJETIVA
Assistente de Administração I e Auxiliar de Pedagogo.	<ul style="list-style-type: none">• 10 (dez) questões de língua portuguesa;• 10 (dez) questões de conhecimentos gerais;• 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos.

5.1.25. Ao final da aplicação das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, a fim de assinarem o verso das folhas de respostas, juntamente com o fiscal de sala, bem como acompanhar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e o coordenador, sendo liberados quando todos tiverem concluído o procedimento de segurança e transparência.

5.1.26. Não serão computadas as questões não assinaladas no cartão de respostas, bem como as questões que contenham mais de uma resposta assinalada, emenda ou rasura ainda que legível, ou preenchidas fora das especificações.

5.1.27. Em nenhuma hipótese haverá substituição de cartão de respostas, sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento das mesmas.

5.1.28. Em caso de empate na pontuação final, os critérios de desempate se darão, sucessivamente, até ocorrer o desempate, com observância da seguinte ordem e critérios:

- a) O candidato de idade maior ou igual a 60 (sessenta) anos até o encerramento das inscrições;
- b) O candidato de idade mais elevada;
- c) O candidato com maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;
- d) O candidato com maior número de acertos na disciplina de língua portuguesa;
- e) O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- f) O candidato que for casado ou convivente em união estável;
- g) O candidato que encontrar-se desempregado por maior tempo;
- h) Esgotados os critérios anteriores e persistindo o empate, proceder-se-á então sorteio público a ser efetuado pela Comissão do Concurso Público em data, local e horário oportunamente fixados e publicados nos sites: www.concursospublica.com.br e www.daep.com.br.

5.1.29. Será automaticamente desclassificado e eliminado de participar do certame o candidato que:

- a) Pratique atos atentatórios ou desconformes ao disposto neste Edital;
- b) Não apresentar o documento que bem o identifique conforme dispõe este Edital;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado, ou apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões;
- d) Usar ou tentar usar meios fraudulentos, ilícitos ou ilegítimos para a sua realização;
- e) For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- f) Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta ou meio de facilitação na resolução da prova;
- g) Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, emissão de sinais e/ou informações de qualquer forma ou natureza, ou, ainda protetores auriculares;
- h) Estiver portando armas, ainda que possua o respectivo porte²;
- i) Ausentar-se da sala durante a prova, portando o Cartão de Respostas, ou outro impresso em desconformidade com este Edital;
- j) Descumprir as instruções contidas neste Edital ou no formulário de instruções da prova;
- k) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- l) Afastar-se ou ausentar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- m) Abrir o invólucro de empacotamento de celular dentro do recinto acadêmico de aplicação de provas;
- n) Que tecer comentários sobre questões da prova no recinto acadêmico, ou fomentar celeumas;
- o) Que demonstrar desconhecimento dos editais e afins, contrariar a execução vinculada do edital ou ainda por qualquer meio alegar a própria torpeza ou eventual ignorância;
- p) Portar-se inconvenientemente, perturbar a ordem dos trabalhos ou faltar com urbanidade, limpeza, respeito, gentileza ou candura a qualquer pessoa que esteja no recinto onde se realiza o Concurso Público ou nas suas proximidades;
- q) Que, por qualquer meio, constranger, ameaçar ou desacatar qualquer servidor, autoridade, ou membro da equipe da empresa organizadora.

5.1.30. A prova objetiva e o gabarito oficial serão disponibilizados no site www.concursospublica.com.br a partir das 16h30m do dia seguinte da aplicação das provas objetivas, porém as provas permanecerão somente até as 16h30m da sexta-feira da mesma semana, onde dar-se-á termo final para interposição de qualquer recurso, conforme previsto em seção específica deste Edital.

² Ainda que detentor de porte de arma, não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma de fogo no recinto da realização das provas.

5.1.31. Todos os candidatos serão classificados por ordem decrescente, em lista única, por emprego, figurando apenas aqueles que obtiverem no mínimo e respectivamente 50% (cinquenta por cento) de acerto em cada uma das matérias.

5.1.32. A lista de classificação final deverá ser seguida por ordem decrescente, inexistindo preterição, sendo que ao órgão nomeante reserva-se o direito de utilizar-se da mesma, no interstício legal, para contratações, eventuais substituições que se façam necessárias, respeitando assim jurisprudência dominante da E. Corte de Contas.

6. DO RESULTADO DAS PROVAS E PRAZO PARA EVENTUAL RECURSO:

6.1. Eventuais recursos só aproveitarão ao emprego pleiteado, devendo ser protocolados no prazo preclusivo de até o final do expediente do segundo dia útil contado da data da divulgação das questões e gabaritos, constando neste número de identificação, nome do candidato, número da questão e os fundamentos para recurso desde que, razoáveis, e técnica e legalmente plausíveis, sob pena de não conhecimento e/ou admissibilidade.

6.1.1. Não serão conhecidos recursos intempestivos ou em desconformidade com este Edital, devendo estar embasados em argumentação lógica e plausível, e em literatura academicamente conceituada.

6.2. Também caberá recurso de revisão fundamentada dos resultados finais, a fim de corrigir eventuais erros formais, bem como para revisão da contagem de número de pontos (caso haja fundado e notório equívoco), até o final do expediente do segundo dia contado da data da divulgação dos resultados.

6.3. Qualquer esclarecimento ou ato impugnatório deverá ser apresentado em 04 (quatro) dias úteis do ato de sua publicação, sob pena de preclusão e aceite, ressalvadas as eventuais intercorrências na sessão de provas que deverão ser lavradas exclusivamente no ato junto ao fiscal em formulário próprio, sob pena de preclusão.

6.4. Eventuais recursos deverão ser apresentados em horário de expediente, através de requerimento (Anexo III) dirigido à Comissão do Concurso Público nº 01/19 e protocolado diretamente no setor de protocolo do DAEP, em dia útil e horário de expediente.

6.5. A Comissão do Concurso Público encaminhará o recurso à banca examinadora da empresa organizadora, que dará devolutiva à Comissão, que homologará ou não a decisão da comissão examinadora, efetuando assim reexame necessário, motivo pelo qual, não caberá recurso adicional pelo mesmo motivo.

6.6. Havendo recurso, e, na eventualidade de mais de uma alternativa correta ou de erros invencíveis nas respostas, a questão será anulada e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos na prova do mesmo emprego recorrido, independente de terem recorrido.

6.7. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica, devendo o mesmo ser feito diretamente pelo candidato ou por intermédio de procurador habilitado com poderes específicos, devidamente assinado e com firma reconhecida, mediante protocolo no setor competente acima referido.

7. DO PROVIMENTO DO EMPREGO:

7.1. A homologação se dará por emprego, após o qual o DAEP (por sua única e exclusiva responsabilidade) procederá os trâmites para nomeação a vaga descrita na tabela do item 1.1, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, dentro do prazo de validade do Concurso Público, com os vencimentos à época de investidura.

7.2. O período de validade estabelecido para o Concurso Público de que trata este Edital não gera a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados, mas até o limite das vagas disponibilizadas neste Edital, e a preferência dos remanescentes à contratação em vagas eventual e oportunamente abertas, em regular ordem de classificação.

7.3. Não haverá segunda chamada para contratação, portanto, o candidato que, não aceitar a vaga ou quedar-se inerte para a tempestiva contratação, será excluído por renúncia tácita.

7.4. São requisitos básicos para investidura e contratação no serviço público:

- a) Ser brasileiro ou naturalizado nos termos do art. 12, CF;
- b) Ter idade mínima de dezoito anos;
- c) Se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos políticos, eleitorais e civis;
- e) Não ser aposentado por invalidez, nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do art. 40, II, CF;
- f) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante atestados que serão fornecidos por médico especialista e por médico oficial sob pena de responsabilidade;
- g) Estar ciente que se aprovado deverá na contratação, quando da convocação, comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o emprego, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga;
- h) Não receber, no ato da contratação, proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, § 10º, CF, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo;
- i) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

7.5. Serão exigidos no ato de contratação e posse do candidato, os documentos abaixo relacionados (em cópia autenticada ou por apresentação dos originais):

- a) Cópia do CPF e Carteira de Identidade;
- b) Diploma, certificado ou atestado de conclusão da escolaridade exigida;
- c) Certidão de Registro e regularidade junto a respectiva autarquia classista, quando assim exigir;
- d) 02 (duas) fotos 3x4, iguais, recentes e sem uso em trajas casuais condignos ou sociais;
- e) Título Eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
- f) Cópia de Certificado do serviço militar (sexo masculino) ou comprovante de alistamento;
- g) Cópia de Certidão de nascimento/casamento;
- h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos (se tiver);
- i) Cópia de Folha de Rosto da Carteira de trabalho (número e identificação);
- j) Cartão de PIS/PASEP;
- k) Declaração de bens (Declaração de IR), ou declaração conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;
- l) Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- m) Declaração negativa de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, ou no caso de permissivo constitucional, certidões que comprovem a compatibilização de cargas horárias;
- n) Certidão de antecedentes criminais, emitido pelo Tribunal de Justiça (TJ) e pela Secretaria de Segurança Pública (SSP), do domicílio onde residiu nos últimos cinco anos;
- o) Se aposentado, apresentação de cópia da concessão de aposentadoria;
- p) Certidão de cartório de distribuição civil e criminal onde teve seu domicílio nos últimos 04 (quatro) anos que conste Processos em seu nome. Caso positivo, e, seja ação civil pública, juntar certidão de objeto e pé;

q) Certidão do Conselho Nacional de Justiça de que não tenha sido condenado em improbidade administrativa ou esteja em situação de inelegibilidade.³

r) Atestados de boa saúde física e mental, mediante exame médico admissional, fornecido por qualquer médico e/ou por perito oficial, comprovando aptidão para o exercício do emprego.

7.6. Por ocasião do exame médico de ingresso a emprego público, a critério do órgão médico oficial, poderão ser solicitados do convocado, os exames médicos a seguir relacionados, cabendo ao ingressante providenciá-los às próprias expensas:

- a) Hemograma completo – validade: 6 meses;
- b) Glicemia em jejum – validade: 6 meses;
- c) PSA – prostático (para homens acima de 40 anos de idade) – validade: 12 meses;
- d) TGO – TGP – Gama GT – validade: 6 meses;
- e) Ureia e creatinina – validade: 6 meses;
- f) Eletrocardiograma (ECG) com laudo – validade: 6 meses;
- g) RX de tórax com laudo – validade: 6 meses;
- h) Colpocitologia oncótica – validade: 12 meses;
- i) Mamografia (mulheres acima de 30 anos de idade) - validade: 12 meses.

7.6.1. A critério do médico perito, novos exames subsidiários poderão ser solicitados, sendo, neste caso, a rede pública autorizada a realizar tais exames.

7.6.2. O ingressante impossibilitado de realizar qualquer dos exames, deverá apresentar minucioso relatório médico.

7.7. O exame médico admissional é obrigatório, eliminatório e realizar-se-á considerando-se as condições necessárias para o exercício do emprego público para a qual o candidato foi aprovado.

7.8. Sendo de exclusiva responsabilidade do candidato aprovado, o acompanhamento das publicações oficiais bem como a atualização de dados pessoais junto ao DAEP, a não apresentação tempestiva⁴ dos documentos exigidos no item anterior, acarretará o cancelamento dos efeitos da inscrição e atos posteriores.

7.9. Poderão, além das exigências deste Edital, serem solicitadas outras conforme disposição legal.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1. **É de inteira e única responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações referentes ao Concurso Público em que se inscreveu, sendo que a inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação total e irrenunciável das normas e condições deste Edital, bem como do contido em Editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados em conformidade com este Edital.**

8.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, mediante Edital complementar, retificação, aviso, errata ou qualquer outro ato a ser oportunamente publicado nos termos deste, incorporando-se a este, para todos os efeitos, quaisquer documentos suplementares tais como atos, avisos e convocações.

8.3. As publicações deste Concurso Público e as convocações são de responsabilidade exclusiva do DAEP, sendo ainda de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações para todos os fins.

8.4. Aos interessados, serão fornecidas cópias de seus gabaritos, no prazo de recurso, que deverão ser solicitados mediante requerimento fundamentado, protocolado junto ao protocolo do DAEP.

³ http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

⁴ Súmula 266, STJ.

8.5. O presente Concurso Público é regulamentado por este Edital, e os casos omissos serão resolvidos pela coordenação da empresa organizadora e pela Comissão do Concurso Público, conjuntamente, sempre na aplicação do princípio da supremacia do interesse público sobre o privado.

8.6. A validade do Concurso Público de que trata este Edital será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, atendidos os critérios de conveniência e oportunidade.

8.7. Com as ressalvas do Edital, os prazos deste correm continuamente, inclusive sábados, domingos e feriados, do cômputo do termo inicial até o termo final, sendo preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

8.8. O DAEP e a empresa organizadora não são responsáveis e nem assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, despesas afins, quando da realização das etapas deste certame, nem se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

8.9. O DAEP e a empresa organizadora não se responsabilizam e expressamente não autorizam quaisquer cursos, "cursinhos", textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais a matérias deste Concurso Público ou ainda por qualquer informação em seu nome, ou em face deste certame.

8.10. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato, valerá a publicação oficial do respectivo Edital.

8.11. Visando cumprir os fins deste Edital ficam o DAEP e a empresa organizadora expressamente autorizadas pelos candidatos a procederem à divulgação de seus nomes, números de documentos e sua situação, bem como outros dados que se façam necessários, junto ao certame pelos meios de publicidade previstos neste Edital ou outros que se façam indispensáveis ao deslinde de qualquer situação.

8.12. São impedidos de participar do certame aqueles que possuam qualquer vínculo de parentesco (art. 1591 a 1595, CC) ou amizade íntima com os sócios da empresa executora, sendo que, se constatado, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis.

8.13. É de única responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto ao DAEP, assumindo a responsabilidade por eventual não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada, seja por insuficiência de dados, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

8.14. Toda e qualquer comprovação de tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega, sendo desconsiderados requerimentos ou recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

8.15. Na hipótese de cancelamento terminativo ou não realização do Concurso Público de que trata este Edital, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador regularmente constituído, com firma devidamente reconhecida, mediante o preenchimento e entrega de formulário próprio a ser oportunamente disponibilizado junto ao DAEP.

8.16. Após a homologação dos resultados, a empresa organizadora fica eximida e quitada de toda e qualquer responsabilização ou vinculação ao candidato, sendo os demais atos de admissão, convocação e outros, todos a cargo exclusivo do DAEP.

8.17. Os cadernos de provas cedidos ao uso dos candidatos exclusivamente para realização das provas, são de propriedade exclusiva da empresa organizadora, não possuindo valor documental ou legal, uma vez que seus registros subsistirão em formato digital (PDF), disponibilizado a todos os candidatos para impressão ou 'download'.

8.17.1. As questões dos cadernos de provas são de propriedade intelectual da empresa organizadora, tendo seus direitos autorais reservados exclusivamente à mesma, não devendo serem utilizados sem expressa autorização, salvo para conferência dos gabaritos e estudo pessoal.

8.17.2. Nos termos do subitem anterior, os cadernos poderão ser fragmentados para fins de reciclagem quando não mais pender análise de atos de admissão de pessoal, ou decisão jurídica, respeitados em todos os casos o tempo de guarda regulamentado pela Resolução n.º 14/01 do Conselho nacional de arquivos, contados da homologação dos resultados.

8.18. Os gabaritos dos candidatos, devidamente rubricados nos termos deste, ficarão em poder e guarda da assessoria jurídica da empresa organizadora, por prazo indeterminado, para eventuais consultas e/ou fiscalizações, nos termos da Lei.

8.19. O certame será regido pelos supraprincípios e princípios do Direito Administrativo pertinentes, visando sempre a celeridade, a economia procedimental e o aproveitamento dos atos e das formas já praticados, garantindo-se, no que couber, o respeito ao ato jurídico perfeito e ao direito adquirido.

8.20. A publicação deste edital, ou de quaisquer outros supervenientes, é suficiente e eficaz para suprir os requisitos de publicidade e transparência, mormente quanto às entidades, órgãos de classe, de representação coletiva ou similares, ficando tais absolutamente notificados e, desde já convocados a, querendo, acompanhar todas as fases do certame.

8.21. Para todos os efeitos, a aferição e certificação de todos os atos, tais como o fechamento dos portões, se dará por equipamento eletrônico sincronizado com o horário de Brasília, mediante órgão de serviço oficial Federal da Divisão de serviço da hora do Observatório Nacional⁵, pelo link: <http://horariodebrasil.org/> ou pela aferição telefônica em tempo real (0-XX-21) 2580-6037.

8.22. À Comissão do Concurso Público e à Comissão da banca organizadora, ficam constituídas com as prerrogativas do art. 327, § 1º, CP, bem como ao poder de polícia administrativa (art. 78, da Lei Federal nº: 5.172/66), garantindo-se ainda a guarda dos documentos ao representante jurídico da organizadora, nos termos do art. 7º, II, da Lei Federal nº 8.906/94.

8.23. O presente Edital, de natureza vinculada e adesiva, faz regra vinculada de caráter geral, devendo ser obedecido em atendimento ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, podendo ser publicado em jornal o Edital resumido, para fins de chamamento ao conhecimento deste.

8.24. Fazem parte do presente Edital:

8.24.1. ANEXO I – Das atribuições do emprego público.

8.24.2. ANEXO II – Da ementa.

8.24.3. ANEXO III – Minuta de formulário para apresentação de requerimentos e recursos.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Penápolis (SP), em 10 de maio de 2019.

EDSON BILCHE GIROTTTO
Presidente do DAEP

E por mim (.....) publicado no Mural Editalício desta, e certificada a publicação no sítio eletrônico competente na data supra.

⁵ Vide sítios eletrônicos: <http://pcdsh01.on.br/> ou <http://ntp.br/> ou: <http://www.youtube.com/watch?v=hyCrd0x2yGg>.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO:

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO I

- **Descrição Sintética:** Compreende as tarefas que se destinam a atribuições com pequeno grau de complexidade pré-estabelecidas, através de rotinas bem definidas, onde se exige relativa supervisão e responsabilidade.
- **Descrição Detalhada:** Preencher guias de recolhimento de taxas. Efetuar a complementação do empenho prévio de compras, recebendo e conferindo as notas fiscais. Manter os arquivos organizados em ordem alfabética, elaborando listagens de processos para facilitar sua tramitação. Elaborar sumários ou pesquisas em geral. Elaborar e digitar balancetes e quadros demonstrativos. Montar processos, xerocando documentação para enviar aos setores ou órgãos competentes, classificando-os em ordem alfabética, em pastas ou dossiês. Efetuar levantamento de informações, coletando dados sobre os serviços prestados pela municipalidade, transcrevendo em fichas. Complementar e atualizar os dados de fichas, estabelecendo contatos com as demais repartições. Prestar atendimento ao público de forma eficaz, fornecendo informações. Datilografar correspondências em geral, inclusive orçamentos, memoriais descritivos, autógrafos de Lei, etc. Receber e arquivar correspondências, acompanhando sua tramitação, através de livros próprios. Participar na organização de concursos públicos para admissão de pessoal, inscrições, montagem de processo, listagem de classificação, etc. Efetuar levantamento de dados e pesquisa de preços. Fornecer informações sobre o andamento dos processos e os resultados obtidos. Preencher requisições de material de consumo necessário à execução de serviços, inclusive material de construção para obras ou serviços de manutenção. Digitar relatórios mensais sobre o andamento das atividades das diversas unidades de serviço ligadas ao seu setor. Completar dados em impressos, formulários, fichas cadastrais, contratos, promissórias, fichas de registro de empregados, guias de recolhimento, empenhos de compras, ordens de pagamento, recibos, etc. Conferir e comparar documentos com listagens pré-emitidas. Encaminhar convites para eventos e solenidades. Controlar ou registrar a frequência, horas-extras, folgas, faltas, licenças médicas, férias, etc. Elaborar ou emitir nota de saída de combustível. Auxiliar no recebimento de materiais adquiridos, identificando o processo de compra (licitação), número de empenho e efetuar os respectivos registros da nota fiscal. Elaborar relatório diário em ordem alfabética das notas fiscais das notas de saída e das notas de produção (produtos confeccionados pela fábrica de tubos). Registrar e arquivar requerimentos ou outros documentos nos prontuários dos servidores do DAEP. Proceder anotações de alterações salariais e férias nas carteiras profissionais dos servidores, nos prontuários ou fichas. Colaborar na elaboração da folha de pagamento, efetuando lançamentos de faltas, horas-extras, adicionais, etc. Separar, carimbar e conferir cartões de ponto. Protocolar processo em livros próprios, acompanhando sua tramitação através de fichas. Executar a transferência de imóveis, alterando dados, inclusive para o processamento de dados. Enviar requerimento para a execução de serviços. Efetuar o registro e a expedição de correspondências em geral, através de correio. Manter controle contínuo sobre as taxas e tarifas. Executar tarefas relacionadas à digitação em microcomputador. Classificar documentos. Atender telefone. Recepcionar pessoas que se dirijam à área de trabalho. Controle administrativo diverso. Participar de treinamentos. Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade. Cumprir as instruções de trabalho. Fazer uso dos EPI's indicados para a execução das tarefas. Zelar pela guarda e manutenção do uniforme fornecido pelo Departamento, estando ciente de que seu uso é obrigatório. Executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE PEDAGOGO

- **Descrição Sintética:** Consiste em desenvolver junto ao responsável pelo CEA todas as atividades relacionadas à área de educação ambiental do município.
- **Descrição Detalhada:** Auxiliar nas visitas e excursões seguindo o itinerário do saneamento básico e o percurso ao longo do Ribeirão Lajeado, bem como outros roteiros que incentivem a atuação ao meio ambiente. Auxiliar no incentivo ao plantio de árvores e plantas ornamentais nas escolas, residências e propriedades rurais. Auxiliar na distribuição de cartilhas e panfletos educativos para conhecimento e divulgação do material. Auxiliar na redação, confecção de livros ou revistas, cartazes, maquetes, no próprio CEA ou com os próprios alunos, tendo em vista as pesquisas e visitas realizadas. Auxiliar nas exposições permanentes dos trabalhos desenvolvidos pelo CEA. Auxiliar na projeção de vídeos referentes ao meio-ambiente, bem como organizar e manter a videoteca do CEA. Auxiliar na utilização do Centro de Educação Ambiental para pesquisas extraclasse. Auxiliar na realização de experiências com alunos e comunidade, experiências simples e ilustrativas sobre a degradação do meio-ambiente. Auxiliar na divulgação para a comunidade dos trabalhos realizados pelo CEA. Auxiliar na promoção da Semana do Meio-Ambiente (1ª semana de junho) e demais datas que compõem o calendário de eventos do município. Auxiliar na elaboração de projetos para recursos da área de meio ambiente. Auxiliar na manutenção dos projetos elaborados. Auxiliar na atualização e organização da biblioteca e o acervo de fotos do centro. Auxiliar na realização de palestras às escolas bem como à comunidade em geral referentes ao meio ambiente e ao saneamento, de forma que se entenda a natureza como uma totalidade dinâmica e interdependente. Auxiliar na realização de relatórios e estatísticas semestrais e anuais sobre as atividades do CEA. Auxiliar na elaboração de uma metodologia de trabalho com a comunidade local de forma a despertar o espírito crítico sobre as questões do meio ambiente e do saneamento. Auxiliar na organização de exposições permanentes e itinerantes sobre o meio ambiente. Auxiliar na organização de cursos junto a outros órgãos municipais e/ou estaduais bem como com ONGs. Auxiliar na realização de atividades com a comunidade que



despertem a conscientização sobre a necessidade de preservar/conservar a natureza bem como desenvolver concepções conservacionistas referentes à utilização/apropriação da natureza pela sociedade. Auxiliar na organização e manter atualizado em acesso de recortes com artigos referentes a Saneamento e Meio Ambiente. Auxiliar os alunos e professores na elaboração de pesquisas, material didático sobre o meio ambiente e saneamento. Auxiliar no apoio às iniciativas de coleta de lixo reciclável realizadas nas escolas e nos bairros, fornecendo material didático aos interessados. Auxiliar na organização de gincanas e passeios ecológicos que ampliem a conscientização da comunidade sobre a natureza. Auxiliar nos trabalhos que integrem o Consórcio Ribeirão Lajeado, seguindo as suas diretrizes. Auxiliar no desempenho de atividades que lhe sejam conferidas por instruções superiores ou que lhe decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade. Participar de treinamentos. Cumprir as instruções de trabalho. Zelar pela guarda e manutenção do uniforme fornecido pelo Departamento, estando ciente de que seu uso é obrigatório. Executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pelo superior imediato ou Diretoria.



ANEXO II – DA EMENTA:

NÍVEL MÉDIO

● **LÍNGUA PORTUGUESA:** ·Acentuação gráfica. ·Regência nominal e verbal. ·Concordância nominal e verbal. ·Termos integrantes da oração. ·Classe de palavras. ·Interpretação de texto verbais e não verbais. ·Morfologia. ·Semântica. ·Fonologia. ·Ortografia oficial. ·Crase. ·Pontuação. ·Sinônimos e antônimos. ·Emprego de tempos e modos verbais. ·Vozes do verbo. ·Formação de palavras.

● **CONHECIMENTOS GERAIS:** ·Cultura geral (nacional e internacional). ·História e Geografia do Brasil, seus estados, do município e da macrorregião em que está inserido. ·Atualidades nacionais e internacionais. ·Meio ambiente. ·Cidadania. ·Direitos sociais – individuais e coletivos. ·Ciências físicas e biológicas. ·Sistemas oficiais de aferição de hora. *Fontes sugeridas: imprensa escrita, falada, televisiva e internet, livros diversos sobre história, geografia, estudos sociais e meio ambiente.*

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO I

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Uso de equipamentos: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. ·Serviço postal. ·Operações bancárias. ·Operações com cartórios. ·Gestão documental: protocolo, organização, classificação, avaliação, arquivamento, conservação, guarda e eliminação temporal de documentos. ·Arquivamento em meio eletrônico. ·Agendamento. ·Andamento de processos. ·Seletividade de documentações e pautas de reuniões. ·Redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República – 2ª edição). ·Formas de tratamento nas correspondências oficiais, níveis hierárquicos de tratamento. ·Tipos e modelos de atos oficiais. ·Ética e sigilo profissional. ·Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses de dispensa e inexigibilidade e leis de regência, as quais: Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei Federal n.º 10.520/02. ·Relações humanas: comunicação interpessoal e qualidade de atendimento ao público. ·Conhecimentos básicos em informática em programas da plataforma Windows. ·Microinformática em geral: correio eletrônico, antivírus e internet. ·Edição de texto: formatação, estilos, mala direta, etiquetas, tabelas. ·Conceito de contabilidade pública. ·Regimes Contábeis. ·Orçamento público. ·Plano Plurianual (PPA). ·Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). ·Lei orçamentária anual (LOA). ·Dos princípios orçamentários. ·Determinação de recursos humanos, materiais e financeiros. ·Receita Pública orçamentária e extraorçamentária. ·Despesa Pública – conceitos e classificação. ·Escrituração contábil. ·Classificação funcional–programática. ·Reserva, empenho, liquidação e pagamento nas compras e licitações. ·Restos a pagar. ·Regime de adiantamento. ·Patrimônio público. ·Levantamento e análise de balanços e balancetes. ·Do balanço orçamentário e financeiro. ·Do estudo de impacto orçamentário–financeiro. ·Da relação entre contabilidade e tesouraria. ·Gestão fiscal e transparência. ·Dos órgãos e instrumentos de fiscalização e controle interno e externo das contas públicas. ·Das Súmulas e Jurisprudências predominantes do Tribunal de Contas Paulista. ·Constituição Federal: Municípios e Remuneração de Agentes Políticos (Art. 29 a 31); Administração Pública (Art. 37 a 41); Fiscalização contábil, financeira e orçamentária (Art. 70 a 75); Previdência social. ·Lei Complementar n.º: 101/00. ·Lei n.º: 4.320/64. ·Princípios Constitucionais da Administração Pública. ·Código de ética profissional do servidor público do DAEP.

AUXILIAR DE PEDAGOGO

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Noções de planejamento de atividades. ·Primeiros socorros. ·Os brinquedos. ·Normas para utilização dos brinquedos. ·Normas de segurança. ·Desenvolvimento físico e motor. ·Necessidades básicas, desenvolvimento cognitivo. ·Desenvolvimento da linguagem. ·Desenvolvimento emocional. ·Desenvolvimento social. ·Desenvolvimento intelectual. ·Crescimento e desenvolvimento. ·Tentativa de treinamento precoce. ·Maturação e aprendizagem. ·Constituição da República Federativa do Brasil (artigos de 205 a 217). ·Lei 9.394/96 – Estabelece diretrizes e bases da educação nacional (LDB). ·Lei 8.069/90 (arts 1º ao 140). ·Código de ética profissional do servidor público do DAEP.

