SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo , 13 de Abril de 2015 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo • ANO VI | Nº 1017

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
LEI Nº 2.030, DE 10 DE ABRIL DE 2015

Autoriza o Poder Executivo Municipal a celebrar Termo de Convênio com a Associação BEIJU- Bem Estar da Infância e Juventude.

RICARDO BOCALON, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal de Itupeva na Sessão Ordinária realizada no dia 07 de abril de 2015, PROMULGA a presente Lei:

Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a celebrar Termo de Convênio, com a Associação BEIJU - Bem Estar da Infância e Juventude com o objetivo de atendimento de crianças e adolescentes a partir dos 07 (sete) anos a 17(dezessete) anos para participarem de atividades sociais e esportivas com destaque para o futsal de competição de alto rendimento.
Art. 2º As dotações a serem oneradas com esses convênios encontram-se sob a rubrica: Modalidade Convênio, 02.10.01 – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, Funcional Programática: 27.812.0019.2019.0000 – Manutenção da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Valor R$ 90.000,00 (noventa mil reais).
Art. 3º Faz parte integrante do presente projeto de lei, minuta do termo de convênio.
Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dez dias do mês de abril de dois mil e quinze.

Expediente:
Associação Paulista de Municípios – APM

Diretoria Administrativa

Presidente: Marcos Monti - Prefeito de São Manuel (1993 a 1996)

1º Vice-Presidente:
2º Vice-Presidente: José Mauro Dedemo Orlandini - Prefeito de Bertioga (1993 a 1996 e 2009 a 2012)
3º Vice-Presidente: Herculano Castilho Passos Júnior - Prefeito de Itu (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
4º Vice-Presidente: Diego de Nadai - Prefeito de Americana (2009 a 2012)

Secretário Geral: Aquevirque Antonio Nholla - Vice-Prefeito e Vereador de São João da Boa Vista (1993 a 1996 e 1983 a 1992)

1º Secretário: Antônio Cesar Simão - Prefeito de Itapuí (1993 a 1996)
2º Secretário: Sebastião Misiara - Vereador de Barretos (1972 a 1996)
3º Secretário: Jamil Akio Ono - Prefeito de Andradina (2009 a 2012)

Tesoureiro Geral: Carlos Alberto Cruz Filho - Vereador e Vice-Prefeito de Campinas (1983 a 1988 e 1997 a 2000)

1º Tesoureira: Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita de Socorro (de 2009 a 2012)
2º Tesoureiro: José Ademir Infante Gutierrez - Prefeito de Teodoro Sampaio (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
3º Tesoureiro:

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

RICARDO BOCALON
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Itupeva, aos dez dias do mês de abril de dois mil e quinze.

CRISTIANE HAIDAR SILVA PANIZZA
Secretária Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos

Termo de Convênio que entre si celebram o Município de Itupeva e a ASSOCIAÇÃO BEIJU – Bem Estar da Infância e Juventude
O MUNICÍPIO DE ITUPEVA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 45.780.061/0001-57, com sede à Avenida Eduardo Anibal Lourençon, 15, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, doravante denominado Município, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. Ricardo Alexandre de Almeida Bocalon, portador de Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública de São Paulo sob nº..... e CPF nº..... , residente e domiciliado em XXXXXXXXXXXXX/Itupeva/SP CEP 13.295-000, em cumprimento a deliberação conjunta da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA**, e a **ASSOCIAÇÃO BEIJU – Bem Estar da Infância e Juventude, instituição civil, de caráter filantrópico, sem fins lucrativos**, inscrita no CNPJ sob nº 09.308.665/0001-31, com sede na Rua Marino da Silva, 276, Portal das Mangas, Itupeva/SP, ora em diante denominada Associação, representada por seu Presidente Fernando Carlos de Arruda, portador da Cédula de Identidade nº 59.450.292-5 e CPF/MF nº 182.240.597-15 residente e domiciliada na Rua Rua Marino da Silva, 276, Portal das Mangas, Itupeva/SP CEP 13.295-000, celebram o presente **CONVÊNIO,** observadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Municipal nº 1942 de 08 de março de 2013 e demais normas que regulam a espécie, conforme as cláusulas e condições seguintes:
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:
O presente convênio tem por objeto a cooperação entre o Município e a Associação, visando ao atendimento de crianças e adolescentes, a partir dos **07 (sete) a 17 (dezessete) ano**, para participarem de atividades sociais e esportivas com destaque para o futsal de competição de alto rendimento, representando o município de Itupeva.
CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR:
O Município repassará à Associação o valor mensal de R$ 10.000,00 (dez mil reais), para a realização do objeto do presente convênio, referente aos meses de Abril de 2015 a dezembro de 2015, totalizando R$ 90.000,00 (noventa mil reais).
CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:
I - Compete ao Município:
•encaminhar à Associação, crianças e adolescentes que necessitem de atendimento em regime de acolhimento esportivo, devidamente documentados de acordo com as exigências legais;
•repassar mensalmente à Associação, os recursos do convênio de acordo com o número de adolescentes e adultos devidamente atendidos;
•orientar, supervisionar e fiscalizar a execução do objeto deste convênio, no tocante à forma e aplicação dos recursos e sua Prestação de Contas;
•acompanhar a execução do objeto deste convênio, mediante visitas para avaliação técnica, visando a consolidação dos objetos preconizados no presente convênio;
•oferecer instalações para a prática de futsal.

II - Compete à Associação:
•Propiciar a crianças e adolescentes atividades sociais e esportivas com destaque para o futsal de competição de alto rendimento representando o município de Itupeva;
•Incentivar a formação de atletas de competição;
•Selecionar atletas das equipes de treinamento e inscreve-los na federação estadual de futsal;

•Participar de campeonatos locais, regionais e estaduais de futsal;
•responsabilizar-se pela segurança dos atletas;
•abrir conta específica para receber o repasse de recursos do convênio, em agência bancária determinada pela Prefeitura Municipal de Itupeva;
•apresentar relatórios, quando solicitados pelo Município, pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

CLÁUSULA QUARTA - DA CLASSIFICAÇÃO DOS RECURSOS:
Os dispêndios decorrentes da execução deste convênio correrão à conta do Orçamento Municipal da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, Unidade 021001, Funcional 27.812.0019.2019.000, Categoria Econômica 3.3.90.39.0 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA QUINTA - DO REPASSE DOS RECURSOS E DA LIBERAÇÃO DAS PARCELAS:
•O repasse dos recursos dar-se-á em parcelas mensais, todo dia 10 de cada mês a iniciar no dia 10 de abril de 2015, prorrogando-se o depósito caso a data limite seja em feriado ou fim de semana, através de depósito em conta bancária específica a ser aberta pela Associação e informada à Prefeitura Municipal de Itupeva.

CLÁUSULA SEXTA - DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:
•Os recursos deverão ser aplicados, obrigatoriamente, até o final do exercício financeiro.
•Havendo saldo ao final da vigência do exercício financeiro, este será restituído ao Município, através de Guia de Recolhimento juntamente com a Prestação de Contas, que deverá ser encaminhado pela Associação ao final do projeto.

CLAÚSULA SÉTIMA - DO VÍNCULO DE PESSOAL:
Os funcionários admitidos pela Associação não terão, em hipótese alguma, qualquer vinculação empregatícia ou de qualquer natureza com o Município, correndo inclusive por conta e risco da Associação toda e qualquer questão judicial ou extrajudicial, ficando neste momento eximido o Município pela Associação, de qualquer solidariedade ou subsidiariedade que possa vir a ser alegada por seus funcionários.

CLÁUSULA OITAVA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO:
Este Convênio poderá ser denunciado pelo Município, a qualquer tempo e especialmente quando da constatação das seguintes situações:
1 - utilização dos recursos em desacordo com seu objeto e demais cláusulas estabelecidas neste instrumento;
2 - retardamento do início da execução do seu objeto por mais de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento dos recursos financeiros.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:
O Presente Termo de Convênio terá vigência de a partir de sua assinatura até o dia 31 de Dezembro de 2015, podendo ser prorrogado através de Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA MODIFICAÇÃO:
O presente Termo de Convênio poderá ser modificado em qualquer de suas cláusulas e disposições, exceto quanto ao seu objeto, mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre os partícipes, desde que tal interesse seja manifestado em tempo hábil.

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO:
Os partícipes elegem o foro da comarca de Itupeva, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios que surgirem na execução do presente Termo de Convênio, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
E, por estarem, justos e acórdãos, os partícipes firmam o presente Termo de Convênio, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma.

Itupeva, __ de ___ de 2015.

RICARDO ALEXANDRE DE ALMEIDA BOCALON
Prefeito Municipal

FERNANDO CARLOS DE ARRUDA
Presidente da Associação

Publicado por:
Kattia Rodrigues de Moraes
Código Identificador:44FE2271

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA

SECRETARIA
RECEITAS E DESPESAS DO ENSINO - PUBLICAÇÃO (ARTIGO 256 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL) - 1º TRIMESTRE 2015

PERÍODO: 1º TRIMESTRE		**EXERCÍCIO:** 2015	
RECEITAS ARRECADADAS	**Acumulado**	**DESPESAS DO ENSINO**	**Acumulado**
Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU	2.248,46	12.122 - Administração Geral da Secretaria da Educação	0,00
Imposto s/ Transmissão de Bens Imóveis	65.081,59	12.361 - Ensino Fundamental	698.561,19
Imposto s/ Serviços de Qualquer Natureza	305.254,18	12.365 - Educação Infantil	376.647,53
Imposto de Renda Retido na Fonte	73.067,59	12.366 - Educação de Jovens e Adultos	0,00
Dívida Ativa de Impostos	38.566,39	12.367 - Educação Especial	90.000,00
Atualização de Dívida Ativa de Impostos	0,00	**(=)Total da Despesa do Ensino**	**1.165.208,72**
Multa/Juros provenientes de impostos	4.924,30	(-)Despesas c/ Recursos do QSE, Convênios e Outros	491.233,86
Fundo de Participação dos Municípios	2.484.856,83	(-)Despesas c/ Rendimentos de Aplicações - Conta LDB	0,00
Imposto Territorial Rural	16.192,87	(-)Despesas c/ Recursos de Operações de Crédito	0,00
Desoneração de Exportações (LC-87/96)	0,00	**(=)Total da Despesa com Recursos Próprios**	**673.974,86**
Imposto s/ Circ. de Mercadorias e Serviços	2.910.790,77		
Imposto s/ Propriedade de Veículo Automotor	1.016.006,43	(+)Retenções ao FUNDEB	1.288.770,72
Imposto s/ Produto Industrial s/ Exportação	19.670,72	(-)Ganhos Aplic Financ e Fundeb Retido e não aplicado	321.935,36
TOTAL DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS	**6.936.660,13**	**(=)TOTAL APLICADO NO ENSINO**	**1.640.810,22**
QSE, Convênios e Outros Recursos Adicionais	394.540,79	**APLICAÇÃO NO ENSINO (ART. 212 CF)**	**23,66%**
Rendimentos de Aplicação Financeira - Conta LDB e Adicionais	21.398,30		
Recursos de Operações de Crédito	0,00	**FUNDEB**	
Recursos recebidos do FUNDEB	1.355.058,78	Aplicação dos recursos recebidos do FUNDEB	**71,12%**
Rendimentos de Aplicação Financeira do FUNDEB	7.354,73	Aplicação nos profissionais do Magistério - FUNDEB	**54,53%**
TOTAL DOS RECURSOS ADICIONAIS	**1.778.352,60**		
TOTAL DA RECEITA ARRECADADA	**8.715.012,73**	**REPASSES À CONTA DO ENSINO - ART.69,§5º,LEI 9.394/96**	**448.000,00**

SONIA MARIA CARAZZATTO
Diretor(a) da Educação

JOSÉ CARLOS SOAVE
Prefeito(a) Municipal

ADRIANA CRISTINA RAVAGNOLLI ALVES
Contador(a)

Publicado por:
José Marcio Rosa
Código Identificador:C5B3FB75

SECRETARIA
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

A Prefeitura Municipal de Bocaina no uso de suas atribuições que são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de empregos públicos permanentes.

A organização do concurso, recebimento das inscrições, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade da empresa Big Advice Assessoria e Consultoria, obedecidas as normas deste Edital.

Para todos os efeitos legais, o Concurso Público será regido pelo presente Edital e Anexos.

I - DOS CARGOS

O Concurso Público destina-se ao preenchimento, mediante contratação, dos cargos adiante relacionados e os que forem necessários quando da existência de vagas dentro do prazo de sua validade.

1.2 Os cargos, número de vagas, salários e escolaridades exigidas estão estabelecidas na tabela que segue:

Alfabetizado e Nível Fundamental

Cargo	Nº de Vagas *	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial	Requisitos
Agente de Saneamento	01	40 horas	R$ 1.090,00	Ensino Fundamental completo
Auxiliar Geral	01	40 horas	R$ 788,00	Alfabetizado
Merendeira	01	40 horas	R$ 788,00	Ensino Fundamental completo
Motorista	01	40 horas	R$ 941,00	Ensino Fundamental completo e CNH "D"

Nível Médio e Técnico

Cargo	Nº de Vagas *	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial	Requisitos
Agente Fiscal	01	40 horas	R$ 1.090,00	Ensino Médio completo
Auxiliar Administrativo	01	40 horas	R$ 941,00	Ensino Médio completo
Coordenador de Departamento Pessoal	CR **	40 horas	R$ 2.966,00	Ensino Médio completo com experiência mínima de 03 (três) anos ***
Técnico de Contabilidade	CR **	40 horas	R$ 1.843,00	Técnico em Contabilidade completo com habilitação para exercício da profissão e experiência mínima de 03 (três) anos ***
Técnico em Enfermagem	CR **	40 horas	R$ 1.090,00	Técnico em Enfermagem Completo com habilitação para exercício da profissão e experiência mínima de 03 (três) anos ***

Nível Superior

Cargo	Nº de Vagas *	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial	Requisitos
Assistente Social	01	30 horas	R$ 1.546,00	Superior completo em Serviço Social com CRESS
Contador	CR **	40 horas	R$ 2.392,00	Superior completo em Ciências Contábeis com CRC e experiência mínima de 03 (três) anos ***
Controlador Interno	01	40 horas	R$ 2.392,00	Superior completo em Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas
Instrutor de Atividades Recreativas e Esportivas	03	40 horas	R$ 1.843,00	Superior completo em Educação Física com CREF
Médico Psiquiatra	01	10 horas	R$ 3.954,00	Superior Completo em Medicina com habilitação legal para o exercício da profissão e especialização em Psiquiatria
Procurador Jurídico	01	40 horas	R$ 2.966,00	Superior Completo em Direito com OAB.

Legenda: * Fica reservado 5% (cinco por cento) do total das vagas, por cargo, para candidatos portadores deficiência, assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei Complementar Estadual nº 683, de 18 de setembro de 1992 e Lei Complementar nº 932, de 8 de novembro de 2002, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do respectivo cargo.
** CR = Cadastro de Reserva.
*** A experiência exigida deverá ser comprovada através de registro em Carteira de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviço.

1.3 Os salários dos cargos têm como base o mês de Janeiro de 2015.

1.4 O candidato aprovado e contratado, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Bocaina, podendo ser diurno e/ou noturno, escala de e revezamento em dias de semana, sábados, domingos ou feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

1.5 As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Certame, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.

2.2 A inscrição deverá ser efetuada, das 10 horas do dia 20/04/2015 às 16 horas do dia 08/05/2015, exclusivamente pela internet – site www.bigadvice.com.br.

2.2.1 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo observar o item 5.21.

2.2.1.1 Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.

2.2.1.2 O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo será considerado presente em apenas 01(uma) prova objetiva em que comparecer, sendo eliminado do Concurso quanto ao(s) outro(s) respectivo(s) cargo(s).

2.2.2. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.3 Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para preenchimento do cargo e entregar, na data da contratação, uma fotografia 3x4, além da comprovação de:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter 18 anos completos na data da contratação;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) estar com o CPF regularizado;

f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;

g) não registrar antecedentes criminais;

h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;

2.4 O pagamento do boleto de inscrição poderá ser feito em qualquer agência bancária até o dia 08/05/2015.

Cargos	Valor
Alfabetizado e Nível Fundamental	R$ 30,00
Nível Médio e Técnico	R$ 40,00
Nível Superior	R$ 50,00

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições.

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

2.4.5.1 A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.bigadvice.com.br, na página do Concurso Público, a partir de 05 dias úteis após o encerramento do período de inscrições.

2.4.5.1.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato pelo fale conosco à assunto à concurso - no site www.bigadvice.com.br ou pelo telefone (0xx14) 3264-1113, de segunda a sexta feira, das 09 às 11 e das 14 ás 17 horas, para verificar o ocorrido.

2.4.6 Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

2.4.7 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu email, o mesmo não receberá as informações referentes ao andamento do concurso por email.
2.4.8 Mesmo que o candidato informe seu email no ato da inscrição, é obrigação dele acompanhar os atos e publicações do concurso através do Jornal “Comércio do Jahu” e dos sites www.bigadvice.com.br e www.bocaina.sp.gov.br

2.5 A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

2.6 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre os cargos e aplicação das provas.
2.6.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga, de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

2.7 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, consequentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Bocaina o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.9 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.9.1 Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Bocaina ou à Big Advice Assessoria e Consultoria qualquer cópia de documento de identidade.

2.10 Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.bigadvice.com.br na opção fale conosco - concurso ou pelo telefone (0xx14) 3264-1113.

2.11 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site www.bigadvice.com.br;

b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.12 A Prefeitura Municipal de Bocaina reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.12.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura Municipal de Bocaina indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.12.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Bocaina utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.13 Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

2.14 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.15 A Prefeitura Municipal de Bocaina e a Big Advice Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.16 O candidato poderá, também, efetivar sua inscrição por meio do Programa Acessa São Paulo, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo, inclusive no município de Bocaina.

2.17 É de total responsabilidade do candidato o acompanhamento dos processos de inscrição.

2.18 O candidato responde administrativa, civil e criminalmente pelas informações prestadas na sua inscrição pela internet.

2.19 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX, à Big Advice Assessoria e Consultoria, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da(s) prova(s), indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

2.19.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no item 2.19, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.19.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Prefeitura Municipal de Bocaina e da Big Advice Assessoria e Consultoria, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

2.20 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.21 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1 A participação de candidatos com deficiência, no presente Concurso Público, será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e da Lei Complementar Estadual nº 683/92 e alterações.

3.1.1 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

3.2 O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99 e Lei Estadual nº 14.481, de 13 de julho de 2011 e, no período de inscrições, encaminhar à Big Advice Assessoria e Consultoria, por SEDEX, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.

Modelo do envelope:
À Big Advice Assessoria e Consultoria
Concurso Público nº 001/2015
Prefeitura Municipal de Bocaina

Cargo:_____
Participação de Candidato Portador de Deficiência
Rua Coronel Joaquim Gabriel, 472 – Centro – CEP: 18.682-030 - Lençóis Paulista - SP

3.2.1 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

3.2.2 O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, poderá, desde que requerido justificadamente conforme item 3.2, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 40, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99).

3.2.3 O candidato inscrito como portador de deficiência, que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá observar o item 2.19 e seus subitens.

3.2.4 O candidato com deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação da prova, nos termos dos artigos 1º e 2º da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

3.3 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado na alínea “a” e “b” do item 3.2, não será considerado portador de deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.4 O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto no item 3.2, será convocado pela Prefeitura Municipal de Bocaina, em época oportuna, para perícia médica, a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias, contados do respectivo exame.

3.5 Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato ou pela não configuração da deficiência, desde que requerido conforme o subitem 3.5.1, constituir-se-á, no prazo de 5 dias, contados da data da divulgação, na publicação oficial feita pela Prefeitura, do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

3.5.1 O requerimento de junta médica deverá ser entregue, pessoalmente ou por procuração, no Protocolo da Prefeitura Municipal de Bocaina, localizada na Rua Sete de Setembro, nº 177, Centro, Bocaina/SP, em dias úteis, das 09 às 16h30min, devendo o candidato atentar para o “caput” deste item.

3.5.2 A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias, contados da data da realização do exame.

3.5.3 Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

3.5.4 Findo o prazo estabelecido no subitem 3.5.2, serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, das quais serão excluídos os candidatos portadores de deficiência considerados inaptos na inspeção médica.

3.6 Não ocorrendo inscrição no Concurso ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.7 Será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.8 Serão excluídos do Concurso o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.
3.9 Após o ingresso do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.10 Para efeito dos prazos estipulados deste Capítulo, será considerada a data do protocolo firmado pela Prefeitura Municipal de Bocaina.

3.11 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV – DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público constará da(s) seguinte(s) prova(s):

Cargo	Prova(s)	Número de Questões
Agente de Saneamento	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	Atualidades	10
Auxiliar Geral	Língua Portuguesa	25
	Matemática	25
Merendeira	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	Atualidades	10
Motorista	Língua Portuguesa	15
	Matemática	10
	Atualidades	5
	Conhecimentos Específicos	20
	Prova Prática	-
Agente Fiscal	Língua Portuguesa	20
	Matemática	15
	Atualidades	5
	Noções de Informática	10
Auxiliar Administrativo	Língua Portuguesa	20
	Matemática	15
	Atualidades	5
	Noções de Informática	10
Coordenador de Departamento Pessoal	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Atualidades	5
	Noções de Informática	5
	Conhecimentos Específicos	20
Técnico de Contabilidade	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Atualidades	5
	Noções de Informática	5
	Conhecimentos Específicos	20
	Língua Portuguesa	15
Técnico em Enfermagem	Atualidades	05
	Conhecimentos Específicos	30
Assistente Social	Língua Portuguesa	15
	Atualidades	5
	Conhecimentos Específicos	30
Contador	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Atualidades	5
	Noções de Informática	5
	Conhecimentos Específicos	20
Controlador Interno	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Atualidades	5
	Noções de Informática	5
	Conhecimentos Específicos	20
Instrutor de Atividades Recreativas e Esportivas	Língua Portuguesa	15
	Atualidades	5
	Conhecimentos Específicos	30
Médico Psiquiatra	Língua Portuguesa	15
	Atualidades	5
	Conhecimentos Específicos	30
Procurador Jurídico	Língua Portuguesa	15
	Atualidades	5
	Conhecimentos Específicos	30

4.2 A **prova objetiva**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

4.2.1 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II.

4.2.2 A duração da prova objetiva será de 03 (três) horas e 30 (trinta) minutos.

4.3 A **prova prática** para o cargo de Motorista, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

4.3.1 A prova prática será elaborada de acordo com o ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante do ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

4.4 Para as provas objetivas e prova prática, deverão ser observados, também, o Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, e o Capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1 As provas serão realizadas no município de Bocaina-SP.
5.1.1 O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo deverá observar o disposto no subitem 2.2.1.2.

5.2 A convocação para a realização da(s) prova(s) deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Jornal "Comércio do Jahu" e nos sites www.bocaina.sp.gov.br e www.bigadvice.com.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.3 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para prova objetiva e prova prática, esse deverá entrar em contato com a Big Advice Assessoria e Consultoria pelo Telefone 14-32641113 ou pelo site www.bigadvice.com.br, através do fale conosco para verificar o ocorrido.

5.3.1 Ocorrendo o caso constante do item 5.3, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

5.3.2 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

5.3.3 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.4 O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado no Jornal "Comércio do Jahu" e nos sites www.bocaina.sp.gov.br e www.bigadvice.com.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.4.1 O horário de início da(s) prova(s) será(ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

5.4.2 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido 02 (duas) horas de duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

5.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de
Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

5.5.1 Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b" do item 5.5 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

5.5.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea "b" do item 5.5 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso.

5.6 Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

5.7 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

5.8 Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5.9 Durante a(s) prova(s) objetiva(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Big Advice Assessoria e Consultoria, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

5.10 O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicação e, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados até a saída.

5.11 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

5.12 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

5.13 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetiva e prática a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

5.13.1 Para tanto, a candidata deverá efetuar antecipadamente comunicação para o site: www.bigadvice.com.br, fale conosco –>assunto –> concurso.

5.14 A Big Advice Assessoria e Consultoria não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

5.15 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

5.15.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

5.15.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.15.3 Excetuada a situação prevista no item 5.14 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

5.16 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

5.17É reservado à Big Advice e à Prefeitura Municipal de Bocaina, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à coleta de impressão digital, durante a aplicação das provas.

5.17.1 Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de coleta de impressão digital, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

5.18 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da(s) prova(s), deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

5.18.1 O candidato que não atender aos termos do item 5.18 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.19 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

5.20 O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

5.21Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer às provas objetiva e/ou prova prática, conforme convocação publicada no Jornal "Comércio do Jahu" e nos sites www.bocaina.sp.gov.br e www.bigadvice.com.br, seja qual for o motivo alegado.

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea "b" do item 5.5;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da (s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, no local de prova(s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;

h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;

j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

n) retirar-se do local de prova (s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

DA PROVA OBJETIVA

5.22 A data e horário de fechamento dos portões para aplicação da **prova objetiva**, para todos os cargos, será publicada no Jornal "Comércio do Jahu" e nos sites www.bocaina.sp.gov.br e www.bigadvice.com.br.

5.22.1 O acompanhamento da publicação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.23 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva simultaneamente.

5.23.1 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.23.2 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.23.3 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

5.23.4 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

5.23.5 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

5.23.6 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.23.7 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

5.23.8 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

5.23.9 Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno de questões da prova objetiva e a folha de repostas ao fiscal da sala.

5.23.10 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da(s) prova(s) deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assina-los.

5.23.11 O caderno de questões da prova objetiva será disponibilizado, no site www.bigadvice.com.br, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

5.23.12 O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Jornal "Comércio do Jahu" e nos sites www.bocaina.sp.gov.br e www.bigadvice.com.br a partir do 5º dia útil subsequente ao da aplicação.

DA PROVA PRÁTICA (MOTORISTA)

5.24 A convocação para a prova prática será publicada oportunamente no Jornal "Comércio do Jahu" e nos sites www.bocaina.sp.gov.br e www.bigadvice.com.br, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.25 A convocação para realizar a prova prática ocorrerá para os 20 (vinte) primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva;

5.25.1 Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

5.26 Para a prestação da prova prática, o candidato deverá levar documento de identificação, conforme alínea "b" do item 5.5.

5.26.1 Para prestação da prova prática para o cargo Motorista, o candidato deverá levar, além do documento de identificação, a CNH categoria "D" sem restrições para o exercício de atividade remunerada, dentro do prazo de validade, sem estar plastificada e/ou dilacerada, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

5.26.2 A prova prática, para cargo de Motorista, será composta por um percurso com duração de aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

5.27 O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto na alínea "b" do item 5.5, não realizará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

5.28 Nenhum candidato poderá retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

5.29 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao aplicador todo o seu material de avaliação.

VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

6.1 DA PROVA OBJETIVA

6.1.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

6.1.2 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

Onde:
NP = Nota da prova
NA = Número de acertos
TQ = Total de questões da prova

6.1.3 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

6.1.4 O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

6.2. PROVA PRÁTICA (MOTORISTA)

6.2.1 A prova prática valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.3.2 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

6.3.3 O candidato não habilitado na prova prática e aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado do Concurso Público.

VII – DA PONTUAÇÃO FINAL

7.1 A pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva, exceto para candidatos para o cargo de Motorista que será a somatória das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.

VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 Os candidatos aprovados, por cargo, serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

8.2 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- para os cargos de Agente de Saneamento, Merendeira, Agente Fiscal e Auxiliar Administrativo:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;

d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para os cargos de Auxiliar de Enfermagem, Coordenador de Departamento Pessoal, Assistente Social, Instrutor de Atividades Recreativas e Esportivas, Médico Psiquiatra e Procurador Jurídico:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior pontuação nas questões de Português;

d) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;

e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para os cargos de Técnico de Contabilidade, Contador, Controlador Interno:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;

d) que obtiver maior pontuação nas questões de Português;

e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;

f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para o cargo de Motorista:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior pontuação na Prova Prática;

c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
d) que obtiver maior pontuação nas questões de Português;

e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

8.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos portadores de deficiência aprovados), se for o caso.

IX – DOS RECURSOS

9.1 O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.
9.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio no endereço www.bigadvice.com.brà fale conosco àassunto: recurso à preencher os dados obrigatórios à redigir o recurso à enviar.

9.2.1 O recurso especificado no "caput" deste item não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado, pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.

9.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

9.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

9.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada no Jornal "Comércio do Jahu" e nos sites www.bocaina.sp.gov.br e www.bigadvice.com.br.

9.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

9.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova.

9.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

9.6. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 9.2.

9.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

9.9 Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova(s).

9.10 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

9.11 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

X – DA CONTRATAÇÃO

10.1 Por ocasião da contratação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 2.3 – DAS INSCRIÇÕES:

a) ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o cargo, previstos na inscrição;

b) firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;

c) outras exigências que a Prefeitura Municipal de Bocaina julgar necessárias.

10.2 O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Quando da contratação, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 2.3 – DAS INSCRIÇÕES.

11.2 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
11.3 O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

11.4 Caberá à Prefeitura Municipal de Bocaina a homologação deste Concurso Público.

11.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Jornal "Comércio do Jahu" e nos sites www.bocaina.sp.gov.br e www.bigadvice.com.br.

11.6 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.

11.7 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Big Advice Assessoria e Consultoria, por meio do telefone 14-32641113 e pela internet, no site www.bigadvice.com.br, sendo que após a classificação definitiva, as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Bocaina.

11.8 Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação definitiva, o candidato deverá requerer a atualização à Big Advice Assessoria e Consultoria e, durante o prazo de validade deste Certame, pessoalmente, na Prefeitura Municipal de Bocaina.

11.9 A Prefeitura Municipal de Bocaina e a Big Advice Assessoria e Consultoria se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova(s).

11.10 A Prefeitura Municipal de Bocaina e a Big Advice Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

11.11 A Prefeitura Municipal de Bocaina e a Big Advice Assessoria e Consultoria não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação realizada no jornal “Comércio do Jahu”, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

11.12 Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados, oficialmente, no Jornal “Comércio do Jahu” e nos sites www.bocaina.sp.gov.br e www.bigadvice.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

11.13 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

11.14 Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Prefeitura Municipal de Bocaina.

11.15 Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.16 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Bocaina poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

11.17 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

11.18 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

Informações
Prefeitura Municipal de Bocaina
Endereço: Rua Sete de Setembro, nº 177, Centro, Bocaina/SP.
Horário: dias úteis – das 09 as 16h30min.
Site: www.bocaina.sp.gov.br

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Bocaina, 10 de Abril de 2015

JOSÉ CARLOS SOAVE
Prefeito Municipal

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

- Agente Fiscal:proceder à fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares; proceder a fiscalização do comércio eventual ou ambulante proceder a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, suas condições de licenciamento e cumprimento de seus deveres para o fisco municipal; organizar as escalas de rodízio do pessoal que exerce atividades de fiscalização, bem como movimentá-las, conforme as necessidades e conveniências do serviço; fiscalizar os serviços concedidos, autorizados ou permitidos pelo município, tais como Táxis e Transportes Coletivos; promover a execução de medidas de polícia administrativa a cargo do Município, em assuntos que não estejam atribuídos especificamente, a outros órgãos da Prefeitura; o cumprimento das exigências a que estão sujeitos os estabelecimentos de diversões públicas, quanto à segurança de seus frequentadores; os serviços de propaganda através de alto falante ou outros veículos que possam perturbar o sossego público; fiscalizar o lançamento de lixo e águas servidas nos logradouros públicos: aplicando as disposições das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública; mantendo a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito de lixo e a disposição para

coleta, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura; dispondo sobre o depósito de animais e mercadorias apreendidos em decorrência de transgressão da legislação municipal.

- **Agente de Saneamento**: Responsável pela inspeção, fiscalização e notificação de estabelecimentos comerciais, industriais, agrícolas ou de serviços sujeitos às normas do Código Sanitário. Responsável pela execução de programas especiais de erradicação de insetos ou outros vetores biológicos de moléstias endêmicas ou epidêmicas.

- **Assistente Social**: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orienta e monitora ações nas áreas de desenvolvimento humano.

- **Auxiliar Administrativo**: compete elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades; colaborar no encerramento do balanço e relatório anual; redigir ou participar da redação da correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; interpretar leis; regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo ás exigências ou normas da unidade administrativa; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; orientar quanto ao preenchimento da guias de remessa; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia; redigir e rever redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisa específica e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; colaborar com o técnicos da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; auxiliar nas atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município; promover a classificação de todas as receitas relativas aos tributos diversos; executar mandato de citação, penhoras intimação e notificações; executar outras atribuições afins.

- **Auxiliar Geral**:providenciar a retirada de entulho e limpeza de terrenos, coleta de lixos, e serviços correlacionados.

- **Contador**: Elaboração de contrato social/estatuto e notificação de encerramento junto aos órgãos competentes; administra os tributos municipais; registra atos e fatos contábeis; controla o ativo permanente; gerencia custos, prepara obrigações acessórias, tais como, declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elabora demonstrações contábeis; realiza auditoria interna e externa; atende a solicitações de órgãos fiscalizadores e realiza perícia.

- **Controlador Interno**: Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos; Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; Fazer conferência de documentos; Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; Examinar, para efeito de fiscalização e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas; Executar outras tarefas correlatas.
- **Coordenador de Departamento Pessoal**: Processamento da folha de pagamento da Prefeitura, nela compreendidos os servidores ativos da Prefeitura; os servidores inativos e pensionistas que recebem benefícios pagos pela fazenda municipal; os agentes políticos e político-auxiliares do Executivo; os agentes honoríficos, os voluntários e os estagiários integrados à estrutura do Poder Executivo, inclusive conselhos municipais, que percebem pró-labore ou ajuda de custo pagos pela fazenda municipal; os controles de controle de pontos, cálculos de férias, rescisões e os relatórios de movimentações de pessoal para fins de Previdência Social, Verbas Fundiárias e outros exigidos pelos órgãos competentes da fiscalização; o controle e a expedição das guias de recolhimento dos encargos da folha, a serem encaminhadas ao Setor de Contabilidade para processamento da Despesa, nos prazos previstos na legislação pertinente; os controles de férias dos servidores, observado o planejamento elaborado pelas repartições públicas com a finalidade de evitar a descontinuidade dos serviços; elaborar os relatórios gerenciais da folha relativos a pessoal, submetendo-os à apreciação da administração superior nos prazos regulamentares; elaborar os documentos de auditoria exigidos pelo Tribunal de Contas e outros órgãos competentes para a fiscalização, inclusive requerido pela Câmara Municipal; elaborar os documentos necessários à defesa dos interesses da Fazenda Municipal nos contenciosos trabalhistas, fornecendo os subsídios necessários a Diretoria Jurídica e constituindo preposto; manter controle sobre os benefícios concedidos aos seus servidores, inclusive convênios; elaborar a projeção de despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal.

- **Instrutor de Atividades Recreativas e Esportivas**: Desenvolver oficinas de atividades esportivas e recreativas promotoras da sociabilidade, da cultura local e do respeito à diversidade visando o acesso da população à prática esportiva e lazer recreativo; Organizar eventos e realizar registros das oficinas e atividades externas; Executar outras atribuições afins.

- **Médico Psiquiatra**: Realizar consultas médicas; Emitir diagnóstico; Prescrever tratamento; Aplica seus conhecimentos utilizando recursos de Medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; Realizar a promoção, prevenção e reabilitação de portadores de transtornos mentais; Participar de Junta Médica quando convocado; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Executar outras atribuições afins.

- **Merendeira**: Elaboram cardápios para as escolas e programas municipais onde há alimentação no local. Coordenam a preparação de alimentos e cozimento de produtos alimentícios utilizando processos diversos. Operam câmara fria para armazenar e conservar produtos, insumos e matérias-primas. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

- **Motorista**: Dirige e manobra veículos e transporta pessoas ou valores. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utiliza equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa e outros. Efetua pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

- **Procurador Jurídico**: Orientar todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da administração; postular em juízo em nome da administração, com a propositura de ações, apresentação de contestação e recursos cabíveis; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; ajuizar e acompanhar execuções fiscais de interesse do município; em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da administração municipal; analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública; acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

- **Técnico de Contabilidade**: Realiza atividades inerentes à contabilidade da Prefeitura. Identifica documentos e informações, atende à fiscalização. Executa a contabilidade geral, operacionaliza a contabilidade de custos e efetua contabilidade gerencial.

- **Técnico em Enfermagem**: Desempenha atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica; atua em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; presta assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenha tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organiza ambiente de trabalho, dá continuidade aos plantões. Trabalha em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realiza registros e elabora relatórios técnicos; comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO: ALFABETIZADO

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão.Juro simples. Sistema métrico. Razão e proporção. Problemas.

CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Sinônimos e antônimos. Homônimos e parônimos. Fonética e fonologia: Identificação de vogais, semivogais e consoantes. Letras e fonemas. Identificação de encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Separação de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Classe de palavras (classes gramaticais). Tipos de sujeito e predicado. Tipos de verbos.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas - Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico decimal. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Geometria. Grandezas proporcionais. Equações e sistema de equações. Problemas.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de Janeiro de 2015.

CARGOS: NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Língua Portuguesa: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

Matemática: Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes; Progressão Aritmética / Geométrica; Noções de probabilidade.

Informática: Utilização do Sistema Operacional Windows (XP, 7 e 8). Configurações Básicas do Windows (Xp, 7 e 8). Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Textos Microsoft Word (2010) Planilha Eletrônica Excel (2010). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de Janeiro de 2015.

CARGOS: NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

Matemática: Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes; Progressão Aritmética / Geométrica; Noções de probabilidade.

Informática: Utilização do Sistema Operacional Windows (XP, 7 e 8). Configurações Básicas do Windows (Xp, 7 e 8). Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Textos Microsoft Word (2010) Planilha Eletrônica Excel (2010). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Atualidade: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de Janeiro de 2015.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- **Assistente Social**: A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc.

- **Contador**: Princípios de Contabilidade Pública: Regime Contábil. Exercício Financeiro. Dotação Orçamentária. Execução e Controle Orçamentário e Financeiro. Balanço Patrimonial: Disponibilidades Financeiras. Receita Pública: Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. Despesa Pública: Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar. Despesas pelo Regime de Adiantamento. Ordem Cronológica de Pagamentos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP; Aspectos gerais. Estrutura. Aspectos Orçamentário, Patrimonial e Fiscal da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários: Princípios orçamentários. Receita orçamentária. Despesa orçamentária. Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Composição do patrimônio público.

- **Controlador Interno**: Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Patrimônio Público; Bens Públicos; Tributos; Aziendas Públicas.

- **Coordenador de Departamento Pessoal**: Ética e Responsabilidade Social; Planejamento Estratégico de Recursos Humanos e de Carreira; Recrutamento e Seleção; Legislação Trabalhista; Comunicação; Criatividade e Inovação Organizacional; Desenvolvimento de Equipes; Avaliação de Potenciais, Desempenhos e Gestão da Competência; Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação; Atos e contratos administrativos; Empresa moderna e empresa humana; Relações humanas e interpessoais; Administração e organização; Folha de pagamento: ferramentas e técnicas; Noções básicas de Gestão da Qualidade; Noções de Crimes contra a Administração Pública.

- **Instrutor de Atividades Recreativas e Esportivas**: Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes.

- **Médico Psiquiatra**: Diagnóstico e classificação em psiquiatria. Noções básicas de psicopatologia. Princípios epidemiológicos psiquiatria. Aspectos clínicos e terapêuticos dos distúrbios psíquicos de base orgânica. Autuações psiquiátricas associadas à epilepsia. Esquizofrenia. Distúrbios afetivos. Neuroses. Distúrbios ansiosos, somatoformes e dissociativos. Dependência do álcool e outras drogas. Distúrbios de personalidade. Diagnósticos de emergência psiquiátrica. Noções básicas sobre a organização dos serviços de saúde mental.

- **Motorista**: Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; - Diagnósticos de

falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN.

- **Procurador Jurídico**: Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. 2) Poder constituinte; 2.1 - Emenda à Constituição. 3) Hierarquia das normas jurídicas. 3.1 - Princípio da supremacia da Constituição. 3.2 - Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. 4) Conceitos do Estado e de Nação. 4.1 - Elementos constitutivos do Estado. 4.2 - Formas de Estado, Formas de Governo. 5) Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. 5.1 - Estado Federal. 5.2 - União. 5.3 - Estados Federados. 5.4 - Municípios: criação, competência e autonomia. 5.5 - Repartição de competências. 6) Sistema Tributário Nacional. 7) Princípios gerais da administração pública. 7.1 - Servidores públicos. 8) Poder Legislativo. 8.1 - Estrutura e funções. 8.2 - Organização, funcionamento atribuições. 8.3 - Processo legislativo. 8.4 - Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 9) Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. 9.1 - Estrutura e funções. 9.2 - Crimes de responsabilidade. 10) Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. 10.1 - Súmulas Vinculantes. 11) Finanças Públicas. 11.1 - Normas gerais. 11.2 - Orçamento Público. 12) Direitos e garantias fundamentais. 12.1 - Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, 12.2 - Ação Civil Pública e Ação Popular. 13) Ordem econômica e financeira. 14) Da Política Urbana.
Direito Administrativo: 1) Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2) Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 3) Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. 4) Atos administrativos. 4.1 - Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. 4.2 – Vinculação e discricionariedade. 4.3 - Revogação, invalidação e convalidação. 5) Licitação (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02). 5.1 - conceito, finalidades, princípios e objeto. 5.2 - Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 5.3 Modalidades. 5.4 - Procedimento, revogação e anulação. 5.5 - Sanções penais. 5.6 - Normas Gerais de licitação. 6) Contratos administrativos. 6.1 - Conceito, peculiaridades e interpretação. 6.2 - Formalização. 6.3 Execução, inexecução, revisão e rescisão. 7) Agentes públicos. 7.1 - Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos (LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). 7.2 - Poderes administrativos. 8) Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativo. 9) Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. 10) Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. 11) Desapropriação. 12) Poderes administrativos. 13) Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92). 14) Processo administrativo. 14.1) Processo administrativo disciplinar.
Direito do Trabalho: 1) Direito do Trabalho: normas gerais e princípios de direito do trabalho. 2- Normas especiais de tutela do trabalho: proteção do trabalho da mulher e do menor. 3) Contrato individual de trabalho: alteração, suspensão e interrupção. 4) Relação de emprego – caracterização da figura do contrato; realidade; os sujeitos da relação de emprego. 5) O empregado. 6) O empregador. 7) Trabalhadores avulsos, eventuais e temporários. 8) Sucessão de empregador – figura do grupo econômico. 9) Contrato de trabalho. 10) Terceirização: conceito, tendências e caracterização. 11) Despersonalização da pessoa jurídica. 12) Convenções e acordos coletivos de trabalho. 13) Processo judiciário do trabalho: dissídios individuais e coletivos, substituição processual. 14) Lei n° 5.811 de 11/10/1972; Lei n° 6.019 de 03/01/1974, direito de greve e súmulas do TST. 15) Direto Processual do Trabalho: princípios, autonomia e interpretação; prazos processuais; partes e procuradores; assistência; representação; recursos. 16) Organização de Justiça do Trabalho. 17) Competência e funcionamento da Justiça do trabalho. 18) Ações admissíveis no Processo Trabalhista; Ação Civil Pública. 19) Execução Trabalhista; penhora. 20) Liquidação de sentença.
Direito Tributário: 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 – competência tributária. 3.2 - limitações da competência tributária. 3.3 – capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 – Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 - Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas.
Direito Processual Civil: 1) Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. 2) Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. 3) Pressupostos processuais. 4) Competência: objetiva, territorial e funcional. 4.1 - Modificações e declaração de incompetência. 5) Sujeitos do processo. 5.1 - Partes e procuradores. 5.2 - Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. 6) Dos atos processuais. 6.1 - Forma, tempo e lugar. 6.2 - Atos da parte e do juiz. 6.3 - Prazos: conceito, classificação, princípios. 6.4 - Comunicação. 6.5 - Da preclusão. 7) Do processo. 7.1 - Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. 7.2 - Do procedimento ordinário. 7.3 - Do procedimento sumário. 8) Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. 8.1 - Do pedido: espécies, modificação, cumulação. 8.2 - Da causa de pedir. 9) Da resposta do réu. 9.1 - Contestação, exceções reconvenção. 9.2 - Da revelia. 10) Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. 11) Da antecipação de tutela. 12) Da prova. 12.1 - Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. 12.2 - Da audiência de instrução e julgamento. 13) Da sentença. 14) Da coisa julgada. 15) Dos recursos. 15.1 - Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. 15.2 - Apelação. 15.3 - Agravo. 15.4 - Embargos infringentes, de divergência e de declaração. 15.5 - Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário 16) Ação Rescisória. 17) Das nulidades. 18) Da Execução. 18.1 – Liquidação de sentença. 18.2 – Do cumprimento da sentença. 18.3 – Impugnação. 18.4 Do processo de execução. 18.5 - Pressupostos e princípios informativos. 18.6 - Espécies de execução. 18.7 - Da execução fiscal. 18.8 - Da execução contra a Fazenda Pública. 19) Da ação monitória. 20) Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. 21) Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. 22) Do processo cautelar. 22.1 - Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, seqüestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. 23) Ações possessórias e ação de usucapião. 24) Juizados Especiais Cíveis. 25) Ação Civil Pública. 26) Ação Popular. 27) Mandado de Segurança. 28) Reclamação.
Direito Civil: 1) Das pessoas (naturais e jurídicas) 1.2 – Capacidade e estado das pessoas. 1.2.1 - Emancipação. 1.3 - Domicílio e residência. 2) Dos bens. 3) Dos Fatos jurídicos. 3.1 - Negócio jurídico. 3.2 - Atos jurídicos lícitos. 3.3 - Atos jurídicos ilícitos. 4) Prescrição e decadência. 5) Da prova. 6) Direitos das obrigações. 6.1 - Conceitos e fontes. 6.2 - Das modalidades das obrigações. 6.3 - Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. 6.4 - Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. 7) Dos contratos em geral. 7.1 - Disposições gerais. 7.2 - da formação dos contratos. 7.3 - Vícios redibitórios. 7.4 - Da evicção. 7.5 - Da extinção do contrato. 7.6 - Do distrato. 7.8 - Da cláusula resolutiva. 7.9 - Da exceção do contrato não cumprido. 7.10 - Da resolução por onerosidade excessiva. 8) Da responsabilidade civil. 8.1 - Responsabilidade contratual e extracontratual. 8.2 - Responsabilidade objetiva e subjetiva. 8.3 - Obrigação de indenizar. 8.4 - Do dano e sua reparação.
Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal de Bocaina (podem ser encontrados no site www.camarabocaina.sp.gov.br).

- **Técnico em Contabilidade**: Lei nº 4.320/64 (normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços); Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Emendas Constitucionais nº 19, nº 20, 29 e nº 41 e 53; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Comercial; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública; Constituição Federal (Título VI – Da Tributação e do Orçamento); Auditoria. Controle governamental. Controles externos. Controles internos. Auditoria interna. Auditoria no Sistema de Controle Interno. Planejamento e Orçamento Público: Conceito; Instrumentos Básicos de Planejamento; Princípios Orçamentários.

- **Técnico em Enfermagem**: SUS, Princípios e Diretrizes. Noções de anatomia e fisiologia humana. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas; cálculo e dosagem de medicações. Enfermagem médico-cirúrgica. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Atuação da enfermagem na Central de Material. Noções de desinfecção e esterilização. Métodos de controle, seleção e preparo de material para esterilização. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônico-degenerativas: diabetes, hipertensão arterial, doenças renais, doenças respiratórias. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis. Enfermagem materno-infantil: assistência da enfermagem à saúde da mulher; pré-natal, parto e puerpério; prevenção do câncer-uterino; planejamento familiar; assistência de enfermagem à saúde da criança; cuidados do recém-nascido; aleitamento materno; crescimento e desenvolvimento; doenças mais frequentes na criança. Noções de Vigilância à Saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Doenças de notificação compulsória. Assistência de enfermagem em urgências e emergências. Noções de primeiros socorros. Ética e legislação. Visita domiciliária, ações educativas e assistência de enfermagem ao idoso.

Publicado por:
José Marcio Rosa
Código Identificador:461184F2

