



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Secretaria de Administração

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6ª andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - Email: vera.administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura do Município de Adamantina, Estado de São Paulo, por seu Prefeito que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas as inscrições para o Concurso Público, para contratação a cargos públicos vagos de **AJUDANTE GERAL - FEMININO e AJUDANTE GERAL - MASCULINO**, nos termos da Lei Nº 2.289/1990 e suas alterações posteriores e das disposições contidas neste Edital.

1. CARGO - VAGAS - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - SALÁRIO - JORNADA DE TRABALHO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. AJUDANTE GERAL - FEMININO

- 1.1.1. Vaga: 05
- 1.1.2. Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
- 1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.1.4. Salário: R\$ 880,00
- 1.1.5. Jornada: 44 horas semanais
- 1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 35,00

1.2. AJUDANTE GERAL - MASCULINO

- 1.2.1. Vaga: 05
- 1.2.2. Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
- 1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.2.4. Salário: R\$ 880,00
- 1.2.5. Jornada: 44 horas semanais
- 1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 35,00

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL

2.1.1. Os interessados deverão se inscrever pela *internet*, através do site www.omconsultoria.com.br, durante o período de **06 a 15 de maio de 2016**, até às 23h59min59seg - horário de Brasília;

2.2. INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.2.1. Acessar o endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, durante o período de **06 a 15 de maio de 2016**, até às 23h59min59seg - horário de Brasília;

2.2.2. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público Nº 001/2016 da Prefeitura do Município de Adamantina;

2.2.3. Ler o edital até o final;

2.2.4. Preencher a ficha de inscrição;

2.2.5. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema até a data limite de **15 de maio de 2016**;

2.2.6. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile ou transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;

2.2.7. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição;

2.2.8. O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento;

2.2.9. A qualquer tempo o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados;

2.2.10. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária, de preferência no Banco do Brasil;

2.2.11. O vencimento do Boleto será o próximo dia útil subsequente ao encerramento da inscrição;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Secretaria de Administração

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - Email: vera.administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

2.2.12. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;

2.2.13. A Prefeitura e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda., não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar a efetivação da inscrição, nos termos dos itens 4.1., 4.2. e 4.3., deste Edital;

2.3. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO

2.3.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

2.3.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da contratação;

2.3.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.3.4. Haver votado nas últimas eleições, ter justificado a ausência ou pago a multa;

2.3.5. Possuir escolaridade exigidas referentes aos cargos, nos termos dos subitens 1.1.2. e 1.2.2., deste Edital;

2.3.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;

2.3.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

2.3.8. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre;

2.3.9. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

2.3.10 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

2.4. Não será concedida isenção e nem haverá devolução de taxa de inscrição;

2.5. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.1.1., deste Edital;

2.6. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alterações ou devolução de taxa;

2.7. Os interessados que tiverem dificuldade de acesso à internet, poderão se dirigir à Biblioteca Municipal "Cônego João Baptista de Aquino", na Avenida Dr. Adhemar de Barros, 200, anexa à Praça Elio Micheloni, das 8h às 11h e das 13h às 17h, durante o período de inscrição, nos dias úteis, onde serão atendidos.

2.9. INSCRIÇÃO DE CANDIDATO ISENTO DO PAGAMENTO DA TAXA

2.9.1. Estão isentas do pagamento da taxa de inscrição, as pessoas desempregadas e que não estejam exercendo qualquer espécie de atividade remunerada, residentes em Adamantina, conforme determina a Lei Nº 3.499/2011;

2.9.2. O candidato isento conforme subitem anterior, deverá fazer sua inscrição, nos dias úteis do período de **06 a 15 de maio de 2016**, das 8h às 11h e das 13h às 17h, no Departamento de Recursos Humanos, na Rua Osvaldo Cruz, 262, 6º andar, em Adamantina - SP., com a apresentação dos seguintes documentos:

2.9.2.1. Ficha de Inscrição (fornecida pela Prefeitura Municipal)

2.9.2.2. Cópia do RG

2.9.2.3. Comprovante de que é candidato isento, conforme subitens 2.9.3. e 2.9.4:

2.9.3. Para se inscrever como **isento desempregado**, o candidato deverá apresentar, além da ficha de inscrição e cópia do RG, os seguintes documentos:

2.9.3.1. Xerox na parte específica do contrato de trabalho da Carteira de Trabalho e Previdência Social e folha seguinte para comprovação do desemprego;

2.9.3.2. Xerox da conta de luz ou telefone fixo do ano de 2016, em nome do candidato, ou atestado de residir fornecido pela Delegacia Seccional de Polícia de Adamantina. Caso o candidato não possuir conta de luz ou telefone fixo em seu nome, deverá anexar documento que comprove que reside no local;

2.9.3.3. Declaração assinada pelo candidato de que se encontra desempregado e que a renda "*per capita*" da família, não excede a ½ Salário Mínimo Nacional;

2.9.4. A inscrição de candidatos isentos do pagamento da taxa, não poderá ser feita pela *internet*, somente no posto fixo de inscrição;

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Não haverá reserva de vagas às pessoas portadoras de necessidades especiais, tendo em vista que o número de vagas definido por cargo neste Edital, não permite a aplicação do percentual mínimo estabelecido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89;

3.2. Aos portadores de necessidades especiais devidamente inscritos e aprovados nos termos deste Inciso, será destinada uma vaga a cada 10 (dez) contratados por cargo, os quais não serão discriminados pela sua condição,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Secretaria de Administração

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - Email: vera.administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

exceto quando a necessidade especial não possibilitar as suas nomeações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;

3.3. As pessoas portadoras de necessidades especiais que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pelo inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal e do artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, é assegurado o direito da inscrição para o cargo, cujas atribuições forem compatíveis com as necessidades especiais que são portadoras;

3.4. Aos portadores de necessidades especiais devidamente inscritos e aprovados para os demais cargos relacionados neste edital, será destinada uma vaga para cada cargo, à cada 10 (dez) contratados, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a necessidade especial não possibilitar as suas nomeações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;

3.5. Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais as que se enquadram nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;

3.6. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

3.7. Os benefícios previstos nos parágrafos 1º e 2º, do Artigo 4º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.8. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de necessidades especiais, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portadores de Necessidades Especiais, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:

3.8.1. Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer as seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das necessidades especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de um audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

3.8.2. O candidato portador de necessidades especiais visual, além do envio da documentação indicada no subitem 3.8.1., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILLE ou AMPLIADA, especificando o tipo de necessidade especial;

3.8.3. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no Item 3.8.1., deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial;

3.9. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas;

3.10. O candidato deverá encaminhar a ficha preenchida e assinada e o laudo médico, via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **13/05/2016**, para:

OM Consultoria Concursos Ltda - Concurso Público - Prefeitura do Município de Adamantina - Edital 01/2016 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - Cep 19900-250 - Ourinhos - SP

3.11. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.12. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste inciso, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição;

4. DAS PROVAS

4.1. A data, horário e local das provas serão divulgados pela imprensa e pelo endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, com, pelo menos, 05 (cinco) dias de antecedência;

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para provas, resultado final e outros, **pela imprensa escrita**. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo apenas informativos;

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.4. As provas serão escritas e elaboradas com base no disposto nos Subitens 1.1.3. a 1.2.3. e dos programas e/ou bibliografias, constantes do Anexo I, deste Edital;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Secretaria de Administração

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - Email: vera.administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

4.5. As provas constarão de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada uma, num total de 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos para ser aprovado;

4.5.1. As provas escritas terão duração de 3 (três) horas e serão elaboradas com base no programa constante do Anexo I, na seguinte proporção:

CARGO	TOTAL DE QUESTÕES (com base no anexo I - PROGRAMA BÁSICO)			
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos do Cargo	Total de questões
AJUDANTE GERAL - FEMININO	10	10	20	40
AJUDANTE GERAL - MASCULINO	10	10	20	40

4.6. O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará as respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.7. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (A B C D E) consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas e não serão, com observações ou em branco e será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.8. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.9. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala a **"Folha de Observações"**, para anotar questionamentos, dúvidas, ou problemas relacionados com as questões da prova;

4.10. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.10.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original;

4.10.2. A inclusão de que trata o item 4.10.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão;

4.10.3. A inscrição considerada improcedente de acordo com o item 4.10.1 será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

4.11. Durante a realização da prova não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens;

4.12. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.13. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a Folha de Resposta e todo material cedido para execução da prova;

4.14. As salas de prova e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.15. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.16. Não haverá segunda chamada para as provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público;

4.17. O resultado final do Concurso Público será divulgado pela imprensa, afixados nos locais de costume e disponibilizados nos sites www.omconsultoria.com.br e www.adamantina.sp.gov.br.

5. DAS CLASSIFICAÇÕES

5.1. Os candidatos aprovados conforme critério estabelecido no subitem 4.5, deste Edital, serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida;

5.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão classificados em Classificação Especial;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Secretaria de Administração

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - Email: vera.administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

5.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas pela imprensa, afixadas no átrio da Prefeitura Municipal, nos locais de costume e estarão disponíveis no site www.omconsultoria.com.br e www.adamantina.sp.gov.br;

5.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na Classificação Final:

5.4.1. 1º critério: o candidato com maior idade.

5.4.2. 2º critério: o candidato com maior número de filhos menores de 18 anos, até a data de encerramento das inscrições;

6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos inscritos para os cargos relacionados neste Edital poderão recorrer dos seguintes atos:

6.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

6.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições disponível no site www.omconsultoria.com.br e www.adamantina.sp.gov.br, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão de Concurso Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;

6.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 6.1.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

6.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;

6.1.2.1. A prova estará disponível no site www.omconsultoria.com.br por (02) dois dias a contar da divulgação do gabarito preliminar.

6.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, por meio de recurso protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão de Concurso Público;

6.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos.

6.1.2.4. Caso ocorra algum erro na divulgação do gabarito preliminar, este será corrigido;

6.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

6.1.3. Quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público.

6.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final ou Especial, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Prefeitura Municipal de Adamantina dirigido à Comissão de Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

6.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

6.2. A Comissão de Concurso Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

6.3. Recurso extemporâneo será indeferido.

6.4. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DAS CONTRATAÇÕES

7.1. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;

7.2. As contratações serão feitas conforme regime jurídico constituído, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

7.3. A convocação do candidato aprovado será feita com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência da data designada para a contratação e será feita através da imprensa e notificação pessoal, com comprovante de recebimento, por parte do candidato convocado, que no ato, deverá apresentar os seguintes documentos:

7.3.1. Uma foto 3x4;

7.3.2. Cópia simples do RG, do CPF, do PIS/PASEP, do Título de Eleitor (com comprovante de votação nas duas últimas eleições), da Certidão de Nascimento (se for solteiro), ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos), da Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir);

7.3.3. Para os que tiverem filhos menores de 06 (seis) anos apresentar Carteira de Vacinação, e de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos, apresentar comprovante de frequência escolar;

7.3.4. Carteira de Trabalho e Previdência Social para as devidas anotações;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Secretaria de Administração

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6ª andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - Email: vera.administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

- 7.3.5. Comprovante de residir;
- 7.3.6. Cópia autenticada dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos nos subitens 1.1.2. a 1.2.2., deste Edital;
- 7.3.7. Atestado de Saúde expedido pelo Órgão Municipal de Saúde;
- 7.3.8. Declaração de acúmulo ou não, de emprego, cargo ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;
- 7.3.9. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional nº 20/98;
- 7.3.11. Outros documentos que a Administração Municipal julgar necessários.
- 7.4. O candidato terá exaurido os direitos da habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses:
 - 7.4.1. Não atender à convocação para a contratação;
 - 7.4.2. Não entrar em exercício no cargo para o qual foi contratado;
 - 7.4.3. Não apresentar os documentos exigidos conforme item 7.3., deste inciso;
 - 7.4.4. Não gozar de plena saúde física e mental, constatada por médico habilitado do Município, mediante comprovação em exame médico admissional;

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. O Concurso Público será para contratação a cargos públicos vagos, os que vagarem e os que forem criados durante a sua validade;
- 8.2. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como apresentação de documentos falsos determinarão o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;
- 8.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições impostas no presente Edital;
- 8.4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Prefeito Municipal, será excluído do Concurso Público, com o consequente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:
 - 8.4.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - 8.4.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
 - 8.4.3. For surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no Item 4.11. e 4.12., deste Edital;
 - 8.4.4. Apresentar falha na documentação;
- 8.5. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados pela imprensa escrita, afixados no átrio da Prefeitura Municipal, nos locais de costume e disponibilizados nos endereços eletrônicos www.omconsultoria.com.br; e www.adamantina.sp.gov.br;
- 8.6. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da Administração Municipal;
- 8.7. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;
- 8.8. As atribuições dos cargos a que se refere este edital estarão disponíveis na Prefeitura Municipal para conhecimento dos candidatos;
- 8.9. O Prefeito do Município homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;
- 8.10. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à contratação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal;
- 8.11. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;
- 8.12. O Prefeito do Município poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público, ouvido a Comissão de Concurso Público;
- 8.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, ouvida a Comissão de Concurso Público.

Adamantina, 05 de maio de 2016.

JOÃO EDUARDO BARBOSA PACHECO
PREFEITO DO MUNICÍPIO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Secretaria de Administração

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6ª andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - Email: vera.administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

ANEXO I

AJUDANTE GERAL - FEMININO

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão e interpretação de textos
- 02 - Plural e gênero dos substantivos
- 03 - Pontuação, ortografia e verbos

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações com números naturais e suas propriedades
- 03 - Problemas utilizando operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- 04 - Operações simples com números decimais

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

- 01 - Noções básicas de trânsito.
- 02 - Noções básicas de alimentação.
- 03 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos.
- 04 - Noções básicas de preservação da natureza.
- 05 - Primeiros socorros.
- 06 - Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção.
- 07 - Noções básicas do comportamento como servidor público.
- 08 - Noções básicas de segurança no trabalho.
- 09 - Limpeza em geral em ambientes, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação.
- 10 - Varrição e lavagem de calçadas e pátios.
- 11 - Recolhimento de lixo, acondicionando de detritos depositando em locais determinados.
- 12 - Abertura e fechamento de prédios, portas e janelas.
- 13 - Ligar e desligar pontos de iluminação. máquinas, aparelhos e equipamentos.
- 14 - Recebimento e entrega de correspondência dentro da repartição.
- 15 - Serviços de copa e cozinha, como: preparo de café, chá, lanches, auxílio no preparo de refeições, bem como, servir os visitantes e servidores.
- 16 - Organização de filas.
- 17 - Limpeza e manutenção de utensílios de cozinha, copas e demais dependências.
- 18 - Manutenção de estoques de material de limpeza e alimentação.
- 19 - Remoção de pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência.
- 20 - Limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, exaustores, ventiladores, lustres e máquinas em geral, para manter boa aparência dos locais.
- 21 - Limpeza de instalações sanitárias.
- 22 - Produto de limpeza e inseticidas em geral: identificação, uso adequado e cuidados necessários.
- 23 - Manter em ordem o material sob sua guarda.
- 24 - Uso de proteção individual e segurança no trabalho.
- 25 - Lixo: reciclagem, características e formas de acondicionamento.

AJUDANTE GERAL - MASCULINO

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão e interpretação de textos
- 02 - Plural e gênero dos substantivos
- 03 - Pontuação e ortografia
- 04 - Concordância nominal e verbal

MATEMÁTICA

- 01 - Operações com números naturais
- 02 - Problemas
- 03 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- 04 - Operações simples com números decimais
- 05 - Noções sobre área de figuras geométricas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Secretaria de Administração

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6ª andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - Email: vera.administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

06 - Medidas

07 - Juros simples, porcentagem e regra de três simples

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

01 - Noções básicas de trânsito.

02 - Noções básicas de alimentação.

03 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos.

04 - Noções básicas de preservação da natureza.

05 - Primeiros socorros.

06 - Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção.

07 - Noções básicas do comportamento como servidor público.

08 - Noções de Saneamento Básico

09 - Noções básicas de segurança no trabalho.

10 - Poda de árvore de pequeno, médio e grande porte

- Operação com moto-serra, podadeira manual e outros aparelhos utilizados em poda de árvores

- Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios relacionados com a poda de árvore

- Uso de equipamento de segurança

11 - Poda de árvore: aspectos das plantas, tipos de poda e suas técnicas, técnicas de cortes de galhos, ferramentas e equipamentos utilizados.

12 - Observação das normas de segurança durante o trabalho;

13 - Guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas;

14 - Limpeza urbana: limpeza de logradouros em geral, resíduos sólidos: definição e características,

15 - Lixo urbano: reciclagem, características e formas de acondicionamento,

16 - Capina e formas de capina e limpeza em terreno

17 - Limpeza de boca de lobo e formas de acondicionamento do lixo.

18 - Organização do serviço de limpeza urbana.

19 - Controle de pragas urbanas: erradicação e uso de inseticidas

20 - Limpeza de margens e leito dos córregos

21 - Carregamento e descarregamentos de areia, terra e materiais pesados de caminhão

22 - Abertura de valetas, buracos e tanques de contenção de água pluvial.

23 - Serviço de auxiliar de pedreiro, de encanador, de eletricista, carpinteiro e outros servidores



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Secretaria de Administração

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6ª andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - Email: vera.administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DO EMPREGO

AJUDANTE GERAL

- Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como, cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras, pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como, auxilia na limpeza de preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento e exumação dos cadáveres;
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento, entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos e outros, lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Executa pequenos reparos de instalações, mobiliários, utensílios e similares;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção de velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza de cemitério;
- Executa tarefas de coleta de lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza, a higiene e triagem, separação, organização, prensagem e compostagem de lixo;
- Participa de treinamentos e ou capacitações;
- Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.