



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 004/2006

O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo, de acordo com as disposições contidas nas Leis Municipais nºs 1.729, de 30 de dezembro de 1968; 2.240, de 13 de agosto de 1976 e suas alterações, e 3.691, de 20 de maio de 1991, faz saber que realizará Concurso Público de provas para provimento de cargos vagos de Motorista e Oficial Administrativo I, junto a esta Municipalidade, de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I - DOS CARGOS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos vagos, dos que vierem a vagar ou forem eventualmente criados por lei durante o prazo de validade do presente certame, e será realizado sob a responsabilidade da empresa Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda, por força do Contrato de Prestação de Serviços n.º 068/2002, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
2. Os cargos, pré-requisitos, vagas, remuneração, jornada de trabalho e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos no quadro a seguir:

TABELA 1

Cód.	Cargo	Escolaridade/ Pré-Requisito	Total de Vagas (Inclusive com as reservadas para deficientes)	Vagas Reservadas para deficientes	Salário (ref. a setembro/ 2006)	Jornada de Trabalho Semanal	Valor de Inscrição
A01	Motorista	Carteira Nacional de Habilitação "D" com 2 (dois) anos de habilitação	65	04	R\$ 1.295,17 + R\$ 88,36 + R\$78,00 (¹)	40h	R\$ 12,20
B02	Oficial Administrativo I	Ensino Médio Completo	23	02	R\$ 879,62 + R\$ 88,36 + R\$78,00 (²)	40h	R\$ 19,20

(¹) O salário do cargo de Motorista será de R\$ 1.295,17 (mil, duzentos e noventa e cinco reais e dezessete centavos), acrescido de auxílio-alimentação, no valor de R\$ 88,36 (oitenta e oito reais e trinta e seis centavos) de acordo com a Lei Municipal nº 4.168, de 3 de março de 1994 e de auxílio-transporte, no valor de R\$ 78,00 (setenta e oito reais) na forma da Lei Municipal nº 5.123, de 27 de fevereiro de 2003, podendo perfazer um total de R\$ 1.461,53 (mil, quatrocentos e sessenta e um reais e cinquenta e três centavos).

(²) O salário do cargo de Oficial Administrativo I será de R\$ 879,62 (oitocentos e setenta e nove reais e sessenta e dois centavos), acrescido de auxílio-alimentação, no valor de R\$ 88,36 (oitenta e oito reais e trinta e seis centavos) de acordo com a Lei Municipal nº 4.168, de 3 de março de 1994 e de auxílio-transporte, no valor de R\$ 78,00 (setenta e oito reais) na forma da Lei Municipal nº 5.123, de 27 de fevereiro de 2003, podendo perfazer um total de R\$ 1.045,98 (mil, quarenta e cinco reais e noventa e oito centavos).

3. O horário de trabalho será estabelecido pela Administração, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.
4. As atribuições das atividades (descrição) desenvolvidas pelos cargos em Concurso são as estabelecidas no Anexo II deste Edital.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período de 26 de outubro a 14 de novembro de 2006, no local, dias e horários abaixo discriminados:

1.1. Poupatempo/São Bernardo do Campo

Rua Nicolau Filizola, 100 - Centro – próximo à Estação Rodoviária João Setti e Paço Municipal

Dias: 26 e 27/10/2006	Horário: 7:00 às 19:00 horas
Dias: 30/10, 31/10, 01/11 e 03/11/2006	Horário: 7:00 às 19:00 horas
Dia: 04/11/2006	Horário: 7:00 às 13:00 horas
Dias: 06 a 10/11/2006	Horário: 7:00 às 19:00 horas
Dia: 11/11/2006	Horário: 7:00 às 13:00 horas
Dias: 13 e 14/11/2006	Horário: 7:00 às 19:00 horas

IMPORTANTE: AS GUIAS DE PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES, ASSIM COMO AS RESPECTIVAS FICHAS DEVERÃO SER QUITADAS E DEVOLVIDAS NO POSTO DE INSCRIÇÃO, NO PERÍODO DAS INSCRIÇÕES, ISTO É, DE 26 DE OUTUBRO A 14 DE NOVEMBRO DE 2006.

2. São condições para inscrição:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de encerramento das inscrições;
 - c) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - d) estar quite com o serviço militar (possuir Certificado de Reservista ou de Alistamento Militar - CAM), se for o caso;
 - e) não ter sofrido, quando do exercício de cargo público ou função, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado no ato da posse, através da apresentação de documento idôneo ou assinatura de regular termo de declaração;
 - f) não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme determinam os incisos XVI e XVII e o parágrafo 10 do artigo 37, da Constituição Federal;
 - g) não registrar antecedentes criminais;
 - h) não registrar crime contra a Administração Pública;
 - i) achar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - j) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;
 - k) possuir, até a data da posse, os pré-requisitos necessários estabelecidos no Capítulo I, item 2, tabela 1 deste Edital;
3. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 2, letras “a” a “j”, deste Capítulo, bem como a comprovação do pré-requisito que faz parte do Capítulo I, item 2, tabela 1 deste Edital, será feita após a nomeação e antes do ato da posse.

4. A INSCRIÇÃO REQUERIDA E APROVADA IMPLICARÁ NO CONHECIMENTO E NA TÁCITA ACEITAÇÃO PELO CANDIDATO, DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E DAS INSTRUÇÕES ESPECIAIS EXPEDIDAS PELO CODIPE - CONSELHO DE DIRETRIZES DE PESSOAL E COMISSÃO DO CONCURSO, DAS QUAIS NÃO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO.

5. Para inscrever-se o candidato deverá no período das inscrições:

5.1. Apresentar-se no local indicado no item 1, subitem 1.1, deste Capítulo, munido de:

- a) original da Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista e Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- b) retirar ficha de inscrição, fornecida no próprio local, a ser devidamente preenchida e assinada pelo candidato, além de guia específica correspondente à taxa de inscrição, cujo valor deverá ser recolhido em qualquer agência bancária, em favor de Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda, empresa responsável pela realização do Concurso.
- c) após o recolhimento da taxa de inscrição de que trata o item 5.1, *alínea* “b”, deverá o candidato retornar, obrigatoriamente, ao endereço e local de inscrição para entregar a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, com o comprovante de pagamento, recebendo na oportunidade o documento comprobatório de sua inscrição e edital regulador do concurso.

IMPORTANTE: O SIMPLES RECOLHIMENTO DO VALOR DA TAXA NÃO ASSEGURA AO CANDIDATO A INSCRIÇÃO NO CONCURSO, QUE SOMENTE SERÁ CONCRETIZADA COM A DEVOLUÇÃO DA RESPECTIVA FICHA NO POSTO DE INSCRIÇÃO.

6. Será permitida a inscrição por procuração com firma reconhecida, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador.

6.1. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato que ficará retida.

7. O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando o mesmo ou seu representante com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.

8. A inscrição também poderá ser feita via internet, no site www.mouramelo.com.br, no período de 26 de outubro a 14 de novembro de 2006, de acordo com as instruções estabelecidas a seguir:

8.1. As inscrições via eletrônica bem como o pagamento do boleto, somente poderão ser realizados até às 20 horas do dia 14 de novembro de 2006 (horário de Brasília).

8.2. Localizar o *link* correspondente ao concurso público.

8.3. Preencher corretamente o requerimento eletrônico de inscrição e transmitir os dados pela internet.

8.4. Imprimir o boleto bancário gerado para pagamento da respectiva taxa de inscrição.

8.5. O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetivado em qualquer agência bancária, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.

8.6. A inscrição via eletrônica somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário.

8.7. O pagamento efetuado fora do período das inscrições implicará na recusa da efetivação da inscrição.

8.8. Após 02 (dois) dias úteis do pagamento do boleto, o candidato deverá verificar a confirmação da inscrição no site, imprimindo o comprovante de inscrição.

8.9. Caso a inscrição não esteja confirmada, enviar e-mail para suporte@mouramelo.com.br.

8.10. A Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda. não se responsabiliza por pedido de inscrição via internet não concluído pelo candidato ou não recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, bem como outros motivos técnicos que impossibilitem a transferência de dados.

9. Ao inscrever-se o candidato deverá indicar na ficha de inscrição a opção de cargo conforme os códigos atribuídos no Capítulo I, item 2, tabela 1 deste Edital.

9.1. O preenchimento do campo “Código de Opção de Cargo” na ficha de inscrição com código inexistente, ou a omissão quanto ao seu correto preenchimento, poderá provocar o indeferimento da inscrição, uma vez que impossibilita a elaboração do material de prova do candidato.

10. Não serão aceitas inscrições via fac-símile, condicional e/ou extemporânea. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.

11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.

11.1. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

CAPÍTULO III - DO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições para os cargos serão examinadas e julgadas pelo Chefe da Seção de Concurso, Seleção e Promoção.

1.1. Compete à Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo o direito de indeferir a inscrição do(s) candidato(s) que não preencher(em) a Ficha de Inscrição de forma completa, correta e legível, ou que fornecer(em) dados comprovadamente inverídicos ou que não atender(em) ao requisito do Capítulo II, item 2, alínea "b", do Edital.

2. Dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do encerramento das inscrições, a Seção de Concurso, Seleção e Promoção divulgará a relação dos candidatos inscritos, bem como a dos que tiverem suas inscrições indeferidas, exceto quando houver qualquer motivo que venha a impossibilitar o cumprimento do aludido prazo.

3. O prazo de inscrição poderá ser prorrogado no caso do número de candidatos ser inferior ao das vagas iniciais a serem preenchidas, ficando a critério desta Administração a adoção de tal medida.

ATENÇÃO: As inscrições cujas fichas tiverem o campo destinado à data de nascimento em branco, ou preenchido de forma incorreta, serão INDEFERIDAS.

CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Por força do disposto no artigo 1.º da Lei Municipal n.º 3.691/91, combinado com o inciso I, do art.39 do Decreto n.º 3.298/99, ficam reservadas às pessoas portadoras de deficiência, para fins de classificação final, 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, desde que em condições de exercerem as atribuições exigidas para o desempenho das atividades do cargo/função, e que tenham sido habilitadas em todas as fases do Concurso Público.

2. De acordo com o art. 3º do Decreto n.º 3.298/99, considera-se:

I – deficiência – toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano;

II – deficiência permanente – aquela que ocorreu ou se estabilizou durante um período de tempo suficiente para não permitir recuperação ou ter probabilidade de que se altere, apesar de novos tratamentos; e

III – incapacidade – uma redução efetiva e acentuada da capacidade de integração social, com necessidade de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais para que a pessoa portadora de deficiência possa receber ou transmitir informações necessárias ao seu bem-estar pessoal e ao desempenho de função ou atividade a ser exercida.”

3. Considera-se pessoa portadora de deficiência, nos termos do art. 4.º do Decreto n.º 3.298/99, a que se enquadra na seguintes categorias:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004)

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004)

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004)

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;

b) cuidado pessoal;

c) habilidades sociais;

d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004)

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer; e

h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.”

4. Os candidatos portadores de deficiência deverão assinalar na ficha de inscrição disponível no Posto de inscrição ou na internet, o tipo de deficiência de que são portadores, bem como a condição especial necessária para realização da prova, gerando a omissão de tais dados na inclusão dos interessados na lista geral para a realização do referido exame.

5. No ato de sua inscrição no Concurso Público realizada no posto de inscrição, obriga-se o candidato portador de deficiência a apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, consoante dispõe o art. 39, IV do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.1. Este laudo será retido e ficará anexado à ficha de inscrição.

6. O candidato portador de deficiência deverá enviar, via SEDEX, à empresa MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA, situada à Rua Senador Fláquer, nº 50 – 3º andar – Centro – Santo André/SP – CEP 09010-160, até o término do prazo de inscrições, a seguinte documentação:

a) Laudo médico a que se refere o item 5 deste Capítulo, em caso de inscrição via internet.

- b) Solicitação de tempo adicional para realização da(s) prova(s), caso o candidato necessite de tal benefício, devendo o requerimento se fazer acompanhar de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
7. A não observância dos itens 5 e 6 – letra “a” deste Capítulo acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
 8. A não indicação para efeito de elaboração de prova especial conforme disposto no item 4 ou a ausência de solicitação de tempo adicional como previsto no item 6 – letra “b” deste Capítulo, implicará na participação do candidato na prestação do(s) exame(s) nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.
 9. Os candidatos portadores de deficiência deverão atender a todos os itens especificados neste Edital.
 10. Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados habilitados, deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua apuração.
 11. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.
 12. O portador de deficiência, se habilitado mas não classificado nas vagas reservadas, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, obedecida a ordem de classificação geral.
 13. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, serão essas preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
 14. A admissão dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o exaurimento das vagas reservadas. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 1 deste Capítulo.
 15. Compete à Junta Médica especialmente designada declarar, por ocasião da admissão, de conformidade com a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no artigo 1.º da Lei Municipal n.º 3.691/91, caso em que, configurada a segunda hipótese, deverá ele figurar somente na lista destinada à classificação geral.
 16. A Junta Médica julgará cada caso, emitindo laudo fundamentado e conclusivo de aptidão ou inaptidão, que avaliará, para o portador de deficiência, a compatibilidade entre esta e as atribuições e responsabilidades funcionais para efeito de admissão (Lei Municipal n.º 3.691/91, § único do art. 11).
 17. A deficiência constatada não poderá ser utilizada para justificar concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro cargo ou função.

CAPÍTULO V – DA(S) PROVA(S)

1. O Concurso constará de provas objetivas de Conhecimentos Básicos (CB), Específicos (CE) e Gerais (CG) no total de 50 (cinquenta) questões, e prova prática (PP) para o cargo de Motorista, conforme segue:
 - **Motorista**
 - Conhecimentos Básicos (CB) – 20 questões
 - Conhecimentos Específicos (CE) – 30 questões
 - Prática (PP)
 - **Oficial Administrativo I**
 - Conhecimentos Básicos (CB) – 40 questões
 - Conhecimentos Gerais (CG) – 10 questões
 - 1.1. As provas serão compostas de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e uma única resposta correta, valendo cada questão 2 (dois) pontos, e versarão sobre os assuntos constantes dos Programas, que fazem parte do Anexo I do presente Edital, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo no máximo 100 (cem) pontos.

CAPÍTULO VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As provas objetivas realizar-se-ão na cidade de São Bernardo do Campo - SP, com data(s) inicialmente prevista(s) para o(s) dia(s) 10/12/2006 e/ou 17/12/2006 e outras datas que se fizerem necessárias.
 - 1.1. A confirmação oficial das datas inicialmente fixadas e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente, através de Edital de Convocação a ser publicado no jornal “Notícias do Município”, afixado no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de São Bernardo do Campo e constante do site www.mouramelo.com.br, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do evento.
 - 1.2. **A EMPRESA EXECUTORA DO CERTAME NÃO ENVIARÁ AVISOS PELOS CORREIOS.**
 - 1.3. Ao candidato só será permitida a realização das provas objetivas, na respectiva data, horário e no local constantes das listas afixadas no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de São Bernardo do Campo, bem como no site www.mouramelo.com.br.
 - 1.4. Na hipótese de se verificar número superior a 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos para a mesma função/cargo e, considerando-se a obrigatoriedade da realização das provas no Município e da necessária supervisão e fiscalização das mesmas, por força do que dispõe a legislação municipal, pelos integrantes da Comissão de Concurso regularmente constituída, poderá a empresa contratada em **CARÁTER EXCEPCIONAL** aplicar o exame a que se refere o item 1 em mais de uma etapa, respeitando-se o conteúdo programático e o mesmo grau de dificuldade para ambas as turmas.
 - 1.5. A formação das turmas, em tais casos, se dará por critérios impessoais podendo ser constituídas por ordem alfabética ou por ordem de inscrição e em número proporcional entre elas.
 - 1.6. Com objetivo de se manter o equilíbrio necessário quanto ao critério de avaliação dos candidatos, fica estipulado que todas as vezes que for constatada a ocorrência de fatos que venham invalidar qualquer questão da prova de uma das

- turmas, os pontos serão computados para todos os candidatos, independentemente do exame que foi submetido, preservando-se desta forma a nota de corte a que se refere o Capítulo VII, item "2" do Edital do concurso.
2. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc e a Carteira de Trabalho e Previdência Social bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
 - 2.1. Eventuais erros de digitação de número de inscrição, nome do candidato, número de documento de identidade, etc., deverão ser corrigidos somente no dia da aplicação das provas em formulário próprio.
 3. Os casos omissos serão encaminhados à sala de Coordenadoria do Concurso, mantida no local de aplicação da(s) prova(s) por conta e ordem da empresa Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda.
 4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da(s) prova(s), com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta de tinta preta ou azul, lápis preto n.º 2, borracha e comprovante de inscrição.
 5. Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário determinado.
 - 5.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
 6. O candidato receberá caderno de questões e marcará suas respostas na Folha especialmente entregue para tal fim, que será o único documento válido para efeito de correção das provas.
 - 6.1. A Folha definitiva de resposta deverá ser devolvida ao Fiscal, após o seu correto preenchimento, com estrita observância das orientações do mesmo, especialmente no que tange ao preenchimento dos dados constantes do canhoto de identificação do candidato.
 - 6.2. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
 - 6.3. A duração da(s) prova(s) será de **2 horas e 30 minutos** (duas horas e trinta minutos), sendo admitida sua entrega somente 30 (trinta) minutos após o seu início.
 7. Será excluído do Concurso o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b) não comparecer ou não realizar a prova seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do Fiscal ou antes de decorrida meia hora do início das provas;
 - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou calculadora;
 - f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g) portar armas;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) não devolver integralmente o material recebido;
 - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
 8. Em hipótese alguma haverá vista de prova.
 9. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes.
 10. Por razões de ordem técnica, segurança e direitos autorais adquiridos, a Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso.
 11. Para fins de fundamentação de eventuais recursos, os cadernos de questões estarão disponíveis para consulta pelos candidatos após o decurso do prazo de 24 (vinte e quatro) horas da aplicação da respectiva prova, no site **www.mouramelo.com.br.** e no Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, situado na Rua Santa Filomena, 269 – Centro – São Bernardo do Campo.

CAPÍTULO VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terão caráter seletivo, eliminatório e classificatório.
2. Considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

CAPÍTULO VIII – DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

1. Para a prova prática do cargo de Motorista serão convocados, por Edital a ser publicado no jornal "Notícias do Município", os candidatos habilitados nas Provas Objetivas, na ordem decrescente de notas, até a colocação correspondente a 4 (quatro) vezes o número de vagas oferecidas no presente concurso.
 - 1.1. Os demais candidatos classificados na prova objetiva, poderão ser, de acordo com a necessidade e a critério da Administração, convocados oportunamente para realizarem o exame prático.
 - 1.2. Havendo empate na última posição, serão convocados todos os candidatos com a mesma nota.
2. Os candidatos convocados para a prova prática deverão apresentar-se no local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munidos de documento de identidade no seu original e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "D" ou superior, dentro do prazo de validade.
3. Para a prova prática de direção será utilizado veículo do tipo caminhão da frota municipal.
4. A prova prática destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade na execução das tarefas típicas do cargo.
5. A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).
6. O candidato não habilitado na prova prática será considerado eliminado do concurso.

CAPÍTULO IX - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. Para o cargo de Oficial Administrativo I, a nota final será igual ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas.
2. Para o cargo de Motorista, a nota final será igual ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas, somados aos pontos obtidos na prova prática.
3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em listas de classificação.
4. Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados em ordem classificatória: uma com os portadores de deficiência e outra com todos os que lograrem êxito no Concurso.
5. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, os candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos pela Lei Municipal n.º 2.240, de 13 de agosto de 1976, em seu artigo 406, parágrafo único, com redação dada pela Lei Municipal nº 5.523, de 1º de junho de 2006:
 - I – ter idade igual ou superior a 60 anos, prevalecendo, no empate de candidatos dessa faixa etária, o de maior idade;
 - II – a maior nota obtida pelo candidato no exame prático, quando o cargo ou função assim o exigir;
 - III – a maior nota obtida pelo candidato na prova dissertativa;
 - IV – a maior nota obtida pelo candidato na prova objetiva de conhecimentos específicos;
 - V – a maior nota obtida pelo candidato na prova objetiva de conhecimentos básicos;
 - VI – a maior nota obtida pelo candidato na prova objetiva de conhecimentos gerais;
 - VII – o maior número de pontos na prova de títulos;
 - VIII – o maior número de pontos no quesito experiência profissional, regularmente comprovada nos termos do edital, no cargo ou função levado à disputa no concurso;
 - IX – o candidato com maior número de dependentes econômicos ou previdenciários;
 - X – ter maior idade, e
 - XI - sorteio, entre candidatos empatados;
6. O sorteio a que se refere o inciso XI, item 5 deste Capítulo, será realizado pelo Conselho de Diretrizes de Pessoal – (CODIPE), se necessário, e de acordo com o número de vagas a serem preenchidas, com convite à presença dos candidatos empatados, por ocasião da convocação para admissão.

CAPÍTULO X - DOS RECURSOS

1. Os recursos deverão ser protocolados no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo, sito à rua Santa Filomena, 269 – Centro - São Bernardo do Campo. O recurso interposto fora do prazo estipulado não será conhecido, sendo considerado para tanto a data do protocolo.
2. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil à sua divulgação, dirigido ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo. Interposto o recurso, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem, se ainda não decidido, consoante dispõe o artigo 391, parágrafos 1º e 2º da Lei Municipal nº 2.240/76 e suas alterações.
3. Da divulgação de resultados e de gabaritos oficiais no jornal “Notícias do Município”, caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao evento que lhe disser respeito, devendo o candidato interessado indicar com precisão os pontos a serem objetos da revisão, bem como consignar seu nome, número de inscrição e endereço para correspondência, sob pena de não conhecimento do recurso e análise do mérito.
4. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DO CARGO

1. Os candidatos classificados, serão nomeados em estágio probatório, nos termos da Lei Municipal n.º 1.729, de 30 de dezembro de 1968, e artigo 41 da Constituição Federal, com redação alterada através do artigo 6º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998.
2. **A portaria de nomeação dos candidatos aprovados no concurso será publicada no jornal “Notícias do Município”, órgão responsável pela publicação dos atos oficiais desta Prefeitura, devendo o interessado acompanhar de perto sua nomeação no referido jornal, sendo tal ato considerado único, regular e oficial para todos os efeitos de admissão dos candidatos ao serviço público.**
 - 2.1. É de responsabilidade do candidato aprovado, após a homologação do concurso, manter seus dados atualizados junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo, para eventual contato.
3. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista reservada aos portadores de deficiência, observando-se a partir de então sucessiva alternância entre ambas, até o esgotamento das vagas reservadas, prosseguindo as demais nomeações na conformidade da lista de pontuação geral.
4. Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que:
 - a) não aceitar as condições estabelecidas pela Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo para o exercício do cargo;
 - b) recusar a nomeação, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício do cargo nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente ou, ainda, omitir dados relevantes que impeçam sua admissão ao serviço público, mesmo que constatados posteriormente ao ato de sua nomeação ou investidura;
 - c) não comprovar, na data da posse, os requisitos estabelecidos no Capítulo I, item 2, tabela 1.
5. É facultado à Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Estatuto dos Funcionários do Município de São Bernardo do Campo, outros documentos que julgar necessários.
6. A nomeação para o cargo somente será concretizada após laudo médico conclusivo de aptidão, firmado pelo Serviço de Inspeção Médica da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo.

7. Os candidatos aprovados serão convocados em ordem de classificação rigorosa para nomeação.
8. A posse dar-se-á no período máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil à publicação da nomeação no jornal “Notícias do Município”, publicado e distribuído semanalmente nas bancas de jornais de São Bernardo do Campo, tornando-se sem efeito o ato de nomeação do candidato não empossado no prazo ora assinalado.

8.1. O exercício do cargo ou função dar-se-á no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da posse, ou da data da publicação oficial do ato, em qualquer caso, salvo exceções previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos de São Bernardo do Campo.

9. Por ocasião da posse, será exigido do candidato aprovado:
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social, com registro de todos os empregos;
 - 1 foto 2x2 e 1 foto 3x4 recentes e não usadas;
 - Atestado de Antecedentes Criminais;
 - Declaração de Idoneidade Moral (Modelo fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo);
 - Declaração de PIS/PASEP (agências da Caixa Econômica Federal / Banco do Brasil, respectivamente);
 - Declaração ou documento comprobatório que, no exercício de cargo público ou função, não sofreu pena de demissão a bem do serviço público ou por justa causa;
 - Declaração **negativa** de acumulação de cargo ou função pública, inclusive proventos, devendo ser excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal (Modelo fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo);
 - Nos acúmulos legais, apresentar declaração da Instituição ou Empresa Pública a qual está vinculado, discriminando o cargo com as respectivas atribuições e nível de escolaridade exigido para o mesmo, com carga horária semanal, bem como o respectivo horário de trabalho;
 - Certidões Decenárias - Criminal e Cível (de Família e Execuções Fiscais: Federal, Estadual e Municipal, fornecidas pelo Fórum da Comarca onde reside).

ORIGINAIS E CÓPIAS REPROGRÁFICAS

- Cédula de Identidade;
 - Reservista ou Alistamento militar, quando for o caso;
 - Título de Eleitor com comprovantes da última votação (dois turnos) ou justificativa;
 - CPF;
 - Comprovante de Inscrição de PIS/PASEP;
 - Comprovante de Residência;
 - Certidão de Casamento ou Nascimento;
 - Certidão de Nascimento dos filhos/enteados até 21 anos;
 - Carteira de Vacinação de filhos/enteados menores de 7 anos;
 - Diplomas ou Certificados/Certidão acompanhados de Histórico Escolar dos Pré-Requisitos estabelecidos;
- 9.1. No ato da posse será exigido do candidato nomeado ao cargo de Motorista a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D” ou superior, com 2 (dois) anos de habilitação. O candidato deverá apresentar, ainda, autorização do Órgão de Trânsito consignada na CNH ou em documento hábil, para o exercício de atividades remuneradas.
10. Os documentos comprobatórios fixados no item 9 deste Capítulo, serão exigidos, apenas dos candidatos habilitados e nomeados.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Uma vez admitido à(s) prova(s), submeter-se-á o candidato às normas estabelecidas no Regimento do Concurso e nas Instruções Especiais, constantes deste Edital.
2. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período a critério desta Administração.
3. Serão publicados no Jornal “Notícias do Município”, apenas os nomes dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
4. O exame do cumprimento pelo candidato dos pressupostos de admissibilidade ao cargo será aquilatado no momento da respectiva investidura.
5. A aprovação no Concurso não gera direito à nomeação ou admissão, ficando a critério desta Administração a convocação dos candidatos habilitados, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
6. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato desde que verificadas falsidades de declarações ou de irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância esta que será mencionada em edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificados e com embasamento legal pertinente.
8. **TODAS AS CONVOCAÇÕES E PUBLICAÇÕES OFICIAIS RELATIVAS A ESTE CONCURSO, SERÃO FEITAS NO JORNAL “NOTÍCIAS DO MUNICÍPIO”, ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, DE CIRCULAÇÃO SEMANAL NAS BANCAS DE JORNAIS DA CIDADE, AFIXADAS NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, COM ENDEREÇO NA RUA SANTA FILOMENA, 269, CENTRO, E CONSTANTE DO SITE www.mouramelo.com.br.**
9. Esta Administração reserva-se o direito de anular o Concurso, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.
10. Os casos omissos serão resolvidos pelo CODIPE – Conselho de Diretrizes de Pessoal.

São Bernardo do Campo, 19 de outubro de 2006.

FRANCISCO GERCILANI COSTA MACHADO
Chefe da Seção de Concurso, Seleção e Promoção
PEDRO LUÍS GUAZZELLI
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

ANEXO I
PROGRAMAS

MOTORISTA

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

PORTUGUÊS: Ortografia e convenções gráficas: Emprego de maiúsculas; Separação silábica; Grafia correta de palavras; Acentuação. Morfologia: Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa); Famílias de palavras; Emprego de verbos regulares e irregulares (ser, estar, dar, ler, dizer, fazer, perder, poder, pôr, saber, trazer, ir, vir, ouvir, servir) nos tempos simples do Modo Indicativo e Subjuntivo; Classes de palavras e seu emprego. Sintaxe: Concordância nominal e verbal (regras gerais); Regência verbal e nominal (casos usuais); Pontuação: uso de ponto final, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, vírgula, dois-pontos e travessão.

MATEMÁTICA: Resolução de problemas práticos envolvendo os seguintes conhecimentos matemáticos: Operações e propriedades de conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema métrico decimal; sistema monetário brasileiro. Razões e proporções: regra de três, porcentagem. Equações de 1º grau com uma variável. Geometria: elementos, área e perímetro de quadriláteros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO. Código de Trânsito Brasileiro, Lei 9.503, de 23/09/97, Diário Oficial da União n.º 184, de 24/09/97 e Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital. SISTEMA NACIONAL DE TRÂNSITO - Disposições Gerais; Composição e competência. NORMAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO E CONDUTA. SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO. VEÍCULOS – Disposições Gerais; Segurança dos Veículos; Identificação do Veículo. REGISTRO DE VEÍCULOS. LICENCIAMENTO. HABILITAÇÃO. INFRAÇÕES. PENALIDADES. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS. PROCESSO ADMINISTRATIVO – Autuação; Julgamento das autuações e penalidades. CRIMES DE TRÂNSITO – Disposições Gerais; Crimes em espécie. CONCEITOS E DEFINIÇÕES.

DIREÇÃO DEFENSIVA. Definição. Elementos da Direção Defensiva. Condições Adversas. Acidentes - tipos; como evitar. Drogas e Medicamentos.

MECÂNICA BÁSICA. COMANDOS PRINCIPAIS. INSTRUMENTOS DO PAINEL. MOTOR. PNEUS. SISTEMAS – Elétrico; de alimentação; de transmissão; de arrefecimento/refrigeração; de lubrificação; de freios; de direção; de suspensão; de escapamento.

PRIMEIROS SOCORROS. Avaliação Primária. Manutenção dos Sinais Vitais. Avaliação Secundária. Procedimentos Emergenciais. Movimentação e Transporte de Emergência.

OFICIAL ADMINISTRATIVO I

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

PORTUGUÊS: Ortografia Oficial; Acentuação; Pontuação; Crase; Classes Gramaticais; Função Sintática dos Termos; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Verbos (Pessoas, Tempos, Modos e Vozes); Sinônimos e Antônimos; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem.

MATEMÁTICA: Conjuntos; Números Naturais; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações; Inequações e Sistemas de 1º e 2º Graus; Razões, Proporções; Regra de Três; Cálculo Algébrico; Potenciação; Radiciação; Função do 1º e 2º Graus; Função Exponencial e Logarítmica e Progressões (PA e PG).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Noções Básicas do Sistema Operacional Windows e Programas Microsoft Word e Excel.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades Políticas, Econômicas e Sociais do Brasil.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO DO CARGO DE MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige automóveis de passeio, caminhões, ônibus, furgões ou veículos similares, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para efetuar o transporte de particulares, servidores, autoridades, cargas, etc.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Vistoria o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando os freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Liga o motor do veículo, girando a chave de ignição para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação;
- Recebe os passageiros, parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque para conduzi-los aos locais desejados;
- Dirige o veículo acionando seus comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito para transportar pessoas e cargas;
- Zela pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente para garantir a segurança dos passageiros, da carga, dos transeuntes e outros veículos;

- Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes e atender corretamente os interessados;
- Zela pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado;
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Executa outras atividades correlatas à função.

DESCRIÇÃO DO CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO

- Datilografar serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc., com base em minutas;
- Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, despensamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- Efetuar controles simples de arquivo, arquivamento em kardex, elaborar índices simples e remissivos;
- Redigir relatórios, minutas de ofícios, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretações de elementos analíticos complexos;
- Efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: conferências de cálculos de licitações, apreciação em processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;
- Efetuar cálculos simples, utilizando somente as quatro operações: cálculos de taxas de expediente, soma de avisos de crédito, cálculo de quilometragem e outros similares;
- Efetuar controles simples, que não envolvam interpretação e comparação de informações: controle de materiais, de quilometragem, de horas trabalhadas, cartões de ponto e/ou controles similares;
- Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos, e/ou similares;
- Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de licença-prêmio, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes;
- Dar atendimento de balcão, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da Unidade;
- Redigir memorandos, cartas, relatórios e/ou mensagens simples, ofícios, cotas em processos, termos de juntada e retirada de documentos em expedientes, etc.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.