

## CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2.014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA, nos termos do disposto no inciso II do Artigo 37 Constituição federal, c.c. o Decreto Municipal n.º 3.765, de 15 de Dezembro de 2.014, torna pública a abertura de inscrições e realização de concurso público para provimento do cargo atualmente vago, que vierem a vagar ou que forem criados dentro do prazo de validade do concurso, mediante as condições e Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante do Edital Completo.

### INSTRUÇÕES GERAIS

#### I - DO CARGO E DA VAGA

1. O Concurso Público de que trata este Edital destina-se ao provimento de cargo vago existente e dos que vierem a existir ou que forem criados dentro do prazo de sua validade.

2. O cargo, número de vaga, valor da taxa de inscrição, salário, jornada semanal de trabalho e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

##### Rede Municipal de Saúde:

Cód	Descrição Cargo	Vagas	Taxa Inscrição (R\$)	Salário Base (R\$)	Jornada Semanal Trabalho	Escolaridade Mínima
R01	Fiscal Municipal de Arrecadação	01	35,00	995,01	40 horas	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos de Informática.

3. A contratação e o efetivo exercício das atribuições do cargo público será disciplinado e regido pelas regras legais da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

4. O candidato contratado sob o regime da CLT somente terá estabilidade no serviço público municipal depois de cumprido o período de estágio probatório nos termos da Constituição Federativa do Brasil e legislação municipal vigente.

5. O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração Pública, de acordo com a necessidade e peculiaridade do cargo, respeitando-se o limite máximo previsto da jornada de trabalho de cada cargo.

#### II - DAS INSCRIÇÕES:

1. Objetivando evitar ônus e/ou transtornos desnecessários, cada candidato deverá se orientar adequadamente de todos os requisitos exigidos no Edital para o cargo pretendido.

2. A inscrição efetuada pelo candidato implicará no completo conhecimento e a expressa aceitação das normas pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar qualquer desconhecimento.

3. São condições para inscrição:

3.1- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972 ou gozar das prerrogativas do Artigo 12 da Constituição Federativa do Brasil e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros.

3.2- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o término do período de inscrições.

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

4. São requisitos para a posse e pleno exercício, a comprovação de:

4.1- Estar quite com as obrigações eleitorais.

- 4.2- Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino).
- 4.3- Estar com o CPF regularizado junto a Receita Federal do Brasil.
- 4.4- Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso exigido para o exercício do cargo, acompanhado do histórico escolar comprobatório expedido por órgão competente.
- 4.5- Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por inspeção médica realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Colina.
- 4.6- Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- 4.7- Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).
- 4.8- Não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
5. Não registrar crime contra a Administração Pública.
6. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
7. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas nos itens anteriores será feita na data de convocação do candidato, respeitando-se a publicação do ato convocatório.
8. O candidato que não entregar os documentos exigidos no ato da convocação será eliminado do Concurso Público, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
9. O candidato é exclusivamente responsável, sob as penas da lei, pelas informações fornecidas na ficha de inscrição.
10. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será contratado.
11. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.
12. As inscrições serão realizadas durante o período de 18 de Dezembro de 2.014 até 16 de Janeiro de 2.015 = em dias úteis, no horário das 08hs30min às 10hs30min e das 13hs00min às 16hs30min, no prédio do Paço Municipal “Prefeito Assad Antonio Daher” sito à Rua Antonio Paulo de Miranda n.º 466, bairro Centro, neste Município de Colina – Estado de São Paulo.
13. As inscrições preenchidas pessoalmente pelo candidato ou por intermédio de procurador devidamente constituído terão validade depois de efetuado o pagamento do valor da taxa, exclusivamente no Setor da Tesouraria da Prefeitura Municipal de Colina.
14. Não será aceita inscrição pelo correio, fac-símile, por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições estabelecido no item 12, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
15. Não haverá devolução, parcial, integral ou mesmo que efetuada a maior ou em duplicidade, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
16. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a própria Administração Pública Municipal de Colina.
17. Para inscrever-se, o candidato deverá:
  - a.) Apresentar-se no local de inscrições, munido do original de um documento de identificação;
  - b.) Conhecer o Edital Completo, preencher total e corretamente a ficha de inscrição e efetuar o pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição;
  - c.) Entregar a ficha de inscrição, assim como, quando for o caso, a procuração e a cópia reprográfica do documento de identidade do mandatário, sendo devolvido o comprovante com a autenticação mecânica – via candidato;
  - d.) No caso de inscrição por procuração, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação do documento de identidade do procurador. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

18. A ficha de inscrição deverá ser retida pelo Setor da Tesouraria, assim como, quando for o caso, a procuração e a cópia reprográfica do documento de identidade do mandatário.

19. Nenhum outro documento será retido pelo Setor da Tesouraria, exceto quando se tratar de inscrição por procuração.

20. O único comprovante de inscrição aceito é o comprovante da taxa de inscrição – via candidato, com a autenticação mecânica ou com o respectivo comprovante de pagamento, referente à taxa de inscrição.

21. O candidato será responsável por qualquer erro, rasura ou omissão, e pelas informações prestadas, pessoalmente ou por seu procurador, na ficha e/ou requerimento de inscrição.

22. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

23. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá, até o dia 16 de Janeiro de 2.015, encaminhar requerimento à Prefeitura Municipal de Colina (Comissão de Concurso Público n.º 002/2.014) – Ref.: Concurso Público n.º 002/2.014 – Caixa Postal n.º 41 – Rua Antonio Paulo de Miranda n.º 466 - CEP 14.770-000 – Centro – Colina/SP, ou protocolar o requerimento diretamente no Setor de Protocolo e Arquivo, no mesmo endereço acima mencionado, com a sua qualificação completa e detalhando o pedido para providências cabíveis.

24. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição ou com a devida antecedência, para que possa ser providenciada a solicitação, e conforme o estabelecido no item anterior, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

25. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade do pedido.

26. Para efeito do prazo estipulado, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pelo Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Colina.

27. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que o solicite.

28. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

29. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro adulto responsável, indicado pela candidata.

### **III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

1. O candidato portador de necessidades especiais participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/99.

2. Para concorrer como portador de necessidades especiais, o candidato deverá estar enquadrado nos parâmetros definidos no artigo 4º e incisos do Decreto n.º 3.298/99.

3. O candidato portador de necessidades especiais, conforme artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, deverá especificar corretamente, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador, juntando / anexando laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a provável causa da deficiência.

4. O candidato que não atender ao solicitado no item 3 deste Capítulo não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

5. Os candidatos aprovados e classificados constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) quando convocados, serão encaminhados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Colina para a realização de perícia médica por ocasião dos exames

médicos pré-admissionais, cuja finalidade de avaliação quanto à deficiência existente, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.

6. Será excluído da Lista Especial (portador de necessidades especiais) o candidato que não tiver comprovada a deficiência declarada, passando a figurar somente na Lista Geral, e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

7. Após a contratação do candidato portador de necessidades especiais, esta não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou a concessão de aposentadoria por invalidez.

8. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na Lista Especial de portadores de necessidades especiais.

#### **IV – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS:**

1. O Concurso Público n.º 002/2.014 constará das seguintes provas:

A.) Provas Objetivas;

2. As provas objetivas terão caráter eliminatório e classificatório.

3. As provas objetivas visam avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.

4. As provas objetivas serão compostas de questões de múltipla escolha, valendo cada questão 2(dois) pontos, sendo somente uma alternativa a correta e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo I deste Edital.

5. As provas objetivas realizar-se-ão nesta Cidade de Colina – Estado de São Paulo, em local, data e horário previamente estipulados pela comissão.

6. A confirmação oficial do local, data e horário serão divulgados oportunamente, através de Edital de Convocação a ser publicado no jornal, por afixação nos murais e quadros de avisos da Administração Municipal de Colina, Câmara Municipal de Colina e, extra-oficialmente, pela internet, no site oficial do Município de Colina ([www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br)), com antecedência mínima de até 2(dois) dias do evento.

7. A Prefeitura do Município de Colina ou a Comissão de Concurso Público não enviará avisos pelos correios aos candidatos inscritos.

8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local definidos pela Comissão de Concurso Público.

9. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para as provas, mas for apresentado por ele o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, poderá o candidato participar deste Concurso, devendo preencher, para tanto, formulário específico no dia da prova.

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

11. Constatada a irregularidade da inscrição de que trata o item anterior, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

12. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a.) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;

b.) Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia;

c.) **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 (quando for o caso); Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal nº 9.503/97 e dentro do prazo de validade;

13. Não será aceito protocolo nem cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

14. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar das provas, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

15. Em caso de não apresentar, no dia da realização das provas, por motivo de esquecimento, um dos documentos citados no item 12 deste Capítulo, o candidato **NÃO** poderá fazer a prova.

16. Somente será admitido na sala ou no local das provas o candidato que apresentar um dos documentos exigidos neste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

17. Não será admitido no local das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

18. 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, data e horário preestabelecidos.

19. Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário.

20. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, dentre os mencionados no item anterior, terá o aparelho desligado e recolhido pelo fiscal da sala sendo devolvido ao final das provas.

21. O candidato deverá manter o equipamento eletrônico desligado até a saída do prédio onde estiver realizando as provas.

22. A Prefeitura Municipal de Colina e a Comissão de Concurso Público não se responsabilizarão por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas.

23. O candidato não poderá ausentar-se da sala das provas sem o acompanhamento de um fiscal.

24. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, por erro de digitação constante na convocação, deverá fazê-lo em formulário específico, devidamente datado e assinado, entregando-o ao fiscal da sala.

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

## **V - DA PROVA OBJETIVA:**

1. No ato da realização das provas, independentemente do cargo, o candidato receberá o Caderno de Questões Objetivas e a Folha Definitiva de Respostas que deverá conferir e assinar nos espaços reservados.

2. Na Prova Objetiva o candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, e assinar no campo apropriado.

3. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção da prova e deverá ser entregue, juntamente com o Caderno de Questões Objetivas ao fiscal de sala. O candidato poderá levar somente a folha rascunho das respostas apontadas.

4. 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. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

6. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel, para rascunho ou como parte ou resposta definitiva, diversa das existentes nos Cadernos.

7. Ao final da prova, o candidato deverá entregar juntamente com a Folha Definitiva de Resposta os Cadernos de Questões, completos, ao fiscal da sala.

8. O gabarito oficial das respostas da Prova Objetiva estará disponível no site [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br), em até 5 (cinco) dias úteis subsequentes à aplicação das provas e poderá ser publicado em jornal.

9. A pontuação relativa à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.

10. Será excluído do Concurso Público n.º 002/2.014 o candidato que:

- a.) Não comparecer às provas objetivas conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- b.) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- c.) Ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- d.) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, durante a realização das provas;
- e.) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f.) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- g.) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido no ato de realização das provas;
- h.) Não devolver ao fiscal da sala a Folha Definitiva de Respostas, os Cadernos de Questões completo ou qualquer outro material de aplicação das provas;
- i.) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j.) Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- l.) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe responsável e contratada para a aplicação das provas.

#### **VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS:**

1. DA PROVA OBJETIVA:

2. A prova objetiva tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.

3. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem), com 50 (cinquenta) questões valendo cada uma peso 2 (dois) para o cargo relacionado neste Edital.

4. O candidato que não realizar a prova objetiva será eliminado do Concurso Público n.º 002/2.014.

5. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova objetiva.

#### **VII – DA PONTUAÇÃO FINAL:**

1. A pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva.

#### **VIII - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:**

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

2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais).

3. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público n.º 002/2.014 ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

4. O percentual de vagas reservado aos portadores de necessidades especiais será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de necessidades especiais não atingir o limite a eles reservado.

#### **IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- A.-) Candidato que for mais idoso;
- B.-) Candidato que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
- C.-) Candidato que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais da prova objetiva;
- D.-) Candidato que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa da prova objetiva;
- E.-) Candidato que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática da prova objetiva;
- F.-) Mediante sorteio, pela Comissão de Concurso Público n.º 002/2.014 com a participação dos candidatos envolvidos.

#### **X - DOS RECURSOS:**

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da publicação no Jornal, ou do fato que lhe deu origem.

2. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma prova, o candidato participará condicionalmente da prova seguinte.

3. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia)

4. O candidato poderá interpor recurso, utilizando mecanismos e maneira simples de preenchimento do requerimento e entregando-o no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Colina, no Paço Municipal – sito na Rua Antonio Paulo de Miranda nº 466 (Centro) nesta Cidade de COLINA, no horário das 8h30min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número do documento de identidade;
- número de inscrição;
- cargo para o qual se inscreveu;
- endereço completo;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- local, data e assinatura.

5. Para cada recurso, sobre o gabarito, deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.

6. O recurso deverá estar obrigatoriamente, digitado ou datilografado, e assinado pelo candidato, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

7. A pontuação relativa à (s) questão (ões) eventualmente anulada (s) será atribuída a todo(s) candidato (s) presente (s) na prova objetiva.

8. Os recursos entregues e/ou protocolados serão encaminhados à Comissão de Concurso Público n.º 002/2.014 para análise e providências cabíveis.

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

10. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

11. Em hipótese alguma, haverá vista de prova.

#### **XI – DA CONVOCAÇÃO:**

1. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a relevância e necessidade da Administração Pública Municipal de Colina.

2. A convocação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado no Jornal, bem como por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Colina, além de correspondência a ser encaminhada para o endereço informado pelo candidato na ficha de inscrição.

3. A convocação mediante correspondência será meramente informativa, não desonerando o candidato da obrigação de acompanhar a publicação no Jornal e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Colina.

4. Quando convocado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no Edital e na correspondência. O não comparecimento implicará a desclassificação automática do candidato.

5. O candidato convocado deverá apresentar toda a documentação comprobatória para o exercício do cargo, conforme previsto neste Edital.

## **XII – DA CONTRATAÇÃO:**

1. A contratação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos, segundo a conveniência da Administração.

2. O candidato deverá entregar:

a-) certificado de conclusão correspondente a escolaridade exigida para o exercício do cargo, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente (cópia simples);

b-) carteira Modelo 19 (se estrangeiro) ou Carta de Igualdade de Direitos (se português), expedida até a data da posse;

c-) Cédula de Identidade (RG);

d-) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente, se viúvo, Certidão de Óbito (cópia simples);

e-) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa;

f-) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, regularizado;

g-) comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);

h-) Título de Eleitor;

i-) Certidão de estar quite com a justiça eleitoral;

j-) Certidão negativa do Cartório de Distribuição Judicial Cível e Criminal da Comarca de sua residência;

l-) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos de idade, acompanhada com a respectiva carteira de vacinação devidamente atualizada;

m-) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

n-) 1 (uma) foto 3X4 (não usada, colorida e recente);

o-) comprovante de residência atualizado.

3. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas e acompanhadas dos originais, para serem vistas no ato da posse.

4. Para ingresso não serão aceitos protocolos.

5. O candidato deverá entregar outros documentos que a Prefeitura Municipal de Colina julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

6. O candidato que entregar toda a documentação nos termos do estabelecido neste Capítulo deverá submeter-se a exame médico pré-admissional a ser realizado pelo órgão ou profissional habilitado de saúde indicado pela Prefeitura Municipal de Colina, que terá decisão terminativa.

7. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

8. O candidato que comprovar a documentação mínima exigida e for considerado apto no exame médico pré-admissional para o desempenho do cargo, será nomeado por Portaria do Chefe do



Poder Executivo Municipal e terá prazo de até 30 (trinta) dias para ser empossado e iniciar as atividades laborativas do cargo.

9. Não poderá ser empossado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de cargo, emprego ou função na Administração Municipal, Estadual ou Federal, nos termos do disposto no § 10 do artigo 37 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 20/98 e alterações posteriores.

### **XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

1. A Prefeitura Municipal de Colina reserva-se o direito de proceder às convocações e contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o cargo atualmente vago, que vierem a vagar ou que forem criados dentro do prazo de validade do concurso.

2. 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.

3. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação.

4. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

5. 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.

6. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal de Colina, uma única vez e por igual período.

7. Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal de Colina a homologação dos resultados deste Concurso, consoante relatórios finais ratificados pelos membros da Comissão.

8. 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 para conhecimento de todos.

9. Em caso de alteração dos dados constantes na ficha de inscrição, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização dos dados à Prefeitura Municipal de Colina – Comissão de Concurso Público ou no Setor de Protocolo e Arquivo com requerimento endereçado diretamente ao Departamento de Recursos Humanos.

10. A Prefeitura Municipal de Colina, por intermédio dos Membros da Comissão de Concurso Público n.º 002/2.014 se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Concurso Público serão comunicados e/ou publicados no Jornal e, extra-oficialmente, poderá ser disponibilizados pela internet, no site oficial da Prefeitura Municipal de Colina ([www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br)), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

12. A Prefeitura Municipal de Colina e a Comissão de Concurso Público 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.

13. O candidato que recusar o provimento do cargo deverá manifestar sua desistência por escrito, ou será excluído tacitamente do Concurso Público.

14. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pelos membros da Comissão e, se for necessário, sob o acompanhamento e orientações da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Chefe do Poder Executivo Municipal poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

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

Prefeitura Municipal de Colina, 15 de Dezembro de 2.014.

---

**VALDEMIR ANTONIO MORALLES**  
Prefeito do Município de Colina

## ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ESCOLARIDADE 2º GRAU COMPLETO (ENSINO MÉDIO), COM ÊNFASE EM:

#### **Português:**

- 1- Interpretação de texto
- 2- Pontuação
- 3- Acentuação Gráfica
- 4- Uso da crase
- 5- Concordância Nominal e Verbal
- 6- Regência Verbal e Nominal
- 7- Ortografia
- 8- Colocação pronominal
- 9- Sinônimos e Antônimos
- 10- Sentido próprio e figurado das palavras
- 11- Classificação e emprego das classes das palavras: substantivos, adjetivos, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjugação.

#### **Matemática:**

- 1 - Números Inteiros: operações e propriedades, múltiplos e divisores; problemas, operações e propriedades;
- 2- Números Racionais: operações e propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal;
- 3- Números e Grandezas proporcionais: razão e proporção: divisão proporcional, regra de três, porcentagem;
- 4 - Juros e Descontos simples;
- 5 - Funções de 1.º e 2.º graus, equação e inequação de 1.º e 2.º graus; Sistema Métrico (decimal e não decimal).

#### **Conhecimentos Gerais:**

Temas relacionados com o cotidiano, política local, regional e nacional, notícias de jornais, história, geografia.

#### **Conhecimentos de Informática:**

- 01- Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias).
- 02- Microsoft Word 97/2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.
- 03- Microsoft Excel 97/2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação.
- 04- Microsoft PowerPoint 97/2003: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição.
- 05- Microsoft Windows 98/XP/Win7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office.
- 06- Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

## A N E X O II DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO

Cargo: FISCAL MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO

a) Descrição Sintética:

Orientar, supervisionar e exercer a fiscalização geral com respeito á aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada; realizar tarefas burocráticas desde aquelas que envolvam cadastramentos, emissão de relatórios sobre a evolução da receita, emissão de certidões se estendendo as mais complexas como perícias, autos de infrações, intimações e embargos a fim de otimizar a fiscalização de tributos municipais.

b) Descrição Analítica:

1. Assessorar, supervisionar e executar atividades relacionadas à tributação, arrecadação, fiscalização e práticas correspondentes para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
2. elaborar planos de fiscalização consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal para racionalizar os trabalhos sob sua responsabilidade, estudando o sistema tributário municipal;
3. proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos para julgar o grau de validade dos trabalhos;
4. executar as tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular;
5. fiscalizar mercadorias em trânsito para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público;
6. realizar busca de depósitos clandestinos e de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades;
7. fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessas de venda, de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular;
8. autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo fiscal e providenciar as respectivas notificações para assegurar o cumprimento das normas legais;
9. manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas para difundir a legislação e proporcionar instruções atualizadas;
10. buscar e apreender mercadorias estrangeiras;
11. orientar o levantamento estatístico específico da área tributária;
12. orientar o serviço de cadastro e realizar perícias;
13. prolatar pareceres e informações sobre andamentos e processos fiscais;
14. lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo;
15. organizar o cadastro fiscal;
16. orientar o levantamento estatístico da área tributária;
17. apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita;
18. realizar controle da dívida ativa, procedendo inserção da mesma;
19. realizar buscas de documentos para anexá-los em processos de cobranças;
20. emitir certidões referentes a informações para fins de aposentadoria e averbação de imóveis;
21. organizar cadastro de pessoa física e jurídica e manter controle da evolução da receita;
22. acondicionar documentos em pastas específicas a fim de arquivá-las; estudar a legislação básica;
23. integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas semelhantes para suprir necessidades da área e fortalecer o sistema de arrecadação do município.

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos de Informática.

**Carga Horária Semanal:** 40 Horas Semanais