



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL 001/2009**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÃO**

Por autorização do Sr. Prefeito Municipal do Município de Botucatu, a Secretaria de Administração, torna pública a Abertura de Inscrições de Concurso Público para a os empregos de Analista de Planejamento e Orçamento, Arquiteto, Assistente Social, Desenhista, Desenhista Projetista, Engenheiro, Lançador - Contador, Monitor; Motorista e Psicólogo, de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

A responsabilidade de planejamento e execução do Concurso Público é da Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP, da Universidade Municipal de São Caetano do Sul.

Em caso de necessidade, os candidatos remanescentes do concurso poderão ser convocados para provimento de vagas existentes, as que vierem a vagar e as que forem criadas, durante a vigência legal do concurso público.

Não haverá possibilidade de reserva de vagas para as pessoas portadoras de Necessidades Especiais, conforme Lei Complementar nº 001/90, alterada pela Lei Complementar nº 147/96, uma vez que o número de vagas oferecidas é insuficiente para aplicação do percentual estabelecido na aludida legislação.

Os empregos, número de vagas, salários, jornada semanal de trabalho, requisitos exigidos e taxas de inscrição, são os estabelecidos no Anexo I deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

1- Estas Instruções Especiais regem o Concurso Público para os empregos de Analista de Planejamento e Orçamento, Assistente Social, Lançador – Contador, Monitor, Motorista e Psicólogo.

**DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGOS**

2– As atribuições básicas dos empregos são as descritas no Anexo II, destas Instruções Especiais.

**DOS VENCIMENTOS**

3– O número de vagas por emprego e unidade, os vencimentos iniciais, a jornada de trabalho, as taxas de inscrição e os requisitos para admissão são os constantes do Anexo I, destas Instruções Especiais.

**DAS VAGAS**

4– As vagas oferecidas, conforme o Anexo I destas Instruções Especiais, poderão ser eventualmente majoradas, se lei municipal assim determinar e, na hipótese de alteração de denominação do emprego, em decorrência de alteração legal no Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Botucatu, as atribuições inerentes às funções, definidas no Anexo II deste Edital, embasarão a mudança de eventual nova denominação.

**DAS INSCRIÇÕES**

5- São condições de inscrição:

5.1. Objetivando evitar ônus desnecessários, o interessado deverá, antes de realizar sua inscrição e recolher o valor da respectiva taxa, tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.

5.2. O interessado deverá, no ato da inscrição, indicar a opção do emprego, mediante assinalação correta do código da referida opção, na Ficha de Inscrição, no caso de inscrição no Posto de Recebimento de Inscrições (para os candidatos isentos de recolhimento de taxa de inscrição) ou no preenchimento correto da Ficha de Inscrição, no caso de inscrição via internet.

5.3. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

6- O candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições: ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros.

7– Inscrições pela Internet.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

7.1. Inscrições pela Internet: as inscrições serão recebidas no período de 25 de maio a 5 de junho de 2009, pela internet, no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) de acordo com os seguintes procedimentos:

7.1.1 O candidato deverá, no período de inscrição, acessar o site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), ler atentamente e aceitar os termos do Edital, e preencher corretamente a ficha de inscrição, transmitir os dados pela Internet e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.

7.1.2 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

7.1.3 Pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via internet, por meio de pagamento de ficha de compensação por código de barras.

7.1.4 O pagamento da taxa não poderá ser efetuado por meio das seguintes modalidades: depósito bancário, em Casas Lotéricas, em Supermercados, ou quaisquer outras formas que não sejam a prevista neste Edital.

7.1.5 Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições, respeitado o horário bancário das agências ou vigente pela internet.

7.1.6 O pagamento da importância correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária ou pela internet.

7.1.7 A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

7.1.8 O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição.

7.1.9 A inscrição via Internet, se confirmada, desobriga o candidato de entregar a Ficha de Inscrição na rede bancária, ou em qualquer outro local.

7.1.10 A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), na página do Concurso Público, 72 (setenta e duas) horas após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta ou falha de informação, o candidato deverá entrar em contato com a CAIP, por intermédio dos telefones (0xx11) 4224-4834 ou 4221-4552, nos dias úteis, das 9h00 às 17h00, para verificar o ocorrido.

7.1.11 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na Ficha de Inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será contratado.

7.1.12 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.

7.1.13 Não será aceita inscrição pelo correio, fax, ou outra forma que não esteja prevista neste Edital.

7.1.14 A Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP da Universidade Municipal de São Caetano do Sul não se responsabilizará por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

### **INSCRIÇÃO COM DIREITO A ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA**

8- Em atendimento à Lei Municipal nº 4.605, de 8 de novembro de 2004, os candidatos que estiverem desempregados há mais de 30 (trinta) dias terão direito de se inscrever, com isenção de pagamento de taxa de inscrição.

8.1. Para comprovar a condição de desempregado, o candidato deverá apresentar a Carteira de Trabalho sem registro de emprego vigente e ainda declaração atestando que não exerce nenhuma atividade de trabalho remunerada nem percebe rendimentos de qualquer natureza.

8.2. A inscrição com direito a isenção poderá ser requerida, pelos interessados que atendam às condições acima relacionadas, exclusivamente no período de 25 a 29 de maio no seguinte local e horários: Prefeitura Municipal de Botucatu – Seção de Secretaria de Expediente – Praça Pedro Torres, nº 100 – das 8h às 10:30h e das 13h às 17:30h.

8.2.1 Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão ou recurso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

8.2.2 O interessado que tiver seu pedido de isenção da taxa indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia 5 de junho de 2009 (último dia de inscrição) estará automaticamente excluído do concurso público.

8.3 - As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a CAIP/USCS excluir do Concurso Público aquele que a preencher com os dados incorretos ou rasurados, bem como, aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

9- A taxa, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma.

### **REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO**

10- São requisitos para contratação, na hipótese de convocação do candidato classificado no Concurso Público:

- a) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Estar com o CPF regularizado;
- e) Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- f) Não ter sido, quando do exercício do cargo, emprego ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público;
- g) Possuir registro no conselho da classe do emprego para o qual concorre, quando for o caso;
- h) Possuir certificado de conclusão de curso, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente ao exigido para o exercício do emprego, comprovado por meio de documento expedido por órgão competente;
- i) Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Botucatu;
- j) Não registrar antecedentes criminais;

11- A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da eventual convocação para fins de contratação, em publicação oficial, na qual, após conferência dos mesmos, deverão obrigatoriamente ser anexados no processo.

12- A não entrega dos documentos, na data fixada, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis a falsificação de declaração, conforme solicitado nos itens anteriores implicará na eliminação do candidato em decorrência de sua habilitação no concurso.

### **DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO**

13 – O Concurso Público constará das seguintes formas de avaliação:

Cód.	EMPREGOS	FORMAS DE AVALIAÇÃO
01	ARQUITETO	Prova Objetiva com 40 (quarenta) questões com de Conhecimentos Específicos, Conhecimentos de Informática (AUTOCAD) e Avaliação de Títulos
02	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, Conhecimentos de Informática e Avaliação de Títulos
03	ASSISTENTE SOCIAL	Prova Objetiva com 40 (quarenta) questões de Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos de Informática e Avaliação de Títulos.
04	DESENHISTA	Prova Objetiva com 40 (quarenta) questões de Conhecimentos Específicos
05	DESENHISTA PROJETISTA	Prova Objetiva com 40 (quarenta) questões de Conhecimentos Específicos (Projeto) – CE
06	ENGENHEIRO	Prova Objetiva com 40 (quarenta) questões de Conhecimentos Específicos, Conhecimentos de Informática (AUTOCAD) e Avaliação de Títulos.
07	LANÇADOR - CONTADOR	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, Conhecimentos de Informática e Avaliação de Títulos.
08	MONITOR	Prova Objetiva com 40 (quarenta) questões de Conhecimentos Básicos – CB (Português e Matemática). Noções de Informática. Conhecimentos Específicos - CE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

09	MOTORISTA	Prova Objetiva com 40 (quarenta) questões de Conhecimentos Básicos - CB (Português e Matemática) e Conhecimentos Específicos – CE Legislação de Trânsito e Prova Prática de Direção Veicular
10	PSICÓLOGO	Prova Objetiva com 40 (quarenta) questões de Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais, Políticas Sociais, Conhecimentos de Informática e Avaliação de Títulos

14– A prova objetiva terá a duração de 3 (três) horas, incluindo-se, nesse período, o tempo necessário para preenchimento da Folha de Resposta Intermediária e repasse do gabarito para a Folha de Respostas Definitiva.

15– A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

16– Os Títulos terão caráter exclusivamente classificatório.

17– A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, sendo somente uma alternativa correta e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo III deste Edital.

17.1. Cada questão corretamente assinalada terá o valor de 2,5 (dois pontos e meio).

18 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braile e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

19 – Somente serão oferecidas as condições previstas no item anterior aos candidatos deficientes visuais se os mesmos assinalarem na Ficha de Inscrição a condição de deficiente e a necessidade de prova especial em Braile ou ampliada.

20 – Não haverá, qualquer que seja a hipótese alegada, leitura de prova para candidato portador de deficiência (cego).

### **DA EXECUÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

21– O candidato receberá a folha definitiva de respostas e os cadernos das provas objetivas.

22– O candidato deverá transcrever as respostas da prova para a folha definitiva de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado. O preenchimento dos dados é de responsabilidade do candidato.

23– A folha definitiva de respostas é o único documento válido para a correção eletrônica e que deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

24– 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.

25– Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

26– Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno das provas ou da Folha Definitiva de Respostas.

### **DA EXECUÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR PARA MOTORISTA**

27– A Prova Prática de Direção Veicular para os candidatos ao emprego de motoristas, que forem habilitados na Prova Objetiva, tem caráter classificatório e eliminatório e constarão das seguintes atividades: percurso, baliza e conhecimentos de direção defensiva.

27.1. A Prova Prática de Direção Veicular será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

27.2. Somente serão admitidos para a realização da Prova Prática de Motorista os candidatos convocados, portando a seguinte documentação:

- CNH categoria “D”;
- Documento de Identidade;
- Comprovante de Inscrição no Concurso Público.

27.3. O Candidato que não se apresentar com a documentação completa, conforme relação do subitem anterior não poderá realizar a Prova Prática de Direção Veicular e será eliminado do Concurso Público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**DOS PROCEDIMENTOS**

28 – As provas serão realizadas no município de Botucatu.

29– A convocação para a realização das provas será efetuada mediante publicação dos competentes Editais de Convocação no Semanário Oficial do Município de Botucatu, no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e Cartões de Convocação que serão encaminhados pelo Correio, os quais determinarão locais, datas e horários das respectivas provas objetivas.

29.1. O envio dos Cartões tem caráter auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através dos editais publicados no Semanário Oficial do Município de Botucatu, e estará disponível no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).

30– O candidato que não receber o Cartão de Convocação até o 4º (quarto) dia que antecede à realização das provas, ou não tiver acesso às publicações do Semanário Oficial do Município de Botucatu - São Paulo, poderá ter ciência do local das provas, através do site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).

31– Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos.

32– São considerados documentos de identidade, para realização das provas: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordem, Conselho etc.), passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação, desde que com foto. O documento deverá ser legível e não estar danificado.

33– Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

34– Na ocasião de realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, conforme definido no item 32 deste edital não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do concurso público, exceto na hipótese prevista no item 35 destas Instruções Especiais.

35– Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 90 (noventa) dias, e o candidato será submetido a identificação especial, constando de coleta de dados, assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

36– No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a CAIP/USCS procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de Inscrição autenticado pela rede bancária ou boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

37– A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela CAIP/USCS, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

38– Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 37, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

39– A identificação especial será, também, exigida de candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou assinatura do portador.

40– Para segurança do candidato e garantia da lisura do certame a CAIP/USCS poderá proceder à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.

41– Não será aplicada prova, em qualquer hipótese, em local, data e horário diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova.

42– Será proibido o acesso de candidatos ao local de realização das provas fora do horário estabelecido para seu início e não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar atrasos ou ausência.

43– Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

de carro, entre outros, e ainda, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc..

44– A CAIP/USCS não se responsabilizará por perda ou extravio de qualquer destes aparelhos e acessórios, e recomenda que no dia da prova os candidatos não portem quaisquer dos objetos relacionados no subitem anterior.

45– O candidato só poderá se retirar do ambiente de realização das provas após 30 (trinta) minutos de seu início.

46– A inobservância do item anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

47– Os candidatos não poderão se ausentar do recinto de realização das provas. Em casos especiais serão acompanhados por um fiscal.

48– Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante sua realização:

a) For surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como fazendo consultas não permitidas;

b) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, equipamentos e acessórios como definido no item 43;

c) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação de provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

d) Não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de Respostas Intermediária;

e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

f) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital.

49– O candidato ao terminar a prova entregará seu caderno de questões ao fiscal, recebendo, neste momento, a Folha de Respostas Definitiva para transcrição das respostas.

49.1. A Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência com o gabarito.

50– A Folha de Resposta será o único documento considerado para atribuição de pontos.

51– Serão anuladas as questões objetivas não assinaladas (em branco) na Folha de Respostas, assim como as questões que contenham mais de uma alternativa assinalada para a mesma questão, que contenha emenda, rasura e/ou alternativa marcada a lápis, ainda que legíveis.

52– Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e de um dos documentos citados no item 32, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.

53– A Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS e a Prefeitura Municipal de Botucatu não se responsabilizam por eventuais problemas de deslocamento dos candidatos, assim como por despesas eventuais delas decorrentes.

### **DA HABILITAÇÃO PARA A FASE DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS EMPREGOS QUE OS EXIGIREM**

54– Serão considerados habilitados, para participar da Fase de Avaliação de Títulos, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva e, concomitantemente:

54.1. Os candidatos habilitados na Prova Objetiva até o 20º lugar para o emprego de Arquiteto;

54.2. Os candidatos habilitados na Prova Objetiva até o 60º lugar para o emprego de Assistente Social;

54.3. Os candidatos habilitados na Prova Objetiva até o 20º lugar para o emprego de Desenhista.

54.4. Os candidatos habilitados na Prova Objetiva até o 10º lugar para o emprego de Desenhista Projetista

54.5. Os candidatos habilitados na Prova Objetiva até o 20º lugar para o emprego de Engenheiro.

54.6. Os candidatos habilitados na Prova Objetiva até o 30º lugar para o emprego de Monitor.

54.7. Os candidatos habilitados na Prova Objetiva até o 20º lugar para o emprego de Psicólogo.

55– Somente terão seus títulos avaliados, os candidatos habilitados nas Provas Objetivas de acordo com os critérios estabelecidos no item anterior (54). Os candidatos que não obtiverem a nota mínima (50 pontos) serão excluídos do concurso.

56– Os candidatos excluídos do concurso, nos termos do item 55 poderão ter acesso às suas notas das provas objetivas no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### DOS TÍTULOS

57– Serão considerados Títulos conforme a documentação relacionada no item abaixo, que o Candidato se obriga a apresentar, em local e data a serem determinados por Edital de Convocação, os originais e cópias as quais ficarão retidas.

57.1 Os títulos terão caráter exclusivamente classificatório e deverão ter direta relação com as atribuições dos empregos em concurso.

58– A pontuação máxima referente a Avaliação de Títulos será de 10 (dez) pontos.

59– Serão considerados Títulos:

<b>Cursos de Especialização ou Aprimoramento</b>
Doutorado – Valor: 3,0 (três) pontos;
Mestrado – Valor: 2,0 (dois) pontos;
Especialização na área de atuação (mínimo de 360 horas)/aprimoramento – Valor: 1,0 (um) ponto
<b>Total Máximo deste item – 6,0 (seis) pontos</b>
<b>Cursos de Extensão nos últimos 5 (cinco) anos</b>
Duração de 8 a 20 horas – Valor: 0,1 (um décimo) de ponto
Duração de 21 a 40 horas – Valor: 0,2 (três décimos) de ponto
Acima de 40 horas – Valor: 0,3 (três décimos) de ponto
<b>Total Máximo deste item – 2,0 (dois) pontos</b>
<b>Congressos e Conferências</b>
Na área de atuação – Valor: 1,0 (um) ponto
Em outras áreas – Valor: 0,5 (meio) ponto
<b>Total Máximo deste item – 2,0 (dois) pontos</b>
<b>Estágios relativos à área</b>
Até 40 horas – Valor: 0,2 (dois décimos) de ponto
De 41 a 80 horas – Valor: 0,3 (três décimos) de ponto
Acima de 80 horas – 0,5 (cinco décimos) de ponto
<b>Valor Máximo deste item – 1,0 (um) ponto</b>
<b>Experiência Profissional/Voluntariado (relativo à área)</b>
Experiência Comprovada
De 6 (seis) a 24 (vinte e quatro) meses – Valor: 0,5 (meio) ponto
De 26 (vinte e seis) a 60 meses – Valor: 1,0 (um) ponto
Acima de 60 (sessenta) meses – Valor: 1,5 (um e meio) pontos
<b>Total Máximo deste item – 1,5 (um e meio) pontos</b>

60 – Não serão aceitos títulos fora do prazo e do local determinados para sua entrega, nem substituição de documentos entregues. Não será permitido, também, anexar documento ao formulário de interposição de recursos referentes a títulos.

61 – Não serão avaliados títulos não especificados no item 59 deste Edital.

62 – Será permitida a entrega de títulos por procuração mediante a entrega do respectivo mandato, com firma reconhecida, acompanhado de cópia do documento de identificação do procurador.

63 – Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou cópias simples, acompanhados do original para serem vistas pelo receptor. Não serão aceitos protocolos dos documentos, nem documentos por fax-simile.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

64 – Não será computado como título o curso que se constituir em requisito para a inscrição no concurso.

65 – Os cursos realizados no exterior deverão ser reavaliados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados por órgãos competentes.

66 – Os documentos apresentados cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da homologação do resultado final do Concurso, serão inutilizados, devendo a solicitação ocorrer somente após a publicação da homologação.

67 – O candidato que não entregar seus títulos receberá pontuação 0 (zero) na prova de títulos.

**DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS AO EMPREGO DE MOTORISTA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

68 – Para a realização da Prova Prática de Direção Veicular serão habilitados 40 (quarenta) candidatos, de acordo com os seguintes critérios:

a) Obtenção de nota mínima igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva;

b) Classificar-se até a posição 40ª na lista dos habilitados;

c) Havendo empate na última nota da Prova Objetiva na 40ª posição, todos os candidatos empatados nesta posição serão convocados para realização da Prova Prática de Direção Veicular.

69 – A Prova Prática de Direção Veicular será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem pontos) e terá caráter eliminatório e classificatório.

69.1. Serão habilitados na Prova de Direção Veicular os candidatos que obtiverem a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e os não habilitados, nessa prova, serão excluídos do Concurso Público.

70 – Nos termos do Decreto Municipal nº 6.086, de 12 de janeiro de 2000, serão classificados até 10 (dez) vezes o número de vagas, portanto, serão classificados os candidatos até a 20ª posição, considerando-se, para esse fim, a soma da nota da Prova Objetiva e da Prova Prática de Direção Veicular.

**DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

71 – A divulgação do gabarito oficial das provas objetivas está prevista no cronograma previsto, que faz parte integrante deste Edital, nos endereços eletrônicos [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) , [www.botucatu.sp.gov.br](http://www.botucatu.sp.gov.br) e publicado no Semanário Oficial do Município de Botucatu.

71.1. – A CAIP/USCS disponibilizará, em seu site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) as questões das provas objetivas, exclusivamente, durante o período previsto no cronograma, para interposição de recursos.

72 – Os resultados das provas objetivas, da prova prática e dos pontos atribuídos aos títulos serão divulgados no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e publicados no Semanário Oficial do Município de Botucatu, de acordo com o cronograma previsto neste Edital.

73 – Os resultados finais (preliminares e definitivos) do concurso serão publicados no Semanário Oficial do Município de Botucatu e divulgados nos site:- [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e [www.botucatu.sp.gov.br](http://www.botucatu.sp.gov.br) de acordo com o cronograma previsto neste Edital.

74 – A nota final será a soma das notas da Prova Objetiva, acrescida dos pontos atribuídos aos Títulos para os empregos que os exigirem, ou, para o emprego de Motorista, a nota final será a soma das notas da Prova Objetiva e da Prova Prática.

74.1. – Os candidatos habilitados serão classificados de acordo com a nota final.

75 – Em caso de igualdade de classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato com:

75.1 - maior número de dependentes;

75.2 - maior idade.

76 – Com relação ao item anterior, quando algum candidato, dentre os empatados na ordem de classificação, tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dar-se-á preferência ao de maior idade, nos termos da Lei Federal nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

77 – A convocação do candidato será feita respeitando-se a ordem de classificação.

**DOS RECURSOS**

78 – O candidato poderá requerer revisão das provas e dos pontos atribuídos aos títulos.

79 – Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação.

80 – Feita a revisão, será publicado com as eventuais alterações, o resultado final do recurso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

80.1. Na hipótese de ocorrer irregularidade insanável ou preterição de formalidade substancial que possa afetar o resultado do concurso, qualquer candidato poderá recorrer ao Prefeito Municipal, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a publicação do resultado final do concurso, que, poderá anular o concurso parcial ou totalmente.

80. 2. Nos recursos e pedidos de revisão, deverá constar a justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se basearem em razões subjetivas.

80.3. O concurso será homologado parcial ou totalmente, de acordo com a classificação final por emprego, pelo Prefeito Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da publicação do resultado final por emprego.

81 – Todos os recursos poderão ser protocolados pessoalmente pelo candidato ou por seu procurador, no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Botucatu – Seção de Secretaria de Expediente – Praça Pedro Torres, nº 100 – das 8h às 10:30h e das 13h às 17:30h.

82 – O recurso deverá conter as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) nome do emprego/função para o/a qual se inscreveu, bem como o respectivo código;
- e) número do edital do concurso;
- f) endereço completo;
- g) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- h) local, data e assinatura do candidato.

83 – Não será aceito recurso interposto por correio, fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.

84 – O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerada, para tanto, a data de sua protocolização.

85 – Com relação ao conteúdo das questões das provas objetivas e dos critérios da Prova Prática de Direção Veicular para Motorista, a Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, nos termos do que dispõe a jurisprudência consagrada sob essa matéria, exceto o disposto no item 78 deste Edital.

86 – A decisão do recurso será dada ao conhecimento do candidato requerente, mediante envio, pelo correio, de sua análise e resposta e apenas publicado quanto aos pedidos que forem deferidos.

87 – A eventual revisão de Prova, nos termos estabelecidos no item 78 e seguintes, será realizada em local e horário a serem determinados, possibilitando ao candidato a confrontação entre sua Folha de Resposta Intermediária com a Folha de Resposta Definitiva, objeto de leitura ótica.

#### **Modelo de Identificação de Recurso**

Concurso: Prefeitura Municipal de Botucatu – Edital 001/2009

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Nº do Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

Emprego: \_\_\_\_\_

Fundamentação do Recurso: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### **DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO**

88 – A Classificação Final dos Candidatos será elaborada, para cada tipo de emprego, em listas de notas finais organizadas em ordem decrescente, obedecendo-se os critérios de desempate e o que determina o Decreto Municipal nº 6.086 de 12 de janeiro de 2000, em seu artigo 20: “A classificação final publicada constará dos candidatos aprovados e classificados até 10 (dez) vezes o número de vagas constantes do edital referente ao emprego ou função em concurso.”

89 – O concurso poderá ser homologado parcial ou totalmente, obedecidos todos os critérios previstos neste Edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Estado de São Paulo

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

90 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas nestas Instruções Especiais e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

90.1. A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à contratação.

90.2. A Prefeitura Municipal de Botucatu reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes, observado o prazo de validade do Concurso e a rigorosa ordem de classificação.

91 – Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e comunicados serão publicados no **Semanário Oficial do Município de Botucatu** e ficarão à disposição dos candidatos no site da Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS ( [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) ) e no site da Prefeitura Municipal de Botucatu [www.botucatu.sp.gov.br](http://www.botucatu.sp.gov.br).

92 – O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

93 – A comunicação feita por intermédio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos não tem caráter oficial, sendo meramente informativa. O candidato deverá acompanhar pelo Semanário Oficial do Município de Botucatu a publicação dos editais referentes ao concurso.

94 – Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim a Classificação Final publicada no Semanário Oficial e disponível no endereço eletrônico da Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP ( [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) ) e da Prefeitura Municipal de Botucatu [www.botucatu.sp.gov.br](http://www.botucatu.sp.gov.br).

95 – Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone, e-mail para contato) constantes da Ficha/Formulário de Inscrição, o candidato deverá solicitar ao Fiscal aplicador da Prova Folha de Ocorrência para registrar a alteração.

96 – É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

96.1. O candidato aprovado deverá manter seu endereço, telefone e e-mail atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.

96.2. A Prefeitura Municipal de Botucatu e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS 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.

97 – A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

97.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades das informações prestadas pelo candidato, relacionadas neste Edital, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

98 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

99 – As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para eventual contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

100 – Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;

c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, após ouvido a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

101– Por razões de ordem técnica, de preservação da segurança quanto ao sigilo e de direitos autorais adquiridos, a CAIP/USCS não fornecerá exemplares dos cadernos de questões aos candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

101.1. Os candidatos terão acesso às questões das provas durante o período destinado à interposição de recurso, no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).

102 – A Prefeitura Municipal de Botucatu e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

103 – Na hipótese de anulação de questões, os pontos respectivos serão atribuídos a todos os candidatos que prestaram a prova correspondente.

104 – Os contratados deverão sujeitar-se às finalidades específicas de trabalho, exercer suas funções nas diferentes unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Botucatu, de acordo com as escalas e dentro dos horários estabelecidos que poderão variar para os períodos diurnos, noturnos, intermediários, mistos ou na forma de revezamento, conforme a necessidade da Unidade em que exercerá suas funções.

**Botucatu, 19 de maio de 2009.**

**ANEXO I**

**EMPREGOS;VAGAS;SALÁRIOS;REQUISITOS;JORNADA DE TRABALHO;TAXAS DE INSCRIÇÃO**

<b>Cód.</b>	<b>EMPREGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VENCIMENTOS R\$</b>	<b>TAXAS DE INSCRIÇÃO</b>	<b>JORNADA SEMANAL DE TRABALHO</b>
01	ARQUITETO	02	Nível Superior em Arquitetura – Registro no CRA	1406,21	35,00	40 HS
02	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	(Cadastro)	Formação de Nível Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia com Registro no Órgão de Classe	1094,41	35,00	40 HS
03	ASSISTENTE SOCIAL	06	Bacharel em Serviço Social – Registro no CRESS	1.650,74	35,00	40 HS
04	DESENHISTA	02	Segundo Grau Completo	827,64	25,00	44 HS
05	DESENHISTA PROJETISTA	01	Ensino Médio Completo	851,12	25,00	44 HS
06	ENGENHEIRO	02	Nível Superior em Engenharia Civil – Registro no CREA	1732,24	35,00	33 HS
07	LANÇADOR - CONTADOR	(Cadastro)	Formação de Nível Superior em Ciências Contábeis ou Formação Técnica em Contabilidade, com registro no CRC	851,12	25,00	40 HS
08	MONITOR	03	Ensino Médio Completo	851,12	25,00	44 HS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

09	MOTORISTA	02	Nível Fundamental Completo CNH Categoria "D"	829,20	15,00	44 HS
10	PSICÓLOGO	02	Nível Superior em Psicologia – Registro no CRP	1.650,74	35,00	40 HS

**Observações:**

1. O salário mensal de cada emprego tem como referência o mês de março de 2009 e não inclui o vale compra alimentos, no valor de R\$ 300,00.
2. Os salários acima relacionados para os empregos de Desenhista, Desenhista Projetista, Lançador – Contador; Monitor e Motorista poderão ser acrescidos de 20% (vinte por cento) se o candidato admitido comprovar formação de nível universitário.
3. A contratação e o registro do emprego serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
4. O candidato contratado sob o regime de CLT somente terá estabilidade no serviço público uma vez atendido o prazo e os requisitos constantes na Constituição Federal e no Plano de Empregos e Salários da Prefeitura Municipal de Botucatu, a ser implantado por lei municipal.
5. As taxas de inscrição, acima estabelecidas, decorrem do que dispõe o Decreto Municipal Nº 7.900 de 16 de abril de 2009.

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGOS**

As atribuições dos empregos, abaixo explicitadas, são resumidas e têm caráter subsidiário e, como finalidade, orientar os interessados, antes de realizarem eventual inscrição no concurso público, para que verifiquem a compatibilidade entre suas capacitações e as referidas atribuições.

Havendo alteração e/ou implantação de novo Plano de Empregos e Salários na Prefeitura Municipal de Botucatu, a denominação dos empregos poderá ser alterada e, nos termos deste Edital, as atribuições abaixo explicitadas embasarão eventual migração de uma denominação para outra, sem as alterar na essência.

**01 ARQUITETO**

Prestar assessoramento em assuntos de arquitetura e urbanismo; elaborar projetos de arquitetura e urbanização; realizar avaliações e perícias; colaborar na preparação de plano diretor; fazer ou orientar estudos de campo; elaborar orçamento; elaborar memoriais e justificativas de projetos; fiscalizar ou orientar a realização de obras; orientar trabalhos relacionados com a conservação de próprios da municipalidade; emitir pareceres técnicos; executar serviços correlatos designados pelo poder hierárquico, entre os quais, pode-se destacar, sem prejuízo das demais atribuições atinentes à função: elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamento, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como, estabelecer políticas de gestão.

**02 ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

Supervisionar, coordenar, dirigir e executar trabalhos especializados sobre planejamento estratégico, gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas, despesas de pessoal, política econômica, relações empresariais públicas e política creditícia e financeira; na formulação do planejamento estratégico municipal, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais; gerenciar o processo de planejamento e orçamento municipal; desenvolver, acompanhar e avaliar a programação financeira do Município, os direitos e haveres, garantias e obrigações de responsabilidade do tesouro municipal e prestar orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária e financeira; supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual do município, e acompanhar e avaliar os recursos alcançados pelos gestores públicos; analisar, pesquisar e realizar perícias dos atos e fatos de administração orçamentária, financeira e patrimonial, visando promover



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

informações gerenciais necessárias à tomada de decisões estratégicas; prestar assistência aos responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de controle interno, de administração de despesa de pessoal do município e de modernização; outras tarefas correlatas

**03 ASSISTENTE SOCIAL**

Desenvolver a triagem e orientação dos casos de plantão sob a orientação e supervisão do Chefe de Setor do Serviço do Município; encaminhar a clientela atendida pelo Setor do Serviço Social do Município, quando necessário aos recursos da comunidade; colaborar na execução da programação do Setor de Serviço Social do Município; participar em programas e atividades realizadas no Município, relacionadas com o seu bem estar e desenvolvimento social; participar de treinamentos; executar outras tarefas correlatas, entre as quais, pode-se destacar, sem prejuízo das demais atribuições atinentes à função: participar da definição da política de assistência social; do planejamento das atividades; da administração e supervisão de projetos sociais, desenvolvidos pela Secretaria; desenvolver atendimento social de casos, estudo, acompanhamento e registro de casos, visita domiciliar e institucional, reuniões de grupo, planejamento, organização e execução de projetos e programas sociais na área de assistência social, criança e adolescente, família, idoso, geração de trabalho e renda; organização de relatórios e registro de atividades; acompanhamento das avaliações, efetividades e outras atividades específicas, realizar atividades de planejamento, gestão e operacionalização das políticas públicas; planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social realizando as ações adequadas à solução de problemas, dificuldades surgidas em seu campo de atuação.

**04 DESENHISTA**

Executar desenhos técnicos de feitura em geral, compreendendo desenhos topográficos arquitetônicos, de máquinas e outros; executar tarefas correlatas.

**05 DESENHISTA PROJETISTA**

Executar desenhos e projetos técnicos em geral; quantificar os materiais a serem utilizados nos respectivos projetos; executar desenhos e projetos topográficos e arquitetônicos; executar outras atividades correlatas.

**06 ENGENHEIRO**

Analisar a adequação dos projetos padrões aos terrenos destinados à sua implantação; fiscalizar a execução das moradias econômicas até a expedição do Habite-se; coordenar os programas de casas populares que venham a ser criados em convênio com entidades financeiras ou habitacionais; acompanhar a implantação dos programas de casas populares e infra-estrutura básica dos conjuntos habitacionais, tais como, água, esgoto, rede de energia, iluminação e meio-fio; executar outras atividades correlatas, entre as quais, pode-se destacar, sem prejuízo das demais atribuições atinentes à função: planejar, acompanhar e orientar diariamente os serviços de manutenção dos edifícios e equipamentos; prestar assistência técnica nas obras em andamento, visando a correta execução dos serviços; examinar periodicamente todos os edifícios, inspecionando o estado de conservação dos mesmos; coordenar e elaborar projetos de manutenção hidráulica, construção civil, elétrica e telefonia; elaborar orçamentos de obras e serviços, desenhos, plantas baixas, plantas isométricas, cálculo de concreto armado, controlar custos de consumo de água, elétrica e telefonia, analisando as contas mensais; elaborar a programação de manutenção junto a Secretaria.

**07 LANÇADOR – CONTADOR**

Levantamento e fiscalização dos estabelecimentos prestadores de serviços, através de livros fiscais; inspeção nas obras de construção civil para apurar responsabilidade tributária sobre o ISS, e taxas de licença, levantamento e fiscalização de todos os estabelecimentos comerciais para verificação do horário, abertura e fechamento dos mesmos; informações em processos relativos a tributos e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

serviços correlatos; atuação dos infratores conforme legislação tributária vigente; assistência permanente à Chefia da Seção; assim como, planejar e realizar atividades nas seguintes áreas: Operações bancárias. Conciliação bancária. Aplicações financeiras. Fluxo de caixa. Programação de contas a pagar e a receber. Diretrizes orçamentárias: plano de aplicação dos recursos do orçamento. Aplicação de índices de atualização monetária. Matemática financeira. Custos. Contratos: agentes, garantias. Lei federal 4320/64 – Receita, Despesa e Orçamento Público. Planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos relativos ao seu campo de atuação. Lei 4320/64. Lei 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 8666/93 e alterações. Realizar atividades correlatas decorrentes das demandas dos superiores hierárquicos.

**08 MONITOR**

Desenvolver atividades determinadas pelo Chefe do Setor, nos órgãos ou entidades, onde exerça supervisão, participar de programas e atividades realizadas no Município, relacionadas com o seu bem estar e desenvolvimento social; orientar e desenvolver, mediante métodos e técnicas próprias, a capacitação das pessoas, em especial os adolescentes, na escolha adequada de suas iniciações profissionais; participar de treinamentos; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

**09 MOTORISTA**

Dirigir automóveis leves e utilitários, utilizados no transporte municipal, intermunicipal e interestadual, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, assim também, caminhões munch, caminhão guincho e carretas, caminhão basculante, caminhão carroceria, microônibus, ônibus urbano e ônibus rodoviário. Operar o equipamento do caminhão munch carregando e descarregando peças e equipamentos. Operar o caminhão guincho efetuando a fixação dos veículos para remoção. Operar o caminhão basculante carregando e descarregando sua carga. Operar o caminhão carroceria supervisionando e ajudando a descarregar sua carga. Operar o microônibus, ônibus urbano e rodoviário, no transporte de passageiros. Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos no veículo sob sua responsabilidade. Zelar pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**10 PSICÓLOGO**

Coordenar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, desenvolvendo novas fontes de recrutamento, métodos, aplicação de resultados, emissão de parecer conclusivo, a fim de prover o serviço público municipal com elementos qualificados; planejar e supervisionar as atividades da área de treinamento, elaborando programas, orientando a implantação e acompanhamento qualitativa e quantitativa, a realização de treinamentos, para cumprimento de normas e aprimoramento do nível de profissionalização, acompanhar o desenvolvimento dos casos de readaptação profissional, entrevistando funcionários, aplicando testes de personalidade, a fim de detectar problemas e encaminhar assistência médica ou social; implantar programas de segurança visando proporcionar aos funcionários melhores condições de trabalho, fazendo com que haja decréscimo do número de acidentes; implantar avaliação de percentual de experiência e desempenho; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

**ANEXO III**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

Os conteúdos programáticos abaixo estabelecidos embasarão a elaboração das questões pela Banca Examinadora.

A pesquisa bibliográfica faz parte integrante deste processo de seleção do Concurso Público como forma de avaliar os candidatos no que tange à condição de atualização em suas respectivas áreas de atividade, motivo pelo qual a bibliografia não é indicada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**01 ARQUITETO**

Execução de projetos arquitetônicos e elaboração de especificações técnicas para a execução de obras e serviços de Engenharia em edifícios. Estrutura de edificações. Instalações prediais. Arquitetura de interiores. Comunicação visual. Urbanismo. Paisagismo. Isolamento térmico. Isolamento acústico. Sistema viário. Gerência de Projetos. Administração de contratos. Fiscalização de obras e serviços de engenharia. Lei nº 8.666/93 e nº 8.883/94. Normas aplicáveis à saúde e Segurança no Trabalho. Liderança e gerenciamento de recursos. Conhecimentos de AutoCAD. Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Aplicativos para edição de textos e planilhas eletrônicas (Microsoft).

**02 ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

Gestão orientada para resultados; As grandes funções administrativas. Planejamento: importância e significado; Princípios e elementos do planejamento; Planejamento Estratégico; O processo de tomada de decisão; Organização – diferentes abordagens; Elaboração de relatórios; Desenvolvimento Organizacional; Licitações e contratos; Noções de matemática financeira; Técnica Orçamentária; Orçamento Público; Noções Básicas sobre legislação: Lei n. 8.666/1993 e alterações posteriores; Lei n. 4320/64; Noções Básicas de Contabilidade Geral – Patrimônio; Variações do Patrimônio Líquido; Procedimentos contábeis; Demonstrações Contábeis; Balanço patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados e das Mutações do Patrimônio Líquido; Fluxos de Caixa; Balanço Social; Principais mudanças nas práticas contábeis e divulgação; Depreciação versus provisão para reposição; Gastos relacionados com bens depreciables; Análise de Balanços: Custos. Contabilidade Pública; Técnica Orçamentária; princípios orçamentários. Orçamento Público; Receitas Públicas; Lei 4320/64. Despesas Públicas; Patrimônio na Administração Pública; Sistema de Contas; Plano de Contas; Escrituração Contábil; Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais. Responsabilidade na gestão fiscal: Lei de Responsabilidade Fiscal; Relatório Resumido de Execução Orçamentária. Controle Interno e Controle Externo. Tomada de Contas: Tomada de Contas Anual; Tomada de Contas Especial. Noções de informática:- Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

**03 ASSISTENTE SOCIAL**

Principais correntes filosóficas do século XX e sua influência no Serviço Social: marxismo, neotomismo, neo-positivismo, fenomenologia. O processo de trabalho e relações sociais na sociedade contemporânea. Crise capitalista e transformações no mundo do trabalho. Os impactos no Serviço Social brasileiro. Questão social e defesa de direitos no horizonte da ética profissional. O Código de Ética Profissional: valores éticos, morais e profissionais. As instituições de direito no Brasil: direitos e garantias fundamentais da cidadania. Constituição Federal, LOAS, ECA, SUAS, Estatuto do Idoso e Estatuto da Pessoa Portadora de Deficiência. Papel do Estado e da Sociedade civil. Políticas brasileiras de seguridade social. Conselhos. Redes sociais e redes locais. Famílias e políticas públicas. Formulação e gestão de políticas sociais. O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo. A inserção do assistente social nos processo de trabalho: questão social, políticas e movimentos sociais, a dinâmica institucional. Processos interventivos do Serviço Social: estratégias, procedimentos, instrumental técnico-operativo. Concepção, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de projetos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Estado de São Paulo

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

sociais. Concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa. A pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos. Leitura e interpretação de indicadores sócio-econômicos. Estatística aplicada à pesquisa em Serviço Social. As teorias do desenvolvimento humano e de grupos sociais. A construção das identidades sociais e das subjetividades. Lei Orgânica do Município; Programas/Projetos/Serviços e Ações; Redes Sócio Assistenciais; Noções de informática:- Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows; Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

**Observação:** os temas referentes ao Município de Botucatu podem ser consultados no site [www.botucatu.sp.gov.br](http://www.botucatu.sp.gov.br)

#### 04 DESENHISTA

Desenhos topográficos. Elaboração de desenhos de levantamento planialtimétrico (poligonais, perfis, curvas de nível). Projetos (arquitetura, instalações prediais, instalações especiais). Comunicação visual. Urbanização e Paisagismo. Conhecimento de software do tipo CAD. Conhecimentos elementares de matemática: Números inteiros e racionais: leitura e escrita de números; operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Sistemas de medidas: Medidas de tempo; sistema decimal, sexagesimal e radiano de medidas; sistema monetário brasileiro; problemas. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples; percentagem e problemas. Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Aplicativos para edição de textos e planilhas eletrônicas (Microsoft).

#### 05 DESENHISTA PROJETISTA

Topografia. Levantamento planialtimétrico (poligonais, perfis, curvas de nível). Projetos (arquitetura, instalações prediais, instalações especiais). Comunicação visual. Urbanização e Paisagismo. Conhecimento de software do tipo CAD. Conhecimentos elementares de matemática: Números inteiros e racionais: leitura e escrita de números; operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Sistemas de medidas: Medidas de tempo; sistema decimal, sexagesimal e radiano de medidas; sistema monetário brasileiro; problemas. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples; percentagem e problemas. Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Aplicativos para edição de textos e planilhas eletrônicas (Microsoft).

#### 06 ENGENHEIRO

Planejamento de projetos e obras: programação e controle . NBR 12721 – Avaliação de custos unitários e preparo de orçamento de construção. Definição de áreas. Segurança e higiene do trabalho. Projeto de edificações: estudos preliminares - topografia e sondagem; terraplenagem; fundações; escavações; contenção de taludes e escoramentos; estruturas metálicas, de madeira e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

de concreto, formas, armação, alvenaria estrutural, estruturas pré-fabricadas; instalações prediais: instalações elétricas, instalações hidráulicas, instalações de esgoto, instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente); alvenarias e revestimentos; esquadrias; forros; pisos; coberturas; impermeabilização; noções de projeto assistido por computador (AutoCAD, Corel Draw e Flaxsign). Ensaio geotécnicos principais: pavimentação, projeto, tipos, aplicação e componentes; principais elementos; drenagem; critérios de medição. Hidráulica e saneamento básico: redes de água e esgoto; tratamento de água e esgoto. Materiais de construção civil: aglomerantes e agregados; materiais betuminosos; propriedades físicas e mecânicas; ensaios. Mecânica dos solos: origem e formação dos solos: processos erosivos, índices físicos, caracterização e propriedades dos solos, pressões nos solos, prospecção geotécnica, permeabilidade dos solos, percolação nos solos, compactação dos solos, compressibilidade dos solos, adensamento dos solos, estimativa de recalques, resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra, estruturas de arrimo, estabilidade de taludes, estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais e análise estrutural. Deformações e análise de tensões; flexão simples, flexão composta, torção, cisalhamento e flambagem; esforços em uma seção: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor; diagrama de esforços solicitantes; estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças); estruturas hiperestáticas (métodos dos esforços; método dos deslocamentos). Dimensionamento do concreto armado: características mecânicas e reológicas do concreto, tipos de aço para concreto armado, fabricação de aço, características mecânicas do aço, estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barras de armação; dimensionamento de elementos estruturais (pilares, lajes e vigas); detalhamento de armação em concreto armado. Engenharia legal: NBR 13752 – Perícias de engenharia na construção civil; Engenharia de avaliações: métodos, níveis de rigor, depreciação, fatores de homogeneização, desapropriações, laudos de avaliação (NBR 14653 – antiga NBR 5676 – Avaliação de Imóveis Urbanos). Engenharia de custos: levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas – BDI; cálculo dos encargos sociais; índices de atualização de custos na construção civil. Patologia das obras de engenharia civil; patologia das fundações e alvenarias; patologia do concreto armado; patologia das obras de madeira; patologia das pinturas; patologias causadas pela umidade - infiltrações em telhados, lajes e coberturas; Infiltrações em fundações, paredes e reservatórios. Noções de legislação ambiental. Resolução CONAMA nº. 237/97: licenciamento ambiental (licença prévia, licença de instalação, licença de operação). Resolução CONAMA nº. 001/86: estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Unidades de conservação (Lei nº. 9985/00). Lei nº. 6.766/79 (Parcelamento do solo urbano).

**07 LANÇADOR - CONTADOR**

Lei n. 6.404 e legislação complementar. Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/64. Contabilidade comercial: elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Consolidação de demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Suprimento de fundos.. Restos a Pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Tomadas e prestações de contas. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Imposto de renda de pessoa jurídica.. IRRF. ICMS. Contribuição social sobre o lucro. PASEP. COFINS. Custos para avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro.. Matemática financeira. Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos.. Cálculo financeiro: custo real



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Taxas de retorno, taxa interna de retorno. Lei nº. 8.666/93 e suas e suas alterações posteriores. Lei Complementar nº. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**08 MONITOR**

CB: PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Noções de informática:- Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook)  
CE: ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

**09 MOTORISTA**

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Legislação de Trânsito e Conhecimentos Básicos sobre Direção Defensiva.

**10 PSICÓLOGO**

Promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde. Aspectos psicossociais do adoecimento. As contribuições da psicologia social para o entendimento da subjetividade humana nos diferentes contextos sociais. Processos psicológicos em situações específicas: gravidez, parto, puerpério, infância, adolescência, envelhecimento. Criminalidade, violência doméstica. Psicopatologias mais freqüentes associadas a drogas lícitas e ilícitas. Psicopatologia. Saúde mental. Políticas atuais em saúde mental. Perspectivas interdisciplinares. Possibilidades múltiplas de intervenção: paciente – família – equipe – instituição. Apoio matricial, equipe de referência. O Sistema Único de Assistência Social: Proteção Básica; Proteção Especial; Matricialidade; Territorialização. Ética no exercício profissional do psicólogo. Cidadania. Direitos e Constituição Federal. Política de combate à pobreza. A Família contemporânea. A Política de Atendimento da Criança e do Adolescente (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA). A Política de Atendimento de Pessoa com deficiência. A Política de Atendimento da Pessoa Idosa. Política de Assistência Social no Município de Botucatu. Lei Orgânica do Município. Programas/Projetos/Serviços e Ações. Redes Sócio Assistencial. Noções de informática:- Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook). Atualidades: notícias do atual contexto social brasileiro com temas pertinentes a desemprego, violência urbana, violência contra crianças e adolescentes e contra mulheres.

Observação: os temas referentes ao Município de Botucatu podem ser consultados no site [www.botucatu.sp.gov.br](http://www.botucatu.sp.gov.br) .



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CRONOGRAMA PREVISTO**

ATIVIDADES	PERÍODOS/DATAS
Publicação do Edital	19 de maio de 2009
Período de Recebimento das Inscrições para os Candidatos com isenção de taxa, exclusivamente nos termos estabelecidos pela Lei Municipal nº 4.605 de 8 de novembro de 2004	De 25 a 29 de maio de 2009
Período de Recebimento das Inscrições para todos os candidatos	De 25 de maio a 5 de junho de 2009
Publicação da Convocação para realização das Provas Objetivas	16 de junho de 2009
Realização das Provas Objetivas	28 de junho de 2009
Publicação dos Resultados Finais para os cargos que não exigem Prova Prática ou Avaliação de Títulos e dos Resultados Finais Preliminares para o cargo de Motorista e para os cargos de Nível Universitário que exigem Avaliação de Títulos	7 de julho de 2009
Convocação para entrega de documentação referente a Títulos para os cargos que exigirem e Convocação para realização da Prova Prática de Direção Veicular para Motorista	7 de julho de 2009
Prazo de recurso referente às notas finais dos candidatos para os cargos que não exigem Prova Prática ou Avaliação de Títulos e às notas parciais dos candidatos para o cargo de Motorista e para os cargos que exigem Avaliação de Títulos	7 a 9 de julho de 2009
Recebimento da Documentação referente a Títulos e Realização da Prova Prática de Direção Veicular	19 de julho de 2009
Publicação da Pontuação referente a Títulos e das Notas da Prova Prática de Direção Veicular para Motorista	28 de julho de 2009
Prazo de recurso referente à Pontuação dos Títulos e das notas da Prova Prática de Direção Veicular para Motorista	28 a 30 de julho de 2009
Publicação dos Resultados Finais Preliminares para o cargo de Motorista e para os cargos que exigirem Avaliação de Títulos	11 de agosto de 2009
Prazo de recurso referente à Publicação dos Resultados Finais Preliminares para o cargo de Motorista e para os cargos que exigem Avaliação de Títulos	11 a 13 de agosto
Publicação dos Resultados Finais após análise dos recursos e homologação	Até 25 de agosto