



# *Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ PROCESSO SELETIVO Nº 002/2016**

A Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria nº 573, de 26 de Maio de 2015, faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem, que estarão abertas no período de 04/04/2016 a 07/04/2016, as inscrições com vistas à contratação temporária de profissional para o desempenho das função de Telefonista, bem como para a formação de cadastro de reserva, **pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias** podendo, a critério da Prefeitura Municipal de Taubaté, ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

### **I – DAS VAGAS, VENCIMENTOS E PRÉ-REQUISITOS**

<b>Função</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salário Mensal</b>	<b>Pré-Requisitos</b>
Telefonista	30 horas semanais	01	R\$ 1.304,08	Ensino Fundamental Completo.

### **II – DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** A inscrição implica no pleno conhecimento e aceitação expressa de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital.

**2.2.** As inscrições serão feitas somente via Internet, através do site **www.taubate.sp.gov.br**, no período das 9h do dia 04 de Abril de 2016 às 18h do dia 07 de Abril de 2016.

**2.3.** A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição, nas casas lotéricas ou em qualquer agência bancária, durante os horários de funcionamento normal desses estabelecimentos.

**2.4.** O pagamento da taxa de inscrição será realizado através de boleto bancário impresso. Não serão aceitos pagamentos de inscrições por meio de transferência bancária ou depósito bancário;

**2.5.** O valor da taxa de inscrição é de R\$ 20,00 (Vinte Reais).

**2.6.** A data limite para o **pagamento** das inscrições será dia 08 de Abril de 2016.

**2.7.** No caso de pagamento da taxa de inscrição com cheque, será considerada sem efeito a inscrição se o cheque, por qualquer motivo, for devolvido.

**2.8.** Não haverá isenção e nem devolução da taxa de inscrição em hipótese alguma.



# ***Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo***

**2.9.** A Comissão Especial não se responsabilizará por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do boleto.

**2.10.** O candidato deverá verificar a confirmação de sua inscrição no site **[www.taubate.sp.gov.br](http://www.taubate.sp.gov.br)**.

**2.11.** Todas as informações prestadas ou omitidas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Especial o direito de anular a inscrição e todos os atos decorrentes do fato de o candidato não digitar este documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou de fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos, ainda que esses dados sejam ratificados posteriormente, em qualquer fase do processo seletivo ou após a contratação.

**2.12.** O candidato responde administrativamente, civil e criminalmente pelas informações prestadas na sua inscrição.

**2.13.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o processo seletivo não se realizar.

**2.14.** O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no processo seletivo, no ato da sua convocação, irá satisfazer às seguintes condições:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi conferida igualdade de condições, previstas na Constituição Federal;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Preencher as exigências da função segundo o que determinam a Lei e o Quadro Geral de Vagas do item I deste Edital;
- Haver cumprido as obrigações com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- Não registrar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- Gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico realizado pela Divisão de Perícias Médicas do Município – DPM;

## **III - DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Ficam reservados 5% (cinco por cento) do número de vagas, para a contratação de portadores de necessidades especiais, desde que haja compatibilidade da deficiência com as atribuições da função, nos casos em que esse número for igual ou superior a 1 (um), após arredondamento para o resultado inteiro imediatamente anterior, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 001/90, e do Decreto Federal nº 3.298/99.



# ***Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo***

**3.2.** A perícia médica realizar-se-á de acordo com a legislação vigente, conforme estabelecido no Item 3.9 desta seção.

**3.3.** O candidato participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais, no que tange ao conteúdo, aos critérios de avaliação, às datas, aos horários e locais de realização das provas e ainda, aos demais critérios fixados neste edital.

**3.4.** As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99.

**3.5.** O candidato deverá indicar, no ato da inscrição, que é portador de deficiência, bem como o CID (Código Internacional de Doenças) correspondente.

**3.6.** O candidato portador de deficiência deverá requerer à Comissão do Processo Seletivo, no prazo máximo de 48 horas após o pagamento da sua inscrição, as adaptações que se fizerem necessárias em função das suas limitações físicas. Para tanto, o candidato deverá juntar ao requerimento, atestado médico que comprove a necessidade especial declarada. A data do atestado médico deverá ser inferior a 90 (noventa) dias da data do requerimento. O candidato deve, ainda, anexar ao requerimento, cópia da sua ficha de inscrição e do comprovante do pagamento, para assegurar previsão de adaptação de sua prova.

**3.7.** O candidato que, dentro do prazo estabelecido no item 3.6 deste edital, não declarar ser portador de deficiência, ficará impedido de usufruir de seus direitos nas fases posteriores deste processo seletivo.

**3.8.** Quando convocado para a contratação, o candidato deverá se apresentar à Divisão de Perícias Médicas – DPM, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função, portando laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência.

**3.9.** Será excluído do processo seletivo o candidato que tiver deficiência atestada pela DPM como sendo considerada incompatível com as atribuições da função.

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

**3.10.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

**3.11.** Após a admissão, os candidatos com necessidades especiais não poderão utilizar-se de sua deficiência para justificar a solicitação de concessão de readaptação da função ou para requerer aposentadoria por invalidez.

## **IV – DAS PROVAS**

**4.1.** Este processo seletivo será realizado em etapa única, compreendida de uma prova prática, a ser aplicada individualmente, na seguinte conformidade:

**4.1.1** – O candidato será avaliado durante 10 (dez) minutos, enquanto estiver operando a Central Telefônica tipo PABX CPA Digital, marca Phillips, modelo SOPHO IS3000 (3030).



# ***Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo***

**4.1.2** – Serão atribuídas notas de 0 (zero) a 10 (dez) pontos para cada um dos tópicos, a saber:

- a) Conhecimento técnico do equipamento;
- b) Habilidade e destreza no atendimento das ligações telefônicas;
- c) Capacidade de comunicação e de expressão; e
- d) Conhecimento da língua portuguesa (concordância, gramática, vocabulário, etc)

**4.2.** A prova será realizada no dia 14 de Abril de 2016, às 09 horas da manhã, na sede da Prefeitura de Taubaté, à Av. Tiradentes, 520 – centro – Taubaté-SP.

**4.2.1** – Os candidatos serão convocados em data oportuna, com a devida antecedência, para que a sua prova possa ser realizada com hora marcada, respeitando-se a sua ordem de inscrição no Processo Seletivo.

**4.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, munido do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e de documento original de identificação, com foto: Cédula de Identidade (RG); carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos); Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); Passaporte, todos dentro do prazo de validade.

**4.4.** Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos discriminados acima, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

**4.5.** Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para seu início.

**4.6.** Durante a prova, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, Pager, walkman ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens, assim como uso de boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

**4.7.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato.

**4.8.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários preestabelecidos.

**4.9. Será, automaticamente, excluído do Processo Seletivo o candidato que:**

- a) apresentar-se após o fechamento do(s) portão(s) ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identificação exigido;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante a prova, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova, seja qual for;



# ***Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo***

- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos coordenadores, examinadores, fiscais ou autoridades presentes;
- i) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte.

**4.10.** A relação dos candidatos aprovados na prova prática será divulgada no *site* **[www.taubate.sp.gov.br](http://www.taubate.sp.gov.br)**, e publicada no Jornal **Diário de Taubaté**.

## **V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

**5.1.** Será considerado aprovado no Processo Seletivo, o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis, ou seja, 24 (vinte e quatro pontos).

## **VI – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

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

- 6.1.1.** Maior número de pontos obtidos na alínea “a” do item 4.1.2 deste edital;
- 6.1.2.** Maior número de pontos obtidos na alínea “b” do item 4.1.2 deste edital;
- 6.1.3.** Maior número de pontos obtidos na alínea “c” do item 4.1.2 deste edital;
- 6.1.4.** Maior número de pontos obtidos na alínea “d” do item 4.1.2 deste edital;
- 6.1.5.** O candidato mais velho.

**6.2.** A classificação final será elaborada observando-se tão somente a ordem decrescente da pontuação final dos candidatos, com os desempates já procedidos, quando for o caso.

## **VII – DOS RECURSOS**

**7.1.** O candidato poderá interpor recurso à Comissão do Processo Seletivo, no prazo de dois dias úteis (quarenta e oito horas), contados a partir da ocorrência do evento, divulgação e publicação.

**7.2.** O recurso deverá ser protocolado junto ao Serviço de Protocolo da Prefeitura Municipal de Taubaté, devidamente fundamentado e assinado.

**7.3.** Os recursos interpostos em desacordo com o aqui estabelecido serão indeferidos, sem análise de mérito.

**7.4.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

**7.5.** A Comissão do Processo Seletivo, organizadora do evento, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**7.6.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

**7.7.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 7.2 deste edital.



# ***Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo***

**7.8.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

**7.9.** Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

**7.10.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e/ou recurso de recurso.

## **VIII – DA HOMOLOGAÇÃO**

**8.1.** A homologação do Processo Seletivo será publicada no **Jornal “Diário de Taubaté”**.

**8.2.** O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.

**8.3.** A publicação da Classificação Final, com indicação dos nomes dos candidatos, número do CPF, nota final e classificação obtida, devidamente homologada, constituirá prova de habilitação no Processo Seletivo.

## **IX – DA CONVOCAÇÃO**

**9.1.** Os candidatos classificados serão convocados para contratação, à critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

**9.2.** A convocação para a contratação ocorrerá através de edital publicado no **Jornal Diário de TAUBATÉ** e no site [www.taubate.sp.gov.br](http://www.taubate.sp.gov.br) sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do processo seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.

**9.3.** Como condição para a contratação, o candidato deverá apresentar-se na data e local designado, munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, os quais deverão ser comprobatórios do atendimento dos requisitos previstos neste Edital e ao suprimento de demais informações necessárias ao seu cadastro funcional.

**9.3.1.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

**9.4.** O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à contratação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

**9.5.** Somente será contratado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se a exame médico admissional, de caráter eliminatório, efetuado por médico designado pela Administração.





## ***Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo***

9.5.1. O candidato portador de deficiência que for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

9.6. A inexistência das informações ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

9.7. Ao assinar o seu contrato de trabalho, o candidato ficará sujeito ao regime jurídico único dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de TAUBATÉ e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais.

### **X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

10.2. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado.

10.3. O candidato classificado obrigará-se a manter, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto à Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de TAUBATÉ, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

10.4. Compete ao Prefeito Municipal a homologação do Processo Seletivo, que será publicada no Jornal Diário de Taubaté e no site [www.taubate.sp.gov.br](http://www.taubate.sp.gov.br).

10.5. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

10.6. O presente edital estará disponível para consulta no site [www.taubate.sp.gov.br](http://www.taubate.sp.gov.br), tendo sido publicado no Jornal Diário de TAUBATÉ.

Taubaté, \_\_\_\_\_ de Março de 2016.

**WALTER THAUMATURGO NETO  
PRESIDENTE DA COMISSÃO**



# ***Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo***

## **ANEXO I**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

#### **TELEFONISTA**

Opera equipamento, atende, transfere, cadastra e completa chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxilia o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais.

#### **ATIVIDADES**

Operar mesa telefônica, efetuando, recebendo, transmitindo, registrando ligações internas e externas, completando chamadas e retransmitindo-as aos ramais solicitados;

Operar o PABX, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos;

Atender chamadas telefônicas, direcionando-as e prestando informações;

Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;

Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão;

Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;

Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;

Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Zelar pela conservação dos equipamentos telefônicos, comunicando irregularidades de funcionamento;

Efetuar chamadas locais e interurbanas, registrar duração e custo das ligações para controle interno.;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.