



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ - SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2016



A Prefeitura Municipal de Sarapuí, Estado de São Paulo, através do seu Prefeito Municipal Fábio Augusto Holtz, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições do CONCURSO PÚBLICO de Provas, regido de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante desse Edital, faz saber que realizará neste Município no período de 25 de janeiro a 13 de fevereiro de 2016, visando selecionar candidatos para provimento dos cargos de Agente Tributário, Ajudante Geral, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Contabilidade, Assistente Social, Coletor de Lixo, Cozinheira, Fiscal, Monitora, Motorista, Operador de máquinas, Pedreiro, Professor de Educação física, Recepcionista, Servente, Tratorista, Vigia, Diretor de Escola.

A realização do Concurso Público foi autorizada pelo Senhor Prefeito Municipal, conforme despacho exarado em processo próprio.

O Concurso Público será regido pelas instruções a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigente e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

1.2 - Os cargos, as quantidades de vagas e os valores das inscrições encontram-se no Anexo I do presente Edital.

1.3 - As atribuições que caracterizam cada cargo estão descritas no Anexo II do presente Edital.

1.4 - O Concurso Público compreenderá a aplicação de Prova Escrita Objetiva de caráter classificatório e eliminatório e provas práticas para os cargos que assim o exigirem.

1.5 - As provas serão realizadas na cidade de Sarapuí-SP e/ou em outras cidades, ao redor desta, caso seja necessário, por definição conjunta da Prefeitura Municipal de Sarapuí e da empresa organizadora Instituto Excelência Ltda. - ME.

1.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso e/ou a divulgação desses documentos no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Sarapuí-SP, localizada na Praça 13 de Março, 25 - Centro, Sarapuí/SP, em jornal com circulação no município e na Internet, nos endereços eletrônicos www.sarapui.sp.gov.br e www.institutoexcelenciapr.com.br.

1.7 - Todos os horários referenciados neste edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.

2 - DAS INSCRIÇÕES:

2.1 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá conforme o caso, até o ato da nomeação, todos os requisitos exigidos para



provimento do cargo, sendo que, **todos os atos inerentes a este Concurso Público serão exclusivamente realizados pela internet no site da empresa organizadora:**

- a) Em hipótese alguma será devolvido o valor pago com inscrição realizada de forma incorreta.
- b) Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo,
- c) Em hipótese alguma será aceita transferência de inscrição entre pessoas, alterações de locais de realização de provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de ampla concorrência para a condição de portador de deficiência, ou outra qualquer.

2.2 - São condições para inscrição/nomeação:

2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de leis, no caso de estrangeiro;

2.2.2 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, até a data da nomeação;

2.2.3 - Estar quite com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pelo órgão competente;

2.2.4 - Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;

2.2.5 - Estar quite com a Justiça Eleitoral, que deverá ser comprovado através de certidão emitida pelo órgão competente;

2.2.6 - Não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública;

2.2.7 - Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual, ou Municipal) em consequência de processo administrativo;

2.2.8 - Possuir os requisitos exigidos para as atividades do cargo;

2.2.9 - Possuir inscrição no órgão de classe competente se aplicável, nos termos da legislação pertinente.

2.3 - A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no subitem 2.2 será feita no ato da nomeação. A não apresentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.

2.4 - O candidato deverá ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, bem como não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao cargo.

2.5 - Para efetuar a inscrição, o candidato deverá proceder na seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ - SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2016



2.5.1- Acessar o site da empresa organizadora do concurso www.institutoexcelenciapr.com.br no período de 25 de janeiro a partir das 12:00h até às 23:59h do dia 13 de fevereiro de 2016.

2.5.2 - Localizar o link destinado a este concurso identificado pelo nome da Prefeitura Municipal de Sarapuí-SP e acessar o Formulário de inscrição on-line.

2.5.3 - Preencher corretamente o Formulário de Inscrição, conferir todos os dados preenchidos e seguir os procedimentos dados no site até a impressão do boleto bancário.

2.5.4 - Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento em qualquer agência da rede bancária até o prazo de vencimento.

2.5.5 - O acompanhamento da confirmação da inscrição pode ser feito através do mesmo site na "Menu do Candidato".

2.5.6 - O candidato cuja inscrição não for confirmada, e pago de acordo com as instruções, deverá entrar em contato com a organizadora do concurso através de e-mail ou telefone constante no site da empresa organizadora do concurso, após o prazo de 05 dias.

2.5.7 - O comprovante de Inscrição é o boleto bancário devidamente quitado.

2.6 - A Prefeitura Municipal de Sarapuí e a empresa Instituto Excelência Ltda. – ME, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

2.7 - Após as 23:59h do dia 13 de fevereiro de 2016 não será possível acessar o formulário de inscrição.

2.8 - O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado até o dia 15 de fevereiro de 2016.

2.9 - É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros cargos do Concurso, ou ainda para outros Concursos.

2.10 - Não serão aceitas inscrições por via postal, condicional e/ou extemporânea.

2.11 - Não será aceito, como pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário ou depósito bancário.

2.12 - O candidato que desejar concorrer à vaga reservada para portadores de deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico do Formulário de Inscrição online, e proceder conforme estabelecido no item 4 deste Edital.



2.13 - Não haverá devolução do valor de inscrição, salvo no caso de cancelamento do certame.

2.14 - O candidato que preencher incorretamente seu Formulário de Inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados todos os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.14.1 - O candidato responde civil, criminal e administrativamente pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.

2.15 - Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser retificados pelo próprio candidato no site da empresa www.institutoexcelenciapr.com.br no “menu do candidato” e comunicados no dia da realização da Prova Escrita Objetiva para que o Fiscal de Sala faça a devida correção na lista de presença.

2.16 - Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.

2.17 - Os candidatos não poderão se inscrever para mais de um cargo, sob sua responsabilidade, verificando a compatibilidade de horários para a realização das provas objetivas escritas, cientes de que não haverá a possibilidade de reembolso do valor pago com a título de taxa de inscrição.

3 - DAS ISENÇÕES:

3.1 - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

4 - DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

4.1 Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.

4.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

4.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.



Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos no Formulário de Inscrição online no campo específico, durante o período das inscrições destinados a estes, e após realizada a inscrição enviar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à empresa Instituto Excelência Ltda. - Me, considerando, para este efeito, a data da postagem, juntamente com o Anexo IV, sob pena de indeferimento.

4.4 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas, e enviar laudo médico comprovando a deficiência conforme tabela abaixo, no período do dia 25 a 29 de janeiro de 2016, sendo para tanto válido a data de carimbo da postagem do Correio, no endereço da organizadora sito na Avenida Brasil, nº 884, Sl. 02, zona 08, Maringá-PR, CEP: 87.050-465, por Sedex ou carta registrada com aviso de recebimento.

4.5 Serão considerados, para este efeito, somente laudos enviados dentro do prazo e com os documentos a seguir:

a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Concurso Público, (Anexo IV);

b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência;

c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito;

d) O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência.

e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com



justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

4.6 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

4.7 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

4.7.1 Sua prova Ampliada será em fonte 16.

4.8 O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 4 letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

4.9. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 4 deste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

4.10. O candidato que declarar ser deficiente deverá:

4.10.1 Estar ciente das atribuições do Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

4.10.2 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.11 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

4.12 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

4.13 O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica do Município de Sarapuí ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:



4.14 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.15 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 4 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.16 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

4.17 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 STJ ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.18 Não caberão recurso contra decisão proferida pela Junta Médica do Município de Sarapuí e/ou por ela credenciada.

4.19 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.20. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.21 O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.

4.22 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.

4.23 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

4.24 As candidatas lactantes que desejarem, amamentar durante a realização da Prova, deverá enviar solicitação via correios para Organizadora, para o endereço citado no item 4.3, conforme Anexo IV.

5 - DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

5.1. - A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do Anexo I: Prova Escrita Objetiva de



Conhecimentos Básicos (POCB) esta compreendendo questões de Língua Portuguesa, Legislação e de Conhecimentos Específicos (POCE).

5.1.1 - O programa relativo à prova de conhecimentos básicos e específicos é o estabelecido no Anexo III do presente Edital.

5.1.2 - Para todos os cargos a prova conterà 40 (quarenta) questões, sendo atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

5.1.2.1 - As Provas Escritas Objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas para respostas, sendo apenas 01 (uma) a alternativa correta.

5.1.2.2 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

5.1.3 - A duração das provas será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

| CARGO | POCB | POCE | AVALIAÇÃO |
|---------------------------|---|------------------------------|-----------|
| Agente Tributário | 10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Atualidades 05 Informática | 15 Conhecimentos Específicos | POCB+POCE |
| Ajudante Geral | 15 Língua Portuguesa 15 Matemática 10 Atualidades | ----- | POCB+PPR |
| Auxiliar Administrativo | 15 Língua Portuguesa 15 Matemática 10 Atualidades | ----- | POCB+PPR |
| Auxiliar de Contabilidade | 10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Atualidades 05 Informática | 15 Conhecimentos Específicos | POCB+POCE |
| Assistente Social | 10 Língua Portuguesa | 15 Conhecimentos | POCB+POCE |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ - SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2016

| | | | |
|------------------------------|---|------------------------------|---------------|
| | 05 Matemática 05 Atualidades 05 Informática | Específicos | |
| Coletor de Lixo | 15 Língua Portuguesa 15 Matemática 10 Atualidades | ----- | POCB |
| Cozinheira | 15 Língua Portuguesa 15 Matemática 10 Atualidades | ----- | POCB |
| Fiscal | 10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Atualidades 05 Informática | 15 Conhecimentos Específicos | POCB+POCE |
| Monitora | 15 Língua Portuguesa 15 Matemática 10 Atualidades | ----- | POCB |
| Motorista | 10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Atualidades | 15 Conhecimentos Específicos | POCB+POCE+PPR |
| Operador de máquinas | 10 Língua Portuguesa 10 Matemática 05 Atualidades | 15 Conhecimentos Específicos | POCB+POCE+PPR |
| Pedreiro | 15 Língua Portuguesa 15 Matemática 10 Atualidades | ----- | POCB+PPR |
| Professor de Educação Física | 10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Atualidades 05 Informática | 15 Conhecimentos Específicos | POCB+POCE |
| Recepcionista | 10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Atualidades 05 Informática | 15 Conhecimentos Específicos | POCB+POCE |
| Servente | 15 Língua | ----- | POCB |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ - SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2016

| | | | |
|-------------------|---|------------------------------|---------------|
| | Portuguesa 15 Matemática 10 Atualidades | | |
| Tratorista | 10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Atualidades | 15 Conhecimentos Específicos | POCB+POCE+PPR |
| Vigia | 15 Língua Portuguesa 15 Matemática 10 Atualidades | ----- | POCB |
| Diretor de Escola | 10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Atualidades 05 Informática | 15 Conhecimentos Específicos | POCB+POCE |

LEGENDA (FORMAS DE AVALIAÇÃO):

POCB - Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos;
POCE - Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Específicos;
PPR – Prova de Prática

6 - DA EXECUÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

6.1 - A convocação para a Prova Escrita Objetiva será afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, e divulgada nos sites www.institutoexcelenciapr.com.br e www.sarapui.sp.gov.br a partir do 18 de fevereiro de 2016, contendo informações quanto ao horário e local de realização da prova.

6.2 - Os candidatos deverão comparecer ao local de realização da prova, pelo menos 01 (uma) hora antes da abertura dos portões, munidos do protocolo de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, e um dos documentos de identidade original com foto:

6.2.1 - Original de um dos seguintes documentos de identificação com foto, conforme o caso: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado de Alistamento Militar ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97 ou Passaporte.

6.2.1.1 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.



6.3 - Não será admitido na Sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no tem 6.2.

6.4 - Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

6.5 - Os candidatos deverão manter seus celulares e outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova, sob pena de exclusão sumária do certame.

6.6 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.

6.7 - As instruções dadas pelos Fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

6.8 - O Cartão de Respostas será identificado, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

6.9 - As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta, preenchendo totalmente o espaço reservado a este fim, e não grafado apenas com "X".

6.10 - Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou ainda aquelas respondidas a lápis.

6.11 - Não haverá, em hipótese alguma, substituição das Folhas de Respostas.

6.12 - A duração da prova será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Resposta.

6.13 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação da prova, após 01 (uma) hora do início da mesma, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Caderno de Prova e o respectivo Cartão de Resposta, ambos devidamente identificados pelo nome e assinatura do candidato; em hipótese alguma o candidato poderá levar o Caderno de Prova.

6.13.1 - Será permitido, entretanto ao candidato transcrever o espelho da prova realizada em espaço destacável disponibilizado no caderno de Provas.

6.13.2 - O Caderno de Prova será disponibilizado pela empresa organizadora no site www.institutoexcelenciapr.com.br através do link específico do concurso.



6.14 - Será automaticamente excluído do concurso o candidato que não devolver o Cartão de Respostas.

6.15 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.

6.16 - As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.

6.17 - Havendo candidata lactante, desde que enviado a solicitação nos termos deste edital, esta poderá ausentar-se temporariamente, acompanhada por um fiscal, para amamentar durante a realização da prova, e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

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

6.17.2 - O lactente deverá ser acompanhado de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

6.17.3 - Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, o lactente e um fiscal, sendo vedada a permanência de babá ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6.18 - Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no subitem 6.4, deste Edital, o candidato será eliminado do concurso.

7 - DA PROVA PRÁTICA:

7.1 - A Prova Prática (PPR) será de caráter classificatório e eliminatório, e contra ela não caberá recurso.

7.2 - A Prova Prática será realizada apenas pelos candidatos que concorrem à vaga do cargo de Ajudante Geral, Auxiliar Administrativo, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Tratorista e será aplicada, na data provável de 04 de março 2016, em local e horário a ser divulgado no edital de convocação.

7.3 - Serão convocados à realizar a Prova Prática, apenas os que atingirem 50% (cinquenta por cento) ou mais de acertos na prova escrita.

7.4 - No dia da realização do Exame Prático os candidatos deverão apresentar-se munidos do documento oficial de identidade com foto original, e para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas, Tratorista as CNH (carteira nacional de habilitação) específica para cada cargo, em local e horário a ser divulgado em edital próprio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ - SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2016



7.5 - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

7.6 - O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem anterior não poderá realizar o Exame Prático.

7.7 - O Exame Prático incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem ao respectivo cargo.

7.8 - Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo, tipo de tarefa e máquinas, de acordo com a atribuição de cada cargo.

7.9 - Os critérios para a avaliação do Exame Prático para cada cargo dar-se-á na seguinte forma:

7.9.1 - AJUDANTE GERAL:

7.9.1.1 - Os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento de identificação oficial com foto.

7.9.1.2 - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

7.9.1.3 - A partir de um percurso a ser definido e do uso ferramentas de trabalho, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

| TAREFAS | PONTUAÇÃO | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO |
|---|------------|------------------------------|
| 1 - Executar tarefas previamente definidas de acordo com a utilização e especificação de ferramentas e equipamentos, observando a segurança própria e do equipamento/ferramentas. | 50 pontos | 05min. |
| 2 - Num espaço determinado realizar atividades pertinentes à função do cargo a serem definidas. | 25 pontos | 05min |
| 3 - Vistoria e identificação de ferramentas de acordo com a atividade a ser executada. | 25 pontos | 05min |
| TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO | 100 pontos | 15min |

7.9.2 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

7.9.2.1 - Os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento de identificação oficial com foto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ - SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2016



7.9.2.2 - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

7.9.2.3 - A partir de um percurso a ser definido e do uso ferramentas de trabalho, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

| TAREFAS | PONTUAÇÃO | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO |
|---|------------|------------------------------|
| 1 - Executar tarefas previamente definidas de acordo com a utilização e especificação do(s) equipamentos, elaboração e criação de documentos pertinentes à rotina de trabalho, observando a segurança própria e do equipamento. | 50 pontos | 02 min. |
| 2 - Habilidades no Pacote Office da Microsoft 2010. | 50 pontos | 05min |
| TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO | 100 pontos | 12min |

7.9.3 - MOTORISTA/OPERADOR DE MÁQUINAS/TRATORISTA:

7.9.3.1 - Os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento de identificação oficial com foto.

7.9.3.2 - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

7.9.3.3 - A partir de um percurso a ser definido e de um equipamento Trator/Veículo/Máquina, disponível no local de acordo com cada cargo, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

| TAREFAS | PONTUAÇÃO | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO |
|---|-----------|------------------------------|
| 1 - Executar tarefas previamente definidas de acordo com a utilização e especificação da(s) máquina(s)/veículos, observando a segurança própria e do equipamento. | 50 pontos | 10min. |
| 2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas. | 25 pontos | 05min |
| 3 - Vistoria de um veículo o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e | 25 pontos | 05min |



| | | |
|----------------------------------|------------|-------|
| demais itens. | | |
| TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO | 100 pontos | 20min |

7.9.1 - PEDREIRO:

7.9.1.1 - Os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento de identificação oficial com foto.

7.9.1.2 - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

7.9.1.3 - A partir de um percurso a ser definido e do uso ferramentas de trabalho, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

| TAREFAS | PONTUAÇÃO | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO |
|---|------------|------------------------------|
| 1 - Executar tarefas previamente definidas de acordo com a utilização e especificação de ferramentas e equipamentos, observando a segurança própria e do equipamento/ferramentas. | 50 pontos | 05min. |
| 2 - Num espaço determinado realizar atividades pertinentes à função do cargo a serem definidas. | 25 pontos | 05min |
| 3 - Vistoria e identificação de ferramentas de acordo com a atividade a ser executada. | 25 pontos | 05min |
| TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO | 100 pontos | 15min |

7.10.1 - A Prova Prática terá o valor máximo de 100 pontos considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos será desclassificado, independente da nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

7.11 - Os pontos obtidos no Exame somam-se aos pontos obtidos pelo candidato na Prova Escrita Objetiva.

7.12 - O candidato que não comparecer ao Exame ou que não puder realizá-lo, por qualquer motivo, será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

7.13 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, alteração de data ou horário para realização do Exame, seja qual for o motivo alegado.



8 - DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 - A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.

8.2 - Haverá 01 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se, na mesma, os portadores de deficiência e uma lista contendo a classificação desses últimos.

8.3 - Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final, o desempate ocorrerá da seguinte forma:

8.3.1 - Terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n 10.741, de 1 de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

8.3.2 – Aplicado o disposto no item 8.3.1 e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo:

a) O maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico.

b) O maior número de pontos na prova de Conhecimento Português.

c) O candidato com maior idade, incluindo se hora de nascimento.

8.4 - A Comissão de Concurso responsável pela realização do Concurso Público dará publicidade ao Edital, às convocações, e resultados no Quadro de Avisos da Sede da Prefeitura, em jornal com circulação no município e no site da Prefeitura Municipal www.sarapui.sp.gov.br e no site da empresa www.institutoexcelenciapr.com.br.

8.5 - A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento tem por atribuição o acompanhamento e a supervisão de todas as etapas do certame, inclusive no processo de aplicação das provas.

9 - DOS RECURSOS:

9.1 – Recursos que serão exclusivamente pela internet no site organizadora, quanto à Homologação das Inscrições, ao Gabarito Preliminar. Deverão ser feitos no prazo de 02 (dois) dias, do primeiro ao do último dia, ininterruptamente, contados da data e horário de divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato acessar o endereço eletrônico www.institutoexcelenciapr.com.br e seguir as instruções contidas, constando o nome do candidato, a opção da função, o número de inscrição e telefone.

9.2 - Somente serão apreciados os recursos interpostos exclusivamente no site da organizadora, através da área restrita do candidato, dentro do prazo estabelecido e que possuem



fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação, noutros casos serão considerados manifestamente desertos e conseqüentemente desprovidos.

9.3 - Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 9.1 deste Edital.

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

9.5 - Será admitido recurso contra:

- a) Edital Lista das Inscrições Homologadas;
- b) Gabarito Provisório Prova Objetiva;
- c) Classificação Final

9.6 - Os candidatos deverão acessar o site www.institutoexcelencia.pr.com.br e protocolar seu recurso, no link específico para tal.

9.7 - Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

9.8 - A decisão dos recursos será, disponibilizado no “menu do candidato” no site www.institutoexcelenciapr.com.br, na aba “recursos” e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

10 - DA NOMEAÇÃO:

10.1 - Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais, com avaliação estabelecida em lei específica.

10.2 - A nomeação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.

10.3 - Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, realizado e/ou requerido pela Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Sarapuí-SP, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.

10.4 - É facultado à Administração exigir dos candidatos classificados, quando da nomeação, além da documentação prevista no item 2.2 deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes criminais e administrativos.

10.5 - Identificado a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Concurso Público.



10.6 - A convocação para nomeação será feita por telegrama, sendo de inteira responsabilidade do candidato à atualização dos dados fornecidos no ato da inscrição (endereço, telefone).

10.7 – O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela prefeitura ou por ela indicados, sob pena de perder sumariamente o direito a contratação ou se já contratado, será rescindido de pleno direito o seu contrato, dando direito a contratante de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 - A inscrição do candidato implica no conhecimento das presentes instruções e na tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital 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.

11.2 - Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

11.3 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

11.4 - A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.5 - O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.

11.6 - O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito Municipal e nos termos da Legislação vigente.

11.7 - A Comissão de Concurso Público e a empresa organizadora não se responsabilizam pela comercialização de apostilas, bem como pelo teor das mesmas.

11.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

11.9 - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados, os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, os cargos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ - SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2016



eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme determinam os incisos XVI e XVII e o § 10 do artigo 37 da Constituição Federal.

11.10 - Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos arts. 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

11.11 - A aprovação neste CONCURSO PÚBLICO, não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

11.12 - A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste CONCURSO PÚBLICO observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

11.13 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade a prova.

11.14 - A Organização do presente Concurso Público, bem como a aplicação e correção das provas ficarão a cargo da empresa Instituto Excelência Ltda. - ME.

Sarapuí, 25 de janeiro de 2016

Fábio Augusto Holtz

PREFEITO MUNICIPAL DE SARAPUÍ



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ - SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2016



ANEXO I – REQUISITOS

Vencimento base: Valores correspondentes à dezembro de 2015.

| CARGO | VAGAS | REQUISITOS | JORNADA HORAS/ SEMANA L | VENCIMENTO BASE | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|---------------------------|-------|---|-------------------------|-----------------|-------------------|
| Agente Tributário | 01 | Ensino médio completo + conhecimentos da legislação específica + conhecimentos de informática | 40 | 1.690,32 | 40,00 |
| Ajudante Geral | 01 | Ensino fundamental incompleto + Prova Prática | 40 | 845,17 | 30,00 |
| Auxiliar Administrativo | 01 | Ensino fundamental completo + Prova Prática digitação/informática | 40 | 957,86 | 30,00 |
| Auxiliar de Contabilidade | 01 | Ensino médio completo e conhecimento específico na área de informática | 40 | 1.070,54 | 40,00 |
| Assistente Social | 01 | Ensino Superior na área + CRESS | 40 | 2.704,52 | 50,00 |
| Coletor de Lixo | 01 | Ensino fundamental incompleto | 40 | 901,51 | 30,00 |
| Cozinheira | 01 | Ensino fundamental incompleto | 40 | 845,17 | 30,00 |
| Fiscal | 01 | Ensino médio completo + conhecimentos da legislação pertinente | 40 | 1.183,23 | 40,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ - SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2016



| | | | | | |
|---|----|--|----|----------|-------|
| Monitora | 01 | Ensino médio completo | 40 | 901,51 | 30,00 |
| Motorista | 01 | Ensino fundamental incompleto + CNH "D" + transporte coletivo de passageiros + curso de transporte escolar + Prova Prática | 40 | 1.070,54 | 30,00 |
| Operador de máquinas | 01 | Ensino fundamental completo + CNH "D" + Prova Prática | 40 | 1.183,23 | 30,00 |
| Pedreiro | 01 | Ensino fundamental incompleto + Prova Prático | 40 | 1.017,19 | 30,00 |
| Professor de Educação física (Depto Esportes) | 01 | Ensino Superior na área com licença bacharel atuação plena (orientados pela resolução CFE 03/87) + CREF | 40 | 1.915,70 | 50,00 |
| Recepcionista | 01 | Ensino Médio completo + conhecimentos de informática | 40 | 901,51 | 30,00 |
| Servente | 01 | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | 845,17 | 30,00 |
| Tratorista | 01 | Ensino Fundamental Incompleto, CNH "C" e Prova Prática | 40 | 1.014,19 | 30,00 |
| Vigia | 01 | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | 901,51 | 30,00 |
| Diretor de Escola | 01 | Licenciatura em Pedagogia, ou licenciatura plena na área de educação e habilitação concedida em nível | 40 | 2.600,97 | 50,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ - SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2016



| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | de pós-graduação em gestão escolar acrescidos de 05 anos de experiência docente no magistério. | | | |
|--|--|--|--|--|--|



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

AGENTE TRIBUTÁRIO

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; realizar o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar quando necessário, com os responsáveis pela contabilidade dos estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos por legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; dar ou executar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor regimes de estimativa e arbitramentos; elaborar relatórios das inspeções realizadas; propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; orientar e treinar os servidores e empregados públicos municipais que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo de fiscal; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

AJUDANTE GERAL

Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, e demais dependências municipais; executar trabalhos de abertura de buracos, brocas com uso de trados e recortes em alvenaria para passagem de rede de água, esgoto e galerias de águas pluviais utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos; executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica; preparar e carregar concreto e/ou argamassa para reboco; preparar o terreno para execução de calçadas e similares; ajudar a preparar escoramento, colocação e concretagem de laje; plantação de grama, desde a preparação até a cobertura; executar trabalhos



de carga e descarga de caminhões e similares; executar trabalhos de roçagem e capinagem em terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como providenciar o rastelamento da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte; carregar carretas ou caminhões; executar trabalhos de faxina e limpeza dos próprios municipais, escolas, creches e outros órgãos, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão; atuar nas diversas atividades operacionais do Departamento efetuando os serviços de natureza braçal, tais como: abertura de valas, transporte manual de ferramentas e materiais; carga e descarga de caminhões; faxina e outros; auxiliar em serviços diversos dentro das Diretorias municipais, realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

ASSISTENTE SOCIAL

Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam, trabalho variado de assistência social; fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; encaminhar a creches, asilos, educacionais, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias; proceder a cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação; emitir parecer técnico que envolva a utilização ou não do dinheiro público, do equipamento social e do atendimento a direitos sociais adquiridos; apreciar solicitações de estágios de alunos de Serviço Social, supervisionando a sua realização; identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social; realizar entrevistas, reuniões e seminários com grupos da população para discussão da problemática social, visando a execução de ações de interesse da comunidade; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Realizar serviços gerais de escritório do setor que estiver lotado; controlar a movimentação de documentos pertinentes ao seu trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos; monitorar acesso a áreas e documentações restritas; preparar documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.); elaborar



cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados; requisitar, guardar, distribuir material administrativo de consumo do setor onde estiver atuando; coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações, quando solicitado; delegar tarefas obedecendo à qualificação do profissional e especificidade da tarefa; utilizar-se do uso de microcomputador para a realização de suas tarefas cotidianas; atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações; prestar serviços de recepção quando necessário; quando lotado em secretaria de escola municipal proceder a matrícula e re-matrícula dos alunos; fazer o controle de frequência e aproveitamento dos alunos, registrando em formulários próprios; divulgar o resumo de frequência e aproveitamento bimestralmente e sempre que for solicitado; solicitar, receber e arquivar documentos dos alunos; montar prontuários de acordo com as especificações; registrar a entrada e saída de documentos; proceder no recebimento e expedição de documentos quando solicitados e em tempo hábil; elaborar históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros; fazer planilhas, relatórios e gráficos sobre frequência e aproveitamento dos alunos; prestar informações solicitadas por outras entidades; manter os arquivos e livros de registros atualizados; alimentar o programa GDAI, realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Cumprir as determinações do contador, visando a concretização (lançamentos em sistema de informática) das orientações definidas pelo mesmo, em conformidade com a contabilidade aplicada ao setor público (CASP) e leis municipais ou correlatas; organizar arquivos; manter controle informatizado de arquivamento; controlar a entrada e saída dos documentos contábeis; controlar e fornecer documentos a outros setores, conforme autorização do contador; auxiliar e executar serviços externos determinados pelo contador; conferir documentação destinada a empenho e regulariza-las; efetuar o empenhamento das despesas conforme a Lei Orçamentária; controlar fluxo dos empenhos até seu arquivamento; controlar a emissão dos empenhos de despesas contínuas; auxiliar o controle do patrimônio e de prestações de contas; conferir documentação destinada à prestação de contas e regulariza-las; efetuar o controle das despesas de acordo com os contratos e projetos; fazer a prestação de contas dentro dos prazos legais e de acordo com as orientações de cada contrato ou projeto; orientar setor de empenhos e tesouraria na forma de utilização das verbas; auxiliar na busca de novos convênios, proceder lançamentos no SICONV, executar tarefas afins.

COLETOR DE LIXO

Executar tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza das mesmas; recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas; zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os



referidos locais em condições de higiene; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

COZINHEIRA

Solicitar os gêneros alimentícios necessários para o preparo das refeições; preparar as refeições, de acordo com o cardápio estabelecido; disponibilizar as refeições nos locais e horários estabelecidos; manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas; utilizar adequadamente os equipamentos e utensílios básicos de cozinha; prevenir a contaminação dos alimentos; manejar adequadamente as sobras, separar e classificar o lixo; higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações da cozinha; coletar e conservar adequadamente as amostras dos alimentos preparados; auxiliar na limpeza da cozinha, talheres, panelas e louças; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

DIRETOR DE ESCOLA

Coordenar a elaboração do Plano Escolar quanto ao currículo e calendário e o plano de atividades do corpo docente com relação à distribuição de turnos, horas aula, disciplinas e turmas, obedecendo ao estabelecido no Estatuto do Magistério Municipal, fiscalizando também a sua aplicação; organizar e acompanhar as atividades do corpo docente e dos funcionários administrativos, de acordo com o disposto no Regimento do Magistério Municipal; organizar, acompanhar e controlar as atividades administrativas no que concerne à administração de bens patrimoniais, material de consumo e alimentos, administração de pessoal e fluxo de documentos da vida escolar; responsabilizar-se pela aplicação e respectiva prestação de contas dos recursos financeiros obedecendo à legislação em vigor e as diretrizes do Conselho de Escola; responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da unidade escolar, sob sua guarda, e pela provisão de recursos materiais necessários ao andamento dos trabalhos para que não sofram solução de continuidade; responsabilizar-se pela aplicação do Regimento do Magistério Municipal, no que concerne a atos administrativos e educativos na unidade escolar que administra; orientar a equipe escolar sobre uso de bens, equipamentos e materiais da unidade escolar, sua conservação e manutenção; participar das atividades cívicas, culturais e educativas da municipalidade em especial o dia de emancipação político-administrativa do município, executar outras tarefas afins.

FISCAL

Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como



requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; promover a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; acompanhar e fiscalizar feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização; inspecionar e fiscalizar a realização de eventos e o comércio ambulante, receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso, embargar, interditar e lacrar eventos irregulares; inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás; embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais; realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas; informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária; inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos; fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas; fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP – áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.); fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município; vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobro, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras; acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio; percorrer as vias públicas e



fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução; fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei; embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado; acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação; verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares; fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município; fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação; fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, os táxis e mototáxi.

MONITOR

Auxiliar na execução de atividades de orientação infantil; acompanhar e orientar as crianças nos trabalhos educacionais de artes; auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal e dar banhos, se necessário; zelar pela boa convivência das crianças, observando comportamentos inadequados e comunicando os superiores; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades; orientar as crianças na alimentação e servi-los, se necessário; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora promovendo a sua independência para realizar tarefas simples de acordo a sua faixa etária; orientar a criança na convivência com as outras crianças e com o ambiente; auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão; cuidar do desenvolvimento emocional das crianças; incentivar a autonomia das crianças; orientar e acompanhar quanto ao uso do banheiro; informar a chefia imediata das ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades; participar das atividades cívicas, culturais e educativas da municipalidade em especial o dia de emancipação político-administrativa do município realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

MOTORISTA

Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao



destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível; efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado; manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente; observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; realizar o abastecimento do veículo quando necessário; realizar viagens fora do município quando necessário; zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos veículos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; quando lotado no setor da saúde em plantão noturno atender às chamadas telefônicas do setor de ambulância; auxiliar no embarque, desembarque de pacientes; realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento do mesmo, inclusive, informando as anormalidades porventura existentes; dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas, bem como dirigir caminhão de lixo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto para drenagem de águas pluviais, bem como para instalação de lixo e outros; executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas; executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras britas e outros materiais; levantar, colocar e arrancar postes; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

PEDREIRO

Executar serviços referente encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, e construção; executar serviços de pintura em superfícies diversas; executar serviços de instalação e conserto em encanamento de água e rede de esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiro e válvulas de pressão nos prédios municipais; executar serviços inerentes a pavimentação de ruas, praças, jardins



e outros similares, utilizando blocos de concreto, paralelepípedos, massa asfáltica e outros em estruturas e objetos de madeira; confeccionar e reparar móveis e peças de madeira, dando acabamento quando necessário; executar serviços de alvenaria, concreto e outros materiais; analisar e discutir com o engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido; solicitar informações detalhadas sobre o cronograma de execução; solicitar os profissionais necessários para a realização da obra; instalar o canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições; interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos; participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas a acompanhando a realização das mesmas; controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem; acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado – produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc., com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto; orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada; assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; operar betoneira; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; manter limpos e organizados seus instrumentos e local de trabalho; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA (DEPTO. ESPORTES)

Definir o perfil da turma no que se refere à faixa etária, porte físico e afinidade esportiva; planejar as atividades adequadas para cada grupo; orientar os alunos e atletas quanto ao cumprimento de regras da modalidade esportiva; acompanhar, monitorar e registrar a evolução individual dos alunos; avaliar o rendimento da turma; proporcionar momentos de interação entre os alunos de que favoreçam desenvolvimento integral; orientar alunos e atletas quanto ao cumprimento das regras esportivas, associando-as às regras de conduta e convívio social; promover atividades esportivas que despertem o senso de responsabilidade, cooperação e respeito mútuo; coordenar atividades em eventos cívicos; montar, treinar e acompanhar equipes esportivas para participar de torneios e campeonatos diversos; atuar respeitando a legislação e o código de ética e conduta da profissão; planejar e executar junto com o professor coordenador de esporte: torneios, campeonatos, competições e eventos esportivos em geral; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

RECEPCIONISTA



Recepcionar o público, adequadamente, com o devido respeito; atender às ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados, prestando informações solicitadas e mantendo a agenda telefônica atualizada; direcionar os usuários internamente ao serviço solicitado, orientando os fluxos corretos; prestar informações institucionais aos visitantes; cadastrar e identificar os visitantes; orientar e direcionar o público sobre procedimentos e protocolos utilizados; receber e direcionar a correspondência para os setores específicos; manter limpo e organizado seu local de trabalho; requisitar material institucional da Prefeitura (departamento/secretaria) e manter estoque suficiente para informar o público adequadamente; quando lotado na saúde realizar agendamento de consultas médicas, exames e afins; realizar os procedimentos burocráticos necessários aos encaminhamentos de referência e contra-referência; zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material sob sua responsabilidade, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

SERVENTE

Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, praças, centros esportivos, escolas e demais dependências municipais; promover os serviços de faxina, tais como: limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos de todas as salas; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e a conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; transportar volumes compatíveis com a sua função; auxiliar em tarefas de cozinha, especialmente na limpeza; prestar serviços de apoio em todos os departamentos, mediante solicitação dos superiores; controlar o uso dos materiais de limpeza, solicitando junto a chefia quando houver falta dos mesmos; promover a lavagem de vestuário, roupa e demais tecidos utilizados na Unidade de Saúde ou Ginásio de Esportes; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

TRATORISTA

Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante às partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em



condições de uso; registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos os tipos e os períodos de trabalho para permitir o controle dos resultados; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

VIGIA

Proceder a ronda diurna ou noturna, mantendo a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições públicas municipais e demais áreas e logradouros públicos, para manter a ordem e a segurança, assim como, preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade; praticar os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância, comunicando imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quando necessário, relatando a emergência

e solicitando socorro, inclusive de ajuda policial; supervisionar a entrada e saída de

pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; verificar se as vias de acesso aos prédios da Prefeitura Municipal estão devidamente fechadas; se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, assim como, ascender e apagar as lâmpadas dos prédios da Prefeitura Municipal, tomando as devidas providências na ocorrência de fatos imprevistos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Atualidades: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. 2. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

Língua Portuguesa (Nível Fundamental): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

Língua Portuguesa (Nível Médio): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambiguidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

Língua Portuguesa (Nível Superior): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambiguidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Estrutura e formação de palavras. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

Matemática (Nível Fundamental): Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º e 2º grau. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas, Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Análise de gráficos e tabelas. Resolução de situações-problema.

Matemática (Nível Médio): Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação.



Equação do 1º e 2º grau. Trigonometria. Sequências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Matemática (Nível Superior): Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Função exponencial. Equações exponenciais. Inequações exponenciais. Logaritmos. Função logarítmica. Equações logarítmicas. Inequações logarítmicas. Trigonometria. Sequências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Informática: (apenas nos cargos exigidos) Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Professor de Educação Física

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade



de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais – Educação Física** Vol. 7, Brasília MEC/SEF 1998.

Agente Tributário

Conhecimento de espécies tributárias: imposto, taxa, contribuição de melhoria, obrigação tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade tributária, administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa; conhecimento e procedimentos de lançamento e arrecadação de tributos mobiliários e imobiliários; procedimentos de orientação aos contribuintes, realização de sindicâncias, constituição de crédito tributário, fiscalização do cumprimento da legislação tributária, coleta, manutenção das informações necessárias à fiscalização de tributos e receitas municipais; conhecimento e procedimentos de auditoria.

Auxiliar de Contabilidade:

Contabilidade Pública: Conceitos gerais; Campo de aplicação; Regimes contábeis; Técnicas de registro e de lançamentos contábeis; Plano de contas; Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais; Processo de planejamento; Princípios; Ciclo orçamentário; Orçamento por programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração contábil; Dívida ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação; Licitação; Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas; Variações patrimoniais; Variações ativas e passivas. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e abertura; Vigência; Indicação e especificação de recursos. 10. Lei de Responsabilidade Fiscal. Prestação e tomada de contas. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público.

Assistente Social:

O Serviço Social na contemporaneidade. O trabalho do assistente social na Educação. Serviço Social e Educação. Serviço Social e formação profissional. Assistência estudantil. Questão Social e suas manifestações na contemporaneidade. Instrumentalidade do Serviço Social: estudo de caso, técnicas de entrevista, elaboração de relatório, laudos e pareceres. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90). Código de Ética do Assistente Social. Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social (Lei Federal N.º 8.662/93) Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS- Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Norma Operacional Básica –



NOB/SUAS/ 2005. Lei Federal nº. 8069, de 13 de junho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional.

Motorista:

Conhecimentos sobre condução, limpeza e conservação de veículos; Lei 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

Operador de Máquinas:

Conhecimentos sobre condução, limpeza e conservação de veículos; Lei 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

Tratorista:

Conhecimentos sobre condução, limpeza e conservação de veículos; Lei 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

Recepcionista:

Lei Complementar nº 95 de 26 de fevereiro de 1998 – Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona - Alterada pela Lei Complementar nº 107 de 26 de abril de 2001; Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.



Diretor de Escola : Concepções de educação e escola. A função social da escola e o compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. O projeto político-pedagógico: concepção e significado para orientação e planejamento do processo ensino-aprendizagem: o pedagógico como conhecimento; habilidades e competências de educadores e educandos; o ambiente da escola como fator decisivo para vivenciar o prazer de ensinar e aprender. Gestão de projetos: planejamento, seleção e organização de conteúdos. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. O trabalho da avaliação: concepção, abrangência, conteúdo e forma. A linguagem como articuladora do trabalho pedagógico na educação básica. Educação inclusiva. Gestão Democrática e Gestão Escolar: a escola como instituição social, sua dinâmica interna e suas relações com o conjunto da sociedade. A dimensão social e política do papel do professor e do gestor educacional. A dinâmica escolar, nos seus mais diferentes aspectos: gestão participativa; gestão de recursos financeiros e humanos; relacionamento entre pares, com a comunidade, com a família, e com o debate social mais amplo sobre educação; mediação e gestão de conflitos. Autonomia da escola; o compromisso político. Planejamento e mudança de paradigmas. Elaboração da proposta político-pedagógica da escola e de projetos pedagógicos. Avaliação do trabalho realizado pela escola. As políticas educacionais formuladas localmente e para o País, a organização educacional, os diversos sistemas de ensino, a discussão das leis relacionadas à infância, adolescência, educação e profissão. As Tecnologias da Informação e Comunicação no contexto escolar.



ANEXO III – CRONOGRAMA

| | |
|---|-------------------------|
| PREVISÃO DE CRONOGRAMA (*) | |
| Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público | 25/01/2016 |
| Abertura das Inscrições (pelo site da empresa) | 25/01/2016 às 12:00 |
| Prazo para solicitação PNE(portador de necessidades especiais) e envio de documentos | 25 a 29/01/2016 |
| Encerramento das Inscrições | As 23:59h de 13/02/2016 |
| Publicação Edital Homologação dos Inscritos/PNE | 17/02/2016 |
| Publicação Convocação local de Prova e Horário | 19/02/2016 |
| Realização das Provas Objetivas (*) | 21/02/2016 |
| Publicação do Gabarito das Provas Objetivas | 21/02/2016 |
| Publicação da análise dos recursos do gabarito provisório, publicação do gabarito final e divulgação do resultado da Classificação das Provas Objetivas | 26/02/2016 |
| Convocação Prova Prática | 26/02/2016 |
| Aplicação Prova Prática | 04/03/2016 |
| Classificação Final | 08/03/2016 |
| Publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso | 10/03/2016 |

(*)Observação: As datas acima e as demais constantes neste edital, são previsões para a execução do certame, podendo sofrer alterações, que serão devidamente informadas em Edital.



ANEXO IV – DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA/LACTANTE

Dados do candidato

| | |
|-----------|---------|
| NOME | |
| CARGO | |
| INSCRIÇÃO | RG |
| TELEFONE | CELULAR |

| | |
|-----------------------|-----|
| DEFICIÊNCIA DECLARADA | CID |
| | |

| | |
|---|---------------|
| NOME DO MEDICO QUE ASSINAR O LAUDO EM ANEXO | NUMERO DO CRM |
| | |

| |
|--|
| NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ()SIM () NÃO |
| () SALA DE FACIL ACESSO (ANDAR TERREO COM RAMPAS) |
| () MESA PARA CADEIRANTE |
| () LEDOR |
| () PROVA EM BRAILE |
| () PROVA COM FONTE AMPLIADA – FONTE TAMANHO _____ |
| () INTERPRETE DE LIBRAS |
| () OUTRA. |
| QUAL |
| _____ |

ATENÇÃO Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta registrada com aviso de recebimento para a empresa Instituto Excelência Ltda. – ME, localizada na Avenida Brasil, 884, Zona 08, CEP 87.050-465, Maringá/PR, até o último dia do período de inscrição, na via original ou cópia reprográfica e na Declaração deverá haver o reconhecimento de firma, em cartório.

Sarapuí-SP, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento