



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2017

EDITAL COMPLETO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES**, Estado de São Paulo, faz saber que realizar-se-á neste município, o **CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2017**, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP, coordenado pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, nomeada pela Portaria n.º 2868/2017, de 01 de junho de 2017, objetivando o provimento dos empregos públicos relacionados no subitem 1.2 deste Edital, regidos pelo Regime Jurídico CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, criados pela Lei Complementar Municipal n.º 1868/2001, de 18 de dezembro de 2001 e posteriores alterações, mediante as condições a seguir estabelecidas:

A Prefeitura estima convocar a quantidade de candidatos descrita na coluna "Nº de Vagas" da tabela constante do subitem 1.2 deste Edital. A Prefeitura poderá, de acordo com suas necessidades, durante a vigência deste Concurso Público, convocar candidatos até o limite de vagas existentes para os referidos empregos constantes do Quadro de Pessoal. Poderá também, durante a vigência do Concurso Público, convocar da lista de aprovados, candidatos para vagas que venham a ser criadas, nos respectivos empregos públicos.

1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1.1. A Lei Complementar n.º 2630/2017, de 24 de fevereiro de 2017 e o "Anexo I" deste Edital, contém a descrição sumária das atribuições a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no quadro do subitem 1.2.

1.2. Os empregos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, carga horária de trabalho e salário são os constantes do quadro abaixo.

CATEGORIA FUNCIONAL			
Serviços Profissionais de Apoio e Operacionais			
N.º de Vagas	Denominação do Emprego Público	Carga Horária	Salário R\$ (junho/2017)
10	MOTORISTA	40 horas semanais	1.280,81 p/mês
05	SERVENTE	40 horas semanais	1.024,20 p/mês

CATEGORIA FUNCIONAL			
Serviços Profissionais de Nível Médio			
N.º de Vagas	Denominação do Emprego Público	Carga Horária	Salário R\$ (junho/2017)
01	ENTREVISTADOR SOCIAL	40 horas semanais	1.392,24 p/mês
10	ESCRITURÁRIO	40 horas semanais	1.169,38 p/mês
01	FISCAL DE OBRAS	40 horas semanais	1.392,24 p/mês
02	FISCAL DE TRIBUTOS	40 horas semanais	1.392,24 p/mês
01	FISCAL DO PROCON	40 horas semanais	1.392,24 p/mês

CATEGORIA FUNCIONAL			
Serviços Profissionais de Nível Superior			
N.º de Vagas	Denominação do Emprego Público	Carga Horária	Salário R\$ (junho/2017)
02	ADVOGADO	20 horas semanais	2.227,59 p/mês
02	ASSISTENTE SOCIAL	30 horas semanais	2.227,59 p/mês



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES ESTADO DE SÃO PAULO

1.3. As vagas em Concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da Administração.

1.4. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os empregos públicos em processo de seleção serão estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Santa Gertrudes, em escalas que atendam as necessidades dos serviços públicos.

1.5. Fica a critério da Prefeitura Municipal de Santa Gertrudes, convocar ou não os candidatos aprovados neste Concurso Público, mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal através da legislação que suporta a matéria.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições serão realizadas “**on-line via Internet**” a partir das **09h00min** do dia **23 de junho de 2017** até às **23h59min59seg** do dia **12 de julho de 2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: **www.sigmaassessoria.com.br**

2.2.1. A Prefeitura Municipal de Santa Gertrudes e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.2.2. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa correspondente a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços, de acordo com a tabela a seguir. Este será o seu registro de inscrição.

Escolaridade	Emprego Público	Valor da taxa em R\$ (reais)
Nível Fundamental Incompleto	Motorista e Servente	33,00
Nível Médio Completo	Entrevistador Social, Escriturário, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fiscal do Procon	43,00
Nível Superior Completo	Advogado e Assistente Social	53,00

2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **13 de julho de 2017**, através de ficha de compensação por código de barras (**Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 23 de junho a 13 de julho de 2017, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital**).

2.2.4. A Prefeitura Municipal de Santa Gertrudes e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **13 de julho de 2017**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.2.5. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital.

2.3. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Prefeitura Municipal de Santa Gertrudes ou a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4. Os candidatos com deficiência deverão verificar o disposto para encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de ter a preferência prejudicada, nos termos do item 10 deste Edital.

2.5. O candidato poderá se inscrever para mais de um emprego em concurso, no entanto, a Prefeitura Municipal de Santa Gertrudes e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP não



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES ESTADO DE SÃO PAULO

se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades, mesmo que em outro processo de seleção. Neste caso, o candidato deverá optar por prestar somente uma das provas, a seu critério.

2.6. Os pedidos de inscrições dos candidatos serão analisados pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.

2.6.1. O Edital de deferimento das inscrições, com os respectivos números que lhe forem atribuídos, bem como, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas serão divulgadas pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público no Jornal Cidade de Rio Claro e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Gertrudes, localizada à Rua 1-A, nº 332 - Centro - Santa Gertrudes/SP e em caráter meramente informativo nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.santagertrudes.sp.gov.br.

2.6.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição, caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.6.3. Do indeferimento caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias contados da data de sua publicação endereçado à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizada à Rua 1-A, nº 332 - Centro - Santa Gertrudes/SP, que o encaminhará a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP para análise e posterior julgamento.

2.6.4. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

3. DOS REQUISITOS

3.1. São requisitos essenciais para ingresso e preenchimento dos empregos públicos:

3.1.1. Escolaridade e Registro Profissional:

3.1.1.1. Curso de Nível Fundamental Incompleto (mínimo 4.^a série/5º ano ou antigo curso primário completo), para os candidatos aos empregos de **Servente**.

3.1.1.2. Curso de Nível Fundamental Incompleto (mínimo 4.^a série/5º ano ou antigo curso primário completo) e CHN-Carteira Nacional de Habilitação de categoria "D" com prazo de validade em vigor, para os candidatos aos empregos de **Motorista**.

3.1.1.3. Curso de Nível Médio Completo (antigo curso colegial completo), para os candidatos aos empregos de **Entrevistador Social e Escriturário**.

3.1.1.4. Curso de Nível Médio Completo (antigo curso colegial completo) e CHN-Carteira Nacional de Habilitação de categoria "B" com prazo de validade em vigor, para os candidatos aos empregos de **Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos e Fiscal do Procon**.

3.1.1.5. Curso de nível superior completo em DIREITO e registro junto à OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, para os candidatos ao emprego de **Advogado**.

3.1.1.6. Curso de nível superior completo em SERVIÇO SOCIAL e registro junto ao CRESS – Conselho Regional de Serviço Social, para os candidatos ao emprego de **Assistente Social**.

3.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal;

3.1.3. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;

3.1.4. Estar quites com a Justiça Eleitoral;

3.1.5. Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;

3.1.6. Se do sexo masculino, comprovar estarem satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;

3.1.7. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.8. Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Concurso Público;

3.1.9. Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;

3.1.10. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

3.1.11. Não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES ESTADO DE SÃO PAULO

3.1.12. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com a idade igual ou superior àquela fixada para aposentadoria compulsória.

3.2. **ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

4. DA PROVA

4.1. O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório, visando o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do emprego público, e será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas valendo 1,00 (um) ponto cada uma, de acordo com o Programa de Prova constante do Item 6, cujas matérias versarão sobre:

4.1.1. Para os candidatos ao emprego de Categoria Funcional de **Serviços Profissionais de Apoio e Operacionais e Serviços Profissionais de Nível Médio (Entrevistador Social, Escriturário, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fiscal do Procon, Motorista e Servente)**.

- matemática – 08 (oito) questões;
- português – 08 (oito) questões;
- conhecimentos gerais – 04 (quatro) questões;
- conhecimentos específicos – 20 (vinte) questões.

4.1.2. Para os candidatos aos empregos de Categoria Funcional de **Serviços Profissionais de Nível Superior (Advogado e Assistente Social)**.

- matemática – 05 (cinco) questões;
- português – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos gerais – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos específicos – 25 (vinte e cinco) questões.

4.2. Sugere-se as seguintes leituras, com vistas às questões de Conhecimentos Gerais:

4.2.1. Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, Revistas Veja, Isto É e Época e pesquisas na internet.

4.3. As questões de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas ao conteúdo ocupacional do emprego ou à disciplina de sua formação profissional.

4.4. A bibliografia relativa às matérias fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do “Programa de Prova”, visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.

5. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1. A prova objetiva prevista inicialmente para o dia **06 de agosto de 2017, domingo**, será realizada em horário e local a ser divulgado por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Processo de Seleção, através de publicação no Jornal Cidade de Rio Claro, afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura, localizada à Rua 1-A, nº 332 - Centro - Santa Gertrudes/SP e em caráter meramente informativo nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.santagertrudes.sp.gov.br.

5.2. Na data de realização da prova, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas, munidos da ficha de inscrição, documento original de identidade oficial, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha, sem o que não serão admitidos à prova.

5.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES ESTADO DE SÃO PAULO

5.2.3. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

5.2.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

5.2.5. A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

5.2.6. O candidato que não apresentar documento original de identidade oficial, na forma definida nos subitens acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.2.7. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP reserva-se o direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação, a fim de garantir a plena integridade do processo de seleção.

5.3. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste concurso público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização da prova objetiva.

5.3.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.

5.3.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.4. No horário marcado para o início da prova, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

5.5. Não serão admitidos nos locais de prova, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

5.6. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP reserva-se o direito de efetuar filmagem nas salas de provas, como recurso adicional para evitar fraudes. As imagens serão preservadas na forma da lei.

5.7. Durante a realização da prova não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público, a consulta de nenhuma espécie de legislação, livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquina calculadora, relógio de qualquer tipo, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular ou qualquer outro tipo de equipamento receptor e emissor de mensagens, assim como uso de boné, gorro, chapéu, óculos de sol, protetores auriculares e outros acessórios similares, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

5.7.1. **Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em envelopes de segurança fornecidos pela Sigma, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá prestar a prova. Pertences que não puderem ser acondicionados nos envelopes deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.7.2. O candidato que for surpreendido na sala de provas portando qualquer pertence ou equipamento não permitido, em especial o telefone celular fora do envelopes de segurança fornecido pela Sigma, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado, (on-line) será excluído do Concurso Público, devendo imediatamente entregar sua respectiva prova e retirar-se das dependências do local de aplicação das provas, podendo inclusive responderem criminalmente por tentativa de fraude em processos seletivos.

5.8. O tempo de duração da prova será de 01 (uma) hora no mínimo e 03 (três) horas no máximo, inclusive para a marcação no cartão de respostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES ESTADO DE SÃO PAULO

5.9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

5.10. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.10.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

5.10.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.11. Excetuada a situação prevista no subitem 5.10., não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

5.12. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

5.12.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.13. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

5.14. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas, que lhe será entregue no início da prova.

5.14.1. Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.14.2. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e no Cartão de Respostas.

5.14.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.14.4. Na correção do Cartão de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas com mais de uma opção assinalada ou em branco.

5.14.5. Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

5.15. No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotar na folha de ocorrências para posterior análise da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.

5.15.1. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

5.16. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Examinador/Fiscal, o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas/Gabarito, bem como, todo e qualquer material cedido para execução da prova, podendo, no entanto, copiar no gabarito auxiliar o resultado de suas questões para posterior conferência.

5.17. O caderno de prova será disponibilizado no site www.sigmaassessoria.com.br, por meio de acesso à "área do candidato" exclusivamente durante o prazo de interposição de recursos contra questões e gabarito preliminar.

5.18. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído.

5.19. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, nem mesmo início da prova após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.

5.20. Sob nenhuma alegação será feita a prova fora dos locais pré-estabelecidos.

5.21. O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova objetiva.

5.22. O não comparecimento para realização da prova excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES ESTADO DE SÃO PAULO

6. DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

6.1. Para os candidatos aos empregos de **Ensino Fundamental Incompleto: (Motorista e Servente):**

6.1.1. **Matemática:** Resolver as quatro operações: adição, subtração multiplicação e divisão. Resolver problemas com as quatro operações. Operações com números decimais, centesimais e milésimos. Operações com medidas de altura, peso e distância e com valores em dinheiro (R\$).

6.1.2. **Português:** Ortografia. Substantivos (nomes). Adjetivos (qualidades). Aumentativos. Diminutivos. Sinônimos. Antônimos. Separação de sílabas. Singular e plural. Masculino e feminino. Nomes próprios. Coletivos.

6.1.3. **Conhecimentos Gerais:** Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável e segurança.

6.1.4. **Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos técnicos adquiridos academicamente ou profissionalmente, assim discriminados:

6.1.4.1. **Motorista:** Fundamentos e técnicas de condução de veículos automotores, noções básicas de mecânica preventiva e corretiva; noções de direção defensiva; conhecimento básico do Código de Trânsito; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; regras de hierarquias no serviço público; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.1.4.2. **Servente:** Fundamentos e técnicas na execução de serviços de limpeza, conservação e manutenção dos prédios públicos, para garantir o bom funcionamento e assegurar as condições de higiene e segurança; noções de execução das tarefas inerentes à copa; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; regras de hierarquias no serviço público; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2. Para os candidatos aos empregos de **Nível Médio Completo e Nível Superior Completo (Advogado, Assistente Social, Entrevistador Social, Escriturário, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos e Fiscal do Procon):**

6.2.1. **Matemática:** Operações e resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e irracionais. Razão, proporção e regra de três simples e composta. Funções do 1º e 2º grau; Função exponencial. Progressão aritmética e progressão geométrica. Trigonometria no triângulo retângulo; Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística: Interpretação de gráficos e tabelas, medidas de tendência central (moda, média, mediana). Matemática financeira: Porcentagem, Juros simples e juros compostos. Poliedros. Perímetros e áreas de figuras planas; Áreas e volume do cubo, do prisma, da pirâmide, do cilindro reto, do cone e da esfera. Raciocínio Lógico.

6.2.2. **Português:** fonologia; ortografia; acentuação; pontuação; crase; estrutura e formação das palavras; verbos; substantivos; artigos; adjetivos; advérbios; pronomes; numerais; preposições; conjunções; interjeições; sintaxe; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo; orações subordinadas substantivas; orações subordinadas adjetivas; orações subordinadas adverbiais; orações coordenadas, concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre; coesão e coerência; significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado das palavras; interpretação de texto.

6.2.3. **Conhecimentos Gerais:** conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações.

6.2.4. **Conhecimentos Específicos:** conhecimentos técnicos adquiridos profissionalmente, assim discriminados:

6.4.1. **Advogado: Direito Constitucional** – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES ESTADO DE SÃO PAULO

Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado Federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandato de Segurança e Ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. Direito Tributário – Fontes do Direito Tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas e contribuição de melhoria – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação. Direito Civil – Das Pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público, do domicílio; Das Diferentes Classes de Bens; Dos Fatos Jurídicos - dos negócios jurídicos, dos atos jurídicos lícitos, dos atos ilícitos, da prescrição e da decadência, da prova; Do Direito das Obrigações – das modalidades das obrigações, da transmissão das obrigações, do adimplemento e extinção das obrigações, do inadimplemento das obrigações, A propriedade em geral – da aquisição da propriedade imóvel, da Usucapião, da aquisição da propriedade móvel, da Usucapião; Do Direito de Família – do casamento, das relações de parentesco, do regime de bens entre os cônjuges, do usufruto e da administração dos bens de filhos menores, dos alimentos, da união estável, da tutela e da curatela, Do Direito da Sucessão – da sucessão em geral, da sucessão legítima, da sucessão testamentária, do inventário e da partilha. Direito Processual Civil – Da jurisdição e da competência – natureza da jurisdição – pressupostos e condições da ação – das partes e dos procuradores – litispendência; Da prescrição e decadência; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Dos procedimentos especiais de jurisdição contenciosa; Dos procedimentos especiais de jurisdição voluntária. Direito Penal – Da aplicação da lei penal; Do crime; Da imputabilidade penal; Do concurso de pessoas; Das penas; Das medidas de segurança; Da ação penal; Da extinção da punibilidade; Dos crimes contra a pessoa; Dos crimes contra o patrimônio; Dos crimes contra os costumes; Dos crimes contra a família; Dos crimes contra a incolumidade pública; Dos crimes a paz pública; Dos crimes a fé pública; Dos crimes contra a Administração Pública; Decreto-Lei 201/67 e Lei 8429/92. Direito Administrativo – Dos Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos, e anuláveis, de direito privado; Procedimento administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial da Administração. Conhecimento dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00); Lei de Licitações e Contratos (Lei Federal 8.666/93 e alterações); Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Lei Orgânica do Município de Santa Gertrudes. Fundamentos e técnica de redação oficial na emissão de pareceres fundamentados na legislação vigente, elaboração de projetos de leis e outros atos legislativos e administrativos.

6.4.2. **Assistente Social:** Lei Orgânica da Assistência Social Lei 8.742/93; Norma Operacional Básica 2005; Política Nacional de Assistência Social 2004; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; Lei de Regulamentação da Profissão; Código de Ética Profissional - Lei 8.662/93; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha; Política Nacional da Assistência Social; Conselhos Municipais: (ex.: de Assistência Social - Tutelar - do Direito da Criança e do Adolescente); Questões da metodologia em serviço social; Pesquisa em Serviço Social -



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES ESTADO DE SÃO PAULO

Métodos de pesquisa; Classificação da pesquisa; Técnicas e instrumentos de serviço social; Tendências da Assistência social na conjuntura social, política e econômica do Brasil; Conhecimentos sobre a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e seus processos; Atuação do Assistente Social; Planejamento Social: Planejamento estratégico, Planos, Programas e Projetos; Avaliação de programas e políticas sociais; Instrumentos e técnicas de intervenção: estudo social, perícia, laudo e parecer social; Trabalho com Grupos; Atuação em equipe interdisciplinar; Abordagem individual; Análise de necessidades materiais e psíquicas; programação de ações básicas da comunidade no âmbito social; análise de carência socioeconômica; Planejamento de políticas sociais; Execução de procedimentos técnicos; Monitoramento de ações em desenvolvimento; Promoção de eventos técnicos e sociais; Articulação dos recursos disponíveis; Triagem em solicitações de materiais e serviços sociais; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.4.3. **Entrevistador Social:** Conceitos gerais: Proteção Social e violência social. Decreto nº 6.135, de 20 de Junho de 2007 – SENARC - Dispõe sobre o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e dá outras providências. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90. Conhecimentos sobre o SIBEC (Sistema de Benefícios ao Cidadão). Lei nº 10.836/04, que cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências. Cartilha Bolsa Família - Transferência de Renda e Apoio à Família no acesso à Saúde, à Educação e à Assistência Social. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos. A importância da rede socioassistencial. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/1993. Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004. Estatuto do Idoso. Lei nº 12.852/13 - Institui o Estatuto da Juventude e dispõe sobre os direitos dos jovens, os princípios e diretrizes das políticas públicas de juventude e o Sistema Nacional de Juventude – SINAJUVE. Conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego

6.4.4. **Escriturário:** Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município; noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções de registro, controle e arquivo de documentos; noções de controle dos bens patrimoniais; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; regras de hierarquias no serviço público; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimentos básicos dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) e da Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/93 e alterações); demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.4.5. **Fiscal de Obras:** Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município e Legislação Municipal sobre parcelamento de solo e edificações; fundamentos e técnicas de fiscalização de obras e construção civil; elementos de Direito Urbanístico; ética profissional; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; regras de hierarquias no serviço público; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto, planilhas eletrônicas de cálculo e noções de desenho em AutoCAD; conhecimentos das legislações pertinentes, em especial Lei Complementar 101/2000, Constituição Federal e Constituição Estadual; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.4.6. **Fiscal de Tributos:** Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal, legislação tributária nacional e legislação tributária municipal; noções básicas de contabilidade pública; fundamentos e técnicas de fiscalização de livros fiscais, talonários de notas fiscais, informes de rendimentos e faturamento, noções de contabilidade comercial; noções de operações de sistema de tributação e de dívida ativa; conhecimento básico dos fatores geradores de impostos, taxas e contribuições; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; noções básicas de administração pública municipal; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; regras de hierarquias no serviço público; conhecimentos básicos das disposições legais pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00), Constituição Federal e Constituição Estadual; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES ESTADO DE SÃO PAULO

6.4.7. **Fiscal do Procon:** Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município. Direito do Consumidor: Conceito de consumidor; Relação de consumo; Ações coletivas para defesa de interesses individuais homogêneos; Ações de responsabilidade do fornecedor de produtos e serviços e Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor e demais legislações e dispositivos de defesa do consumidor. Direito Civil: Negócio jurídico espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade; Teoria da imprevisão; Ato jurídico, modalidades e formas do ato jurídico; Efeitos do ato jurídico; Prescrição; Obrigações; Extinção das obrigações; Responsabilidade civil; Direitos reais; Contratos em geral; Responsabilidade civil; Garantias reais. Direito Comercial: Contratos de empresas: requisitos, classificação, formação, meios de provas, contratos de compra e venda e de prestação de serviços, contratos de conta corrente, de abertura de crédito, de alienação e contrato de leasing; Diferenciação entre produtos e serviços; A vulnerabilidade do consumidor no mercado de consumo; Fiscalização no mercado de consumo para controle de qualidade, de preço e consumo; Culpabilidade pela reparação dos danos causados aos consumidores decorrente de projeto, fabricação, construção, montagem, fórmulas e (ou) manipulação. Conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões com testes de múltipla escolha.

7.2. A prova objetiva será avaliada de 00 (zero) a 40 (quarenta) pontos, consideradas as matérias constantes do programa de prova, valendo cada questão 01 (um) ponto.

7.2.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver soma de pontos igual ou superior a 20 (vinte) pontos, computados os pontos das matérias em conjunto.

7.3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

7.4. No caso de empate na classificação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate, no que couber:

7.4.1. Preferência ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data desse Edital, nos termos da Lei Federal Nº: 10.741/2003, sendo dada a preferência sempre ao candidato com maior idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

7.4.2. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na matéria de Conhecimentos Específicos;

7.4.3. Preferência ao candidato com maior idade, sendo esta inferior a 60 anos considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

7.4.4. Preferência ao candidato com maior número de filhos menores de 18 anos ou incapazes.

8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos ou pedidos de revisão de provas ou notas poderão ser interpostos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da realização ou publicação do evento que lhe deu origem.

8.2. Os recursos ou revisão de provas ou notas deverão ser endereçado à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizada à Rua 1-A, nº 332 - Centro - Santa Gertrudes/SP, no prazo estabelecido.

8.3. A interposição de recursos ou revisão de provas ou notas não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

8.4. Os recursos ou revisão de provas ou notas deverão ser individual, contendo justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos aqueles apresentados fora dos prazos estabelecidos neste Edital e os que não tenham fundamentação e embasamento ou que se baseiam em razões subjetivas.

8.5. Após julgados os recursos em face do gabarito preliminar e/ou da prova objetiva, será publicado o gabarito oficial, com as modificações necessárias que eventualmente possam ocorrer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES ESTADO DE SÃO PAULO

Caberá à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

8.5.1. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

8.6. Depois de julgados os recursos apresentados contra o resultado e classificação da prova objetiva, será republicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas, se for o caso.

8.6.1. Caso haja procedência, o recurso interposto contra o resultado e classificação da prova objetiva poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

8.7. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.8. É vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato, bem como, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.

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

8.10. O candidato que não for aprovado, não terá seu nome configurado na lista a ser publicada.

9. DA ADMISSÃO

9.1. A convocação para admissão do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades.

9.2. A simples aprovação no Concurso não gera direito a admissão, pois a Prefeitura convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

9.3. Por ocasião da admissão, o concursado fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura Municipal de Santa Gertrudes e às normas do Departamento de Recursos Humanos, especialmente, à aprovação em exame médico admissional que poderá ser realizado na Unidade Mista de Saúde do Município ou através de empresa de Medicina de Saúde Ocupacional, a critério da municipalidade, que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o emprego público para o qual se candidatou.

9.4. O candidato terá um prazo de 03 (três) dias úteis para manifestar seu interesse, e, 30 (trinta) dias corridos para assumir o emprego público em local para o qual será designado, a contar da data do recebimento da notificação que precederá a admissão. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência da admissão.

9.5. Caso o candidato convocado possua outro emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

9.6. Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos a estágio probatório de até 03 (três) anos.

9.7. A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso ao serviço e preenchimento do emprego público, constantes do item 3 deste Edital, deverá ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão ao emprego público.

9.8. A não apresentação da documentação e comprovação dos requisitos por ocasião da convocação eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.

10. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

10.1. Os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, horário e local de aplicação da prova.

10.2. Aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) da quantidade de vagas, por emprego, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES ESTADO DE SÃO PAULO

empregos que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a necessidade possuída, nos termos do Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 3.298/99, de 20.12.1999, com alterações dada pelo Decreto Federal n.º 5.296/04 de 02.12.2004.

10.2.1 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99 com alteração dada pelo Decreto Federal N.º 5.296/04.

10.3. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) emprego, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

10.4. Aqueles que portarem necessidades especiais compatível com a função do respectivo emprego e desejarem concorrer à reserva especial de vagas deverá indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição ao emprego a que concorre, marcando “sim” na opção “candidato com deficiência” bem como deverá encaminhar, via postal, até 2 (dois) dias após o encerramento das inscrições, para o endereço da Prefeitura Municipal de Santa Gertrudes – a/c: Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público – Rua 1-A, nº 332 - Centro - CEP 13510.000 - Santa Gertrudes/SP, requerimento formal de reserva especial de vaga acompanhado de **laudo médico** original e expedido no prazo de 60 dias anteriores ao término da inscrição, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.

10.5. Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato com deficiência deverá, independentemente de ter efetuado requerimento formal de reserva especial de vaga, apresentar um pedido detalhando as condições especiais de que necessita, como por exemplo, prova ampliada, auxílio de fiscal para leitura da prova, auxílio de fiscal para transcrição de seu resultado da prova para o gabarito oficial, sala de fácil acesso ou outras condições as quais deverão estar claramente descritas no pedido do candidato.

10.6. Caso o candidato não encaminhe o requerimento formal de reserva especial de vaga acompanhado do laudo médico ou a solicitação de confecção de prova especial, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como, não terá direito à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

10.7. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

10.8. Em não havendo candidatos com deficiência inscritos ou aprovados em número suficiente para preencher as vagas a eles reservadas, ficarão as mesmas à disposição dos demais candidatos aprovados.

10.9. Quando da convocação para preenchimento do emprego, o candidato com deficiência passará por avaliação médica a fim de atestar a deficiência alegada e analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.9.1. Caso fique comprovado que o candidato não é portador de deficiência, o mesmo perderá o direito à vaga, da mesma forma se verificar a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.10. Após a admissão do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego e de aposentadoria por invalidez.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

11.2. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, civil e criminal.

11.3. O candidato deve manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto à Departamento de Recursos Humanos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

11.4. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, e poderá ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação, a juízo da Administração Municipal.

11.5. Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição.

11.6. Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas municipais por parte dos órgãos fiscalizadores, respeitando ainda, o disposto na Lei Federal n.º 7144/83, de 23 de novembro de 1983, e, não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.7. Por razões de ordem técnica e de segurança a Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP, reservam-se do direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do caderno de provas a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

11.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, o Edital de Divulgação do Resultado e a Homologação Final do Concurso Público publicada no Jornal Cidade de Rio Claro.

11.9. O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das informações referente ao presente Concurso Público, através de publicações no quadro de avisos da Prefeitura, localizada à Rua 1-A, nº 332 - Centro - Santa Gertrudes/SP, no Jornal Cidade de Rio Claro, e, em caráter meramente informativo, nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.santagertrudes.sp.gov.br.

11.9.1. As informações ou mensagens disponibilizadas através dos meios eletrônicos são em caráter meramente informativo não reproduzindo efeito legal devido a suscetibilidade de erros ou falhas de comunicação, valendo para tanto, as informações obtidas através de publicações no quadro de avisos da Prefeitura e no Jornal Cidade de Rio Claro.

11.10. A Prefeitura Municipal de Santa Gertrudes e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP não recomendam nenhuma apostila preparatória para o presente Concurso Público, bem como, não aprovam a comercialização e nem fornecerão nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer produto adquirido pelo candidato.

11.11. A elaboração dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos aprovados, ficará sob a responsabilidade da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP, devidamente contratada para tais fins.

11.12. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final serão prestadas pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP, por meio de mensagem eletrônica enviada através do e-mail: sigma@sigmaassessoria.com.br ou do link "fale conosco" disponível no site: www.sigmaassessoria.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Santa Gertrudes.

11.13. O cronograma de datas previstas constante do "Anexo II" poderá sofrer alterações devido à situações de andamento do presente Concurso Público.

11.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, "ad referendum" do Senhor Prefeito Municipal.

11.15. Caberá ao Prefeito Municipal de Santa Gertrudes, a homologação dos resultados finais deste Concurso Público, que poderá ser efetuada por emprego público, individualmente, ou pelo conjunto de empregos públicos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

Santa Gertrudes, 08 de junho de 2017.

ROGÉRIO PASCON
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES ESTADO DE SÃO PAULO

“ANEXO I”

A descrição sumária das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no subitem 1.2 do Edital são as seguintes:

* **ADVOGADO**

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentais na legislação vigente.
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.
- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
- Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
- Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
- Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* **ASSISTENTE SOCIAL**

- Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo sua potencialidade e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- Efetua triagem nas solicitações de remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES ESTADO DE SÃO PAULO

* ENTREVISTADOR SOCIAL

- Responsável pela coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único, através de visita do entrevistador à residência da família ou pelo deslocamento da família até o local de cadastramento;
- Realizar visitas domiciliares;
- Elaborar relatório técnico;
- Encaminhar relatório técnico ao gestor municipal, caso perceba, durante a entrevista, que as informações prestadas pelo Responsável Familiar não são condizentes com a realidade da família;
- Avaliar previamente a consistência das informações fornecidas;
- Garantir sigilo das informações obtidas nas entrevistas;
- Garantir a privacidade da pessoa;
- Ter conhecimento dos programas sociais para esclarecer as famílias;
- Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Opera o sistema Cadastramento Único, digitando, enviando e recebendo arquivos, mantendo dados atualizados e controle das famílias cadastradas;
- Fazer downloads;
- Opera o sistema SIBEC (Sistema de Benefícios ao Cidadão): consulta benefícios, emite relatórios gerenciais, analíticos e sintéticos dos Programas Bolsa Família dentre outros;
- Opera os sistemas do portal Central de Sistemas da SENARC. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* ESCRITURÁRIO

- Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assuntos, em ordem alfabética, visando à agilidade de informações.
- Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e /ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
- Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Recebe e transmite fax.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despacha-la para as pessoas interessadas.
- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* FISCAL DE OBRAS

- Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos.
- Fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e indústrias, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES ESTADO DE SÃO PAULO

- Vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição de “habite-se”.
- Fiscaliza pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento.
- Providencia a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados.
- Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e os informa sobre a legislação vigente, visando regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* FISCAL DE TRIBUTOS

- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimentos de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
- Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.
- Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* FISCAL DO PROCON

- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição e cobrança dos preços dos produtos e dos serviços colocados à disposição do consumidor, visando o cumprimento das normas legais.
- Efetua levantamento dos imóveis, verificando os valores dos aluguéis cobrados, para inibir abuso do poder econômico.
- Efetua comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudicam o erário público e o consumidor.
- Fiscaliza o comércio local, recebendo denúncias que possam contrariar o Código de Defesa do Consumidor.
- Atende às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar social, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade.
- Autua e notifica as empresas que cometeram infração ao Código de Defesa do Consumidor, informando-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES ESTADO DE SÃO PAULO

* **MOTORISTA**

- Inspecciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- Dirige corretamente automóveis, caminhões, ônibus, vans e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.
- Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho.
- Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização.
- Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
- Transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Efetua o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material.
- Aplica produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* **SERVENTE**

- Garante a limpeza geral de: sanitário, refeitório, piso, salas de aula e de repouso, consultório, laboratório, biblioteca e outros, acondicionando e destinando o lixo;
- Desinfeta os ralos e os locais de destinação provisório de lixo;
- Limpa os vidros e as paredes dos prédios públicos;
- Zela pela limpeza dos maquinários, equipamentos, mobiliários e outros.
- Zela pela manutenção de todo o material permanente da unidade em que está lotado;
- Controla o material de consumo, que esteja sob sua responsabilidade, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição;
- Executa pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares;
- Presta serviços de mensageiro;
- Auxilia no atendimento e organização dos visitantes e contribuintes nos prédios públicos;
- Executa outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.

Santa Gertrudes, 08 de junho de 2017.

ROGÉRIO PASCON
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e Publicação do Edital Completo	09.06.2017
Período de Interposição de recursos contra os termos do Edital	12.06. a 14.06.2017
Divulgação da resposta aos recursos contra o Edital	21.06.2017
Republicação do Edital Completo caso haja alteração em função de recursos acolhidos	23.06.2017
Período de inscrições na modalidade "on-line via Internet"	23.06. a 12.07.2017
Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição	13.07.2017
Publicação do Edital de Homologação de Inscrições e Convocação para Prova Objetiva	21.07.2017
Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições	24.07. a 26.07.2017
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições	31.07.2017
Republicação do Edital de Homologação de Inscrições e Convocação para Prova Objetiva, caso haja alteração no edital anteriormente divulgado em função de recursos acolhidos	01.08.2017
Realização da Prova Objetiva	06.08.2017
Publicação do Gabarito Preliminar	08.08.2017
Período de interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	09.08. a 11.08.2017
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	18.08.2017
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado e Classificação da Prova Objetiva	22.08.2017
Período de Interposição de recursos contra o Resultado e Classificação da Prova Objetiva	23.08. a 25.08.2017
Divulgação da resposta aos recursos contra o Resultado e Classificação da Prova Objetiva	28.08.2017
Republicação do Resultado e Classificação da Prova Objetiva, caso haja alteração no resultado anteriormente divulgado em função de recursos acolhidos	29.08.2017
Publicação da Homologação Final	29.08.2017

Santa Gertrudes, 08 de junho de 2017.

ROGÉRIO PASCON
Prefeito Municipal