



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 44.445.054/0001-36

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2021

A Prefeitura Municipal de Santópolis do Aguapeí, Estado de São Paulo, através do Chefe do Poder Executivo, Haroldo Alves Pio, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar concursos públicos para provimento efetivo dos cargos públicos diversos de seu Quadro de Pessoal, nos termos da Lei Orgânica do Município, da Lei Municipal nº 600/93, de 09 de agosto de 1993, da Lei Municipal 1202/2009, de 18 de junho de 2009, da Lei Municipal 1125/2007, da Lei Municipal 1626/2017, da Lei Municipal 1746/2019 e demais legislações pertinentes, que serão regidos por estas Instruções Especiais e Anexos I e II, integrantes deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CMM ASSessoria e Consultoria em Gestão Pública Ltda.**
- 1.2 É de responsabilidade exclusiva de o candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgado, até sua homologação, no site www.cmmconcursos.com.br e na Prefeitura. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
- 1.2.1 As provas serão aplicadas no Município de Santópolis do Aguapeí/SP.
- 1.3 Nomenclatura / Carga Horária / Vagas / Vencimento / Taxa Inscrição / Exigências.

1.4 NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	Ref. Salarial	Salário Base	Carga Horária Semanal	Qtde de Vagas	Nível de Escolaridade
Ajudante de Serviços Gerais Feminino	2	1.100,00	40 h	01	Ensino Fundamental incompleto
Ajudante de Serviços Gerais Masculino	3	1.100,00	40 h	*CR	Ensino Fundamental incompleto

1.5 NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	Ref. Salarial	Salário Base	Carga Horária Semanal	Qtde de Vagas	Nível de Escolaridade
Motorista	9	1.212,30	40 h	01	Ensino Fundamental incompleto, com Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior.
Operador de Máquinas	15	1.414,07	40 h	*CR	Ensino Fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou superior.
Pedreiro	3	1.100,00	40 h	01	Ensino Fundamental completo
Tratorista	3	1.100,00	40 h	*CR	Ensino Fundamental completo com Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 44.445.054/0001-36

1.6 NÍVEL MÉDIO

Nomenclatura	Ref. Salarial	Salário Base	Carga Horária Semanal	Qtde de Vagas	Nível de Escolaridade
Agente Administrativo	9	1.212,30	40 h	*CR	Ensino Médio Completo
Almoxarife	11	1.309,31	40 h	*CR	Ensino Médio Completo

*(CR) Cadastro Reserva

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 2.2 O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.
- 2.3 Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo escolhido, conforme tabela abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 50,00
NÍVEL MÉDIO	R\$ 60,00

- 2.4 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.cmmconcursos.com.br no período de 09 de agosto até às 23h59min do dia 22 de agosto de 2021, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
 - a) Acesse o site www.cmmconcursos.com.br em inscrições abertas clique no ícone do CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ/SP 001/2021. Agora clique em ÁREA DO CANDIDATO, realize o cadastro e se já cadastrado, somente realizar o login para inscrição.
 - b) Em seguida, seleciona o cargo e clique em INSCRIÇÃO e clique em continuar.
 - c) **Preencha todos os campos corretamente** e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
 - d) Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
 - e) O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
 - f) As pessoas portadoras de deficiência deverão anexar ao fim de sua inscrição, cópia digitalizada do respectivo LAUDO MÉDICO, constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia do período de inscrições.
 - g) A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 44.445.054/0001-36

- h) Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame pela própria administração pública; ficando a cargo da empresa que recebeu as respectivas inscrições efetuar a devolução.
- i) Após a homologação das inscrições, será publicado o ensalamento onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. pelo endereço eletrônico cmconcursos@yahoo.com.br, para verificar o ocorrido.
- 2.4.1** Quarenta e oito horas após o pagamento, confirmar no e-mail indicado no ato da inscrição, a notificação de pagamento e se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., pelo endereço eletrônico cmconcursos@yahoo.com.br, para verificar o ocorrido.
- 2.4.2** A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por solicitação de inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.4.3** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.4.4** Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas, Motorista e Tratorista** deve-se obrigatoriamente possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria exigida por este Edital e demais cursos complementares. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB - Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido ou Carteira Nacional de Habilitação em meio eletrônico na forma estabelecida pelo DETRAN (Portaria nº1.657, de 27 de dezembro de 2018).
- 2.5 São condições para a inscrição:**
- 2.5.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art.12 da Constituição Federal.
- 2.5.2** Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- 2.5.3** Estar ciente que se aprovado, quando convocado, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.5.4** Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.6** Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei com apresentação de declaração do horário de trabalho, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 44.445.054/0001-36

- 2.7 Após a apresentação dos documentos previstos no item 2.3, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público.
- 2.8 Após a homologação do resultado final deste Concurso Público, a Prefeitura Municipal de Santópolis do Aguapeí responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com legislação municipal vigente.
- 2.9 O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação, que será de 05 dias ou a manifestação por escrito de desistência implicará na exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

3. COVID-19

- 3.1 A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ assume a responsabilidade em garantir as medidas de distanciamento social e cuidados com a higienização do local, tomando as medidas para o combate ao Coronavírus, descritas a seguir:
 - a) Distribuição das salas de aplicação das provas, de acordo com as medidas de prevenção a COVID-19, conforme Decreto vigente à data de realização das provas.
 - b) Disponibilização de álcool em gel em todas as salas que serão aplicadas as provas;
 - c) Uso obrigatório de máscara;
 - d) Disponibilização de um funcionário para acompanhar a entrada dos candidatos, com termômetro para verificação da temperatura.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei N° 7.853/89.
- 4.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1° e 2° do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.
- 4.3 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.
- 4.4 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4° do Decreto Federal N° 3.298/99.
- 4.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.6 Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1° e 2°, do Decreto Federal N° 3.298/99, deverão ser requeridos durante o período das inscrições. O candidato deverá no ato de sua inscrição até o último dia do referido período:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 44.445.054/0001-36

- a) **Solicitar prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- b) Ao finalizar sua inscrição, anexar cópia digitalizada e salva em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB do **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova.
- 4.7** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.8** Os deficientes visuais poderão optar no momento da inscrição pela prova ampliada, e/ou Ledor. Aos deficientes visuais optarem pelo Ledor, terá auxílio personalizado e individual do Ledor que lerá todas as questões e alternativas da prova impressa e transcreverá as respostas escolhidas pelo candidato deficiente visual no cartão de respostas. Os candidatos que não fizerem as referidas requisições no momento da inscrição, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou máquina específica, podendo ainda, utilizar-se de soroban. O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 4.9** O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 4.10** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.11** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.12** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 4.13** Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 4.14** Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 5.1** O Concurso Público será de Provas Objetivas (para todos os cargos) e Prova Prática para Auxiliar de Serviços Gerais Feminino/Masculino, Motorista, Pedreiro, Tratorista e Operador de Máquinas.
- 5.2** A duração da prova objetiva (escrita) será de 03 (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 44.445.054/0001-36

folha de respostas.

5.3 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:

- Cédula de Identidade RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.4 As provas ocorrerão no período da manhã. Os portões serão fechados às 9h00, após esse horário nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas. As provas terão duração de 03 (três) horas.

5.5 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

5.6 Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização das provas. Nesse caso, a alteração deverá ser divulgada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data divulgada anteriormente para a realização no site www.cmmconcursos.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

5.7 Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio e/ou E-mail, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público. As divulgações serão realizadas oficialmente no site www.cmmconcursos.com.br.

5.8 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou maior que 40,0 (quarenta), numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem), ficando os demais, eliminados do Concurso Público.

5.9 Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público, qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palm top, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

5.9 Recomenda-se aos candidatos **não levarem para os locais de prova os aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com as baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela CMM Concursos. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CMM Concursos, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado (on-line) **serão excluídos do Concurso Público** e convidados a entregarem suas respectivas prova, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.

5.10 As provas práticas para o cargo de Ajudante de Serviços Gerais Feminino/Masculino, Pedreiro, Motorista, Tratorista e Operador de Máquinas objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração, prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo descrito no Anexo IV do presente Edital. As provas práticas serão realizadas na mesma data, em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. O critério da CMM Concursos e da Prefeitura Municipal de Santópolis do Aguapeí/SP, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis, as provas práticas poderão ser remar cadas para outra data.

5.11 Após adentrar na sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer

Av. Antônio Francisco dos Santos Jr., 112 - Fone fax (018) 3605-9500 - CEP. 16240-000 - Santópolis do Aguapeí – SP.

Site: www.santopolisdoaguapei.sp.gov.br - Email: pmsantopolis@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 44.445.054/0001-36

pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.

- 5.12** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação.
- 5.13** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 5.14** Com vistas à garantia da isonomia e lisura do concurso público em tela, no dia da realização da prova objetiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.
- 5.15** Ao terminar a prova, o candidato não poderá permanecer no recinto de aplicação de prova, devendo se retirar imediatamente do local de prova.
- 5.16** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, NÃO poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;
- 5.17** Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos (as) tiverem concluído.

6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

6.1 NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

Língua Portuguesa	Matemática
15	15

6.2 NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

MOTORISTA

OPERADOR DE MÁQUINAS

PEDREIRO

TRATORISTA

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Específicos
10	10	10

6.3 NÍVEL MÉDIO

Av. Antônio Francisco dos Santos Jr., 112 - Fone fax (018) 3605-9500 - CEP. 16240-000 - Santópolis do Aguapeí – SP.

Site: www.santopolisdoaguapei.sp.gov.br - Email: pmsantopolis@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 44.445.054/0001-36

AGENTE ADMINISTRATIVO
ALMOXARIFE

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Específicos
10	10	10

6.4 A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

7. DAS MATÉRIAS

7.1 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.

8. DAS NORMAS

- 8.1 **LOCAL, DIA, HORÁRIO** - As provas objetivas serão realizadas às 09h00m do dia 12 de setembro de 2021 em local a ser divulgado por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio do Diário Oficial do Município, nos sites: www.santopolisdoaguapei.sp.gov.br e www.cmmconcursos.com.br, com antecedência mínima de 05 (Cinco) dias.
- 8.2 **Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site www.cmmconcursos.com.br.**
- 8.3 Será disponibilizado no site www.cmmconcursos.com.br, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, o Edital de convocação dos inscritos para os cargos previstos neste Edital.
- 8.4 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Mapa de Alocação do Candidato Porta de Escola/ Porta de Sala, este deverá entrar em contato com a CMM CONCURSOS, pelo e-mail: cmmconcursos@yahoo.com.br.
- 8.5 Ocorrendo o caso constante no item 8.4, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da inscrição.
- 8.6 A inclusão de que se trata o item 8.4, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 8.7 Constada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrente.
- 8.8 **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 8.9 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 44.445.054/0001-36

um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

- 8.10** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 8.11** **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura.**

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1.** Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
 - Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos; se houver;
 - Maior número de acertos na prova de Português;
 - Maior número de acertos na prova de Matemática, se houver;
 - Maior idade;
 - Número de filhos.
- 9.1.1** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 10.2.** A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

- 10.3.** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 40% (quarenta por cento) dos pontos.
- 10.4.** O candidato que não auferir, no mínimo, 40% (quarenta por cento) dos pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

- 11.1** Para os candidatos aos cargos de Ajudante de Serviços Gerais Feminino/Masculino, Motorista,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 44.445.054/0001-36

Pedreiro, Tratorista e Operador de Máquinas a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

2

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

- 11.2. A aplicação e a avaliação da prova prática buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo.
- 11.3. A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica". Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será considerado inapto.
- 11.4. A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- 11.5. O candidato inapto ou que não realizar a Prova Prática será eliminado do Concurso Público, mesmo tendo sido aprovado nas Provas Objetivas.

12. DO RESULTADO FINAL

- 12.1. Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 12.2. Para os candidatos cujas funções o Edital prevê prova objetiva e prática, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas das provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

2

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

13. DOS RECURSOS

- 13.1. Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.cmmconcursos.com.br onde deverá acessar "Área do Candidato" – "Recursos e Requerimentos"– e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas. Tendo como prazo o requerimento de

Av. Antônio Francisco dos Santos Jr., 112 - Fone fax (018) 3605-9500 - CEP. 16240-000 - Santópolis do Aguapeí – SP.
Site: www.santopolisdoaguapei.sp.gov.br - Email: pmsantopolis@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 44.445.054/0001-36

recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.

- 13.2.** Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO I:
- Da Homologação das inscrições;
 - Do Gabarito;
 - Do Resultado Preliminar.
- 13.3.** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 13.1 deste edital.
- 13.4.** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo site, contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.
- 13.5.** Caberá recurso à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.
- 13.6.** Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
- 13.7.** 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.
- 13.8.** Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 13.9.** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 13.10.** O gabarito oficial será disponibilizado no site www.cmmconcursos.com.br através da área do candidato entre às 14h00 e 18h00 da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e o candidato terá acesso ao caderno de questões no site durante o período recursal do gabarito acessando a Área do Candidato.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1.** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 14.2.** A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 14.3.** A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.
- 14.4.** Decorrido 180 (cento e oitenta) dias do resultado final do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação das provas e demais registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 14.5.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail para correspondência, junto

Av. Antônio Francisco dos Santos Jr., 112 - Fone fax (018) 3605-9500 - CEP. 16240-000 - Santópolis do Aguapeí – SP.
Site: www.santopolisdoaguapei.sp.gov.br - Email: pmsantopolis@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 44.445.054/0001-36

- ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
 - 14.7. A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existente na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente Concurso público.
 - 14.8. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
 - 14.9. EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS: Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao cargo público, postulado pelo candidato, consistente em: - Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais; - Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames. Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.
 - 14.10. Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis com apresentação de declaração de horário de trabalho, na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração."
 - 14.11. Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
 - 14.12. Não obstante as penalidades cabíveis, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
 - 14.13. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Município e CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
 - 14.14. A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
 - 14.15. A inexistência das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Município de Santópolis do Aguapeí/SP, 09 de agosto de 2021.

HAROLDO ALVES PIO

Prefeito Municipal



ANEXO I

CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	09/08/2021
Período de Inscrições	09/08 a 22/08/2021
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	25/08/2021
Recebimento de Recurso das Inscrições	26/08 e 27/08/2021
Prova Escrita	12/09/2021
Disponibilização do Gabarito	13/09/2021
Recebimento de Recurso do Gabarito	14/09 e 15/09
Divulgação Preliminar do Resultado das Provas Escrita	24/09/2021
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar	25/9 e 26/09/2021
Classificação Final	28/09/2021
Divulgação do Edital de Homologação	30/09/2021

OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site www.cmmconcursos.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 44.445.054/0001-36

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO:

Descrição Sumária:

Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos prédios municipais e outras atividades.

Descrição Detalhada:

- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças terrenos baldios, ruas , e logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Executa serviços de limpeza nas vias públicas.

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO:

Descrição Sumária:

Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais e outras atividades.

Descrição Detalhada:

- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas, e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Apreende animais soltos em vias públicas, laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.

Av. Antônio Francisco dos Santos Jr., 112 - Fone fax (018) 3605-9500 - CEP. 16240-000 - Santópolis do Aguapeí – SP.

Site: www.santopolisdoaguapei.sp.gov.br - Email: pmsantopolis@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 44.445.054/0001-36

- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação. · Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

MOTORISTA:

- Inspecciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo da cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Verifica os itinerários, o numero de viagens e outras instruções de transito e sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros.
- Dirige corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código nacional de Transito, 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 veiculo, 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 terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material.
- Fica à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes.
- 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.

TRATORISTA:

Descrição Sumária:

Compreende as tarefas de operação e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

Descrição Detalhada:

- Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares.
- Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina.

Av. Antônio Francisco dos Santos Jr., 112 - Fone fax (018) 3605-9500 - CEP. 16240-000 - Santópolis do Aguapeí – SP.

Site: www.santopolisdoaguapei.sp.gov.br - Email: pmsantopolis@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 44.445.054/0001-36

- Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento.
- Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.
- Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impresso, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

Descrição Sumária:

Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Descrição Detalhada:

- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiros e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades do trabalho.
- Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para transporte dos mesmos.
- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO:

Descrição Sumária:

Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

Av. Antônio Francisco dos Santos Jr., 112 - Fone fax (018) 3605-9500 - CEP. 16240-000 - Santópolis do Aguapeí – SP.

Site: www.santopolisdoaguapei.sp.gov.br - Email: pmsantopolis@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 44.445.054/0001-36

Descrição Detalhada:

- Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.
- Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.
- Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimento ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
- Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas.
- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Descrição Sumária :

Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

Descrição Detalhada:

- Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
 - Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros na unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
 - Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.
 - Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
 - Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
 - Elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
 - Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
 - Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 44.445.054/0001-36

ALMOXARIFE:

Descrição Sumária :

Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

Descrição Detalhada:

- Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- Controla o recebimento do material comprado e produzido, controlando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
- Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda.
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.
- Verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços.
- Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira.



ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(verificar composição das provas no item 6 do presente edital)

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais. Raciocínio Lógico.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Fonema e Sílabas; Ortografia; Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana. Raciocínio Lógico.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 44.445.054/0001-36

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

MATEMÁTICA: Operações com números reais. Operação com Frações. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

(em ordem alfabética)

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO / MASCULINO: A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática / Raciocínio Lógico.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional.

ALMOXARIFE: Almoxarifado e estoque: características, estrutura, funcionamento, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções básicas de almoxarifado: histórico, conceituação, organização do almoxarifado, perfil do almoxarife: "estoques"; controle de estoque; classificação de materiais: Materiais de Estoques; quanto ao valor do consumo anual: quanto à importância estratégica e operacional; Materiais Não de Estoque; classificação dos materiais; identificação; nome padronizado; codificação; recebimento; entrada de materiais: estocagem de materiais; localização de materiais; controle: parâmetros de ressurgimentos: ponto de ressurgimento; tempo de ressurgimento: estoque máximo: distribuição; inventários: equipamentos e softwares para realização de inventários. Conferência e recebimento de materiais: conceitos, conferência (qualitativa e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 44.445.054/0001-36

quantitativa), entrada de materiais, nota fiscal, modalidade, roteiro, sequência de inspeção de materiais; armazenagem de materiais: objetivos, arranjo físico (layout), layout na armazenagem, critérios de armazenagem, controle de materiais perecíveis, manuseio de materiais perigosos, equipamentos para manuseio de materiais; classificação de materiais: atributos para classificação de materiais, abrangência, flexibilidade, praticidade, tipos de classificação, por demanda, materiais perecíveis, materiais críticos, periculosidade; separação e distribuição de materiais: identificação dos materiais, separação dos materiais, conferência, liberação para entrega, baixa no estoque dos materiais solicitados. Fichas técnicas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Controle e redução de perdas.

MOTORISTA E TRATORISTA: Legislação e Regras de Circulação: Legislação e 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. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Legislação e 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. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

PEDREIRO: Noções básicas de segurança no trabalho e primeiros socorros, prevenção de acidentes, de organização e disciplina geral; Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva; Conhecimento das ferramentas, equipamentos e utensílios; Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais; Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho compatível com o cargo; Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, esboços, modelo ou especificações, que estabeleça a sequência das operações a serem executadas; Limpeza e escavação do terreno; Locação de obras; Fundações rasas e profundas, alicerces e baldrames; Impermeabilizações; Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil; Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas, concreto armado; Noções de armaduras para concreto; Lajes pré-moldadas, mistas e maciças; Colocação de pisos e revestimentos (cerâmicos, pedras, plásticos); Confecções de caixas de inspeção, de passagem, fossas sépticas, sumidouros, tanques, contra pisos, muros, muro de arrimo; Fiscalização e verificação de qualidade dos materiais; Conhecimentos sobre os traços de argamassas mais utilizadas na construção civil; Colocação de telhas e de fibrocimento; Noções sobre a construção de vigas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 44.445.054/0001-36

.....

e pilares, levante de parede; Noções sobre instalações de água, esgoto e instalações elétricas; Nivelamento; Alinhamento; Esquadro; Prumada; Unidades de medida: área e volume.

ANEXO IV

Av. Antônio Francisco dos Santos Jr., 112 - Fone fax (018) 3605-9500 - CEP. 16240-000 - Santópolis do Aguapeí – SP.
Site: www.santopolisdoaguapei.sp.gov.br - Email: pmsantopolis@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 44.445.054/0001-36

Instruções sobre a **PROVA PRÁTICA** para os candidatos ao cargo de **MOTORISTA**.

Para os candidatos ao cargo de **Motorista**, fica determinado que:

- A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" e o "Grau de Agilidade".
- A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- A agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.
- Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- Os candidatos deverão estar munidos do Documento de Habilitação ou Carteira Nacional de Habilitação em meio eletrônico na forma estabelecida pelo DETRAN (Portaria nº 1.657, de 27 de dezembro de 2018) compatível com o a categoria exigida para o cargo, dentro do prazo de validade, sem a mesma não será permitido ao candidato à realização da prova prática.
- Os candidatos faltosos terão nota igual à zero.
- A cada candidato ao cargo de motorista poderá ser dado um tempo máximo de 2 minutos com o veículo oficial para as devidas adaptações. O candidato poderá inclusive andar com o mesmo para se adequar às características do veículo. Nesse momento não haverá qualquer tipo de avaliação.
- Não serão concedidas novas tentativas ou novas "chances".
- Os candidatos aos cargos de motorista, salvo se por problemas mecânicos, deixar o veículo "estancar" ou "morrer" por duas vezes será desclassificado.
- Não haverá reaplicação das provas.
- A prova só será realizada em veículos oficiais.
- Os demais esclarecimentos necessários serão fornecidos antes da prova.
- Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do Concurso Público.

Instruções sobre a **PROVA PRÁTICA** para os candidatos ao cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**.

Para os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas, fica determinado que:

- Os candidatos deverão estar munidos do Documento de Habilitação ou Carteira Nacional de Habilitação em meio eletrônico na forma estabelecida pelo DETRAN (Portaria nº 1.657, de 27 de dezembro de 2018) compatível com o a categoria exigida para o cargo, dentro do prazo de validade, sem a mesma não será permitido ao candidato à realização da prova prática.
- Os candidatos faltosos terão nota igual à zero.
- A avaliação da prática levará em consideração e compreenderá as atividades que se destinam.
- Os itens a serem avaliados serão:
 - I – COMANDOS;
 - II – DESEMPENHO OPERACIONAL;
 - III – TEMPO PARA REALIZAÇÃO DA TAREFA e
 - IV – QUALIDADE NA EXECUÇÃO DA TAREFA.
- Não serão concedidas novas tentativas ou novas "chances".
- Não haverá reaplicação das provas.
- A prova só será realizada em veículos oficiais.
- Os demais esclarecimentos necessários serão fornecidos antes da prova.
- Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do Concurso Público.

Instruções sobre a **PROVA PRÁTICA** para os candidatos ao cargo de **AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS**.

Av. Antônio Francisco dos Santos Jr., 112 - Fone fax (018) 3605-9500 - CEP. 16240-000 - Santópolis do Aguapeí – SP.

Site: www.santopolisdoaguapei.sp.gov.br - Email: pmsantopolis@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 44.445.054/0001-36

Para os candidatos ao cargo de **AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO**

Quesitos a serem avaliados:

- Noções de segurança, higiene e limpeza pessoal e no trabalho.
- Identificação nominal e uso correto das ferramentas e dos instrumentos a serem utilizados para prática das atividades relacionadas ao cargo.
- Organização e execução de varrição e/ou capinação de terreno e/ou carga e descarga de entulhos ou materiais das atividades relacionadas ao cargo.

Instruções sobre a **PROVA PRÁTICA** para os candidatos ao cargo de **AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Para os candidatos ao cargo de **AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO**

Quesitos a serem avaliados:

- Noções de segurança, higiene e limpeza pessoal e no trabalho.
- Identificação nominal e uso correto das ferramentas e dos instrumentos a serem utilizados para prática das atividades relacionadas ao cargo.
- Organização e execução de varrição e/ou capinação de terreno e/ou limpeza de pátio e banheiros e demais atividades relacionadas ao cargo.

Instruções sobre a **PROVA PRÁTICA** para os candidatos ao cargo de **TRATORISTA**.

Para os candidatos ao cargo de **TRATORISTA**, fica determinado que:

- Os candidatos deverão estar munidos do Documento de Habilitação ou Carteira Nacional de Habilitação em meio eletrônico na forma estabelecida pelo DETRAN (Portaria nº 1.657, de 27 de dezembro de 2018) compatível com o a categoria exigida para o cargo, dentro do prazo de validade, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.
- Os candidatos faltosos terão nota igual a zero.
- A avaliação da prática levará em consideração e compreenderá as atividades que se destinam.
- Os itens a serem avaliados serão:
 - I – COMANDOS;
 - II – DESEMPENHO OPERACIONAL;
 - III – TEMPO PARA REALIZAÇÃO DA TAREFA e
 - IV – QUALIDADE NA EXECUÇÃO DA TAREFA.
- Não serão concedidas novas tentativas ou novas “chances”.
- Não haverá reaplicação das provas.
- A prova só será realizada em veículos oficiais.
- Os demais esclarecimentos necessários serão fornecidos antes da prova.
- Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do concurso público.