



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2016**

O **MUNICÍPIO DE SARUTAIÁ – ESTADO DE SÃO PAULO**, inscrito no CNPJ sob nº. 46.223.731/0001-05 dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de vagas a serem preenchidas, de acordo com o item 2 e com o surgimento das necessidades da **PREFEITURA** durante o prazo de validade do concurso – nos termos do art. 37, I e II, da Constituição Federal e demais legislações pertinentes, regidos pelo regime jurídico Estatutário.

### **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Este **CONCURSO PÚBLICO** será regido por este Edital e executado pela Dux Consultoria e Serviços - com apoio da Prefeitura Municipal de Sarutaiá.

1.2. O Concurso Público compreenderá:

1.2.1. De **Prova Objetiva** de conhecimentos gerais e específicos, de caráter classificatório e eliminatório.

1.2.2. De **Prova Prática** para os cargos de **Motorista da Saúde** e **Motorista**, de caráter classificatório e eliminatório.

1.2.3. E de exames médicos, a serem realizados na iminência de contratação, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Sarutaiá, para todos os candidatos convocados, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências da função pretendido e particularmente para os portadores de necessidades especiais, com vistas à avaliação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades na função pretendida.

1.2.4. Todas as provas conforme descrito no Anexo II do presente edital são de responsabilidade da Dux Consultoria e Serviços.

1.3. Após a homologação do resultado do concurso e por ordem de classificação, a convocação será realizada através de contato telefônico e carta com aviso de recebimento (A.R) e quando não encontrado o candidato, será feita a convocação pelo Jornal de Circulação do Município de Sarutaiá para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido no item 11 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência da **PREFEITURA**.

1.4. É de responsabilidade do candidato de acompanhar todos os atos/publicações do concurso no endereço eletrônico [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br) e da **PREFEITURA** [www.sarutaiia.sp.gov.br](http://www.sarutaiia.sp.gov.br).

1.5. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – [candidato@duxconcursos.com.br](mailto:candidato@duxconcursos.com.br). Não serão prestadas informações via telefone ou por qualquer outro meio não disposto neste edital.

1.6. Para melhor atendimento aos candidatos os comunicados/ dúvidas, deverão ser enviados somente por e-mail, de segunda a sexta-feira das 09h00min às 16h00min (horário de Brasília).

1.7. As divulgações necessárias previstas no calendário do Concurso Público serão divulgadas a partir das 17h00min do dia agendado Ex.: local da prova, gabarito, resultado final, etc.



# Município de Sarutaiá – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

## 2. DOS CARGOS EM CONCURSO E DOS PRÉ-REQUISITOS

EMPREGO	VAGA	REF. SALARIAL	SALÁRIO	JORNADA SEMANAL	R\$ INSCRIÇÃO	REQUISITOS
Auxiliar de Enfermagem ESF	1	XIII	R\$ 1.366,25	44 horas	25,00	Registro COREN
Auxiliar de Padeiro	1	I	R\$ 914,42	44 horas	25,00	Ensino Fundamental Completo e Experiência comprovada na área **
Cirurgião Dentista	1	XVIII	R\$ 2.495,09	20 horas	60,00	Curso Superior com Registro no CRO
Coordenador do CRAS	1	XVIII	R\$ 2.495,09	44 horas	60,00	Ensino Superior, habilitação em Assistência Social, Psicologia ou Pedagogia
Diretor Contábil	1	XX	R\$ 3.369,25	44 horas	60,00	Registro CRC
Encarregado de Limpeza Urbana	1	XIV	R\$ 1.443,23	44 horas	25,00	Fundamental Incompleto
Encarregado de Máquinas	1	XIV	R\$ 1.443,23	44 horas	25,00	Fundamental Incompleto CNH "D"
Encarregado de Veículos	1	XVI - A	R\$ 1.820,00	44 horas	25,00	Fundamental Incompleto Experiência comprovada
Engenheiro Civil	1	XVII	R\$ 2.114,44	20 horas	60,00	Curso Superior com Registro no CREA
Fiscal de Posturas	1	XVI	R\$ 1.693,74	44 horas	40,00	Ensino Médio Completo
Fonoaudiólogo	1	XV	R\$ 1.577,93	20 horas	60,00	Ensino Superior com Registro no Órgão de Classe
Guarda	CR	II	R\$ 921,56	44 horas	25,00	Fundamental incompleto
Jardineiro	CR	III	R\$ 928,71	44 horas	25,00	Fundamental completo
Médico Pediatra	1	XXI	R\$ 4.096,59	20 horas	60,00	Curso Superior com Registro no CRM
Merendeira	CR	II	R\$ 921,56	44 horas	25,00	Ensino Fundamental Incompleto
Monitor de Projetos Sociais	1	VIII	R\$ 1.014,45	44 horas	40,00	Ensino Médio Completo
Motorista	CR	IV	R\$ 943,00	44 horas	25,00	Fundamental Incompleto CNH "D"
Motorista da Saúde	3	XIII	R\$ 1.366,25	44 horas	40,00	Ensino Médio Completo, Habilitação para condução de veículos de urgência e CNH "D"
Padeiro	1	II	R\$ 921,56	44 horas	25,00	Ensino Fundamental Completo e Experiência comprovada na área**
Pedreiro	CR	IV	R\$ 943,00	44 horas	25,00	Fundamental incompleto
Procurador Jurídico	1	XXI	R\$ 4.096,59	20 horas	60,00	Ensino Superior com Inscrição na OAB
Secretário de Junta do Serviço Militar	CR	XV	R\$ 1.577,93	44 horas	40,00	Ensino Médio Completo
Tesoureiro	1	XX	R\$ 3.369,25	44 horas	60,00	Ensino Superior Completo

\*CR = Cadastro Reserva

\*\*Comprovação poderá ser feita através do registro em CPTS ou através de declaração assinada pelo empregador.



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

2.1. O candidato aprovado e admitido deverá prestar serviços públicos dentro dos horários pré-estabelecidos pela Administração Municipal, nos períodos diurnos e noturnos, conforme o caso e exigência do emprego público, dos dias úteis da semana, podendo ocorrer a convocação para o trabalho em horário extraordinário, em dias de finais de semana, feriados e facultativos, caso haja interesse do serviço público devidamente justificado, na forma da legislação em vigor.

2.2. Os tipos de provas e quantitativo de questões estão especificados no Anexo II.

2.3. O sumário das atribuições dos cargos encontra-se no Anexo III deste Edital e apresenta resumidamente as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor.

2.4. Os programas para as provas são os constantes do Anexo IV.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

3.2. A inscrição deverá ser efetuada através do site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br), do dia 21 de maio de 2016 à 08 de junho de 2016.

3.2.1. Em caso de feriado, ou evento que acarrete o fechamento de agência bancária na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.2.2. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições com pagamento do valor de inscrição realizado: via postal; por fac-símile, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea e por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

3.2.3. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

3.2.3. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor ou com preenchimento divergente do estabelecido em edital. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não terão devolução do valor pago.

3.2.4. 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, não será devolvida, seja qual for o motivo alegado.

3.2.5. A única hipótese de devolução do valor da taxa de inscrição, é a revogação ou anulação plena do Concurso Público.

3.2.6. O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um Cargo, verificando atentamente, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, conforme estabelecido neste edital.

3.2.7. Em caso de mais de uma inscrição, segundo o item 3.2.6. deste Capítulo, e constatada coincidência na data e horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausentes nas demais, não havendo devolução do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.3.O valor da taxa de inscrição é de:

<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Taxa</b>
Superior	60,00
Médio	40,00
Fundamental	25,00

3.3.1. Se o candidato efetuou o pagamento e não constou seu nome na relação de homologação das inscrições, deverá entrar em contato com a Banca Examinadora, solicitando revisão do processo de inscrição, informando Nome Completo, Cargo e encaminhando o comprovante de pagamento até o dia 10/06/2016, através do e-mail [candidato@duxconcursos.com.br](mailto:candidato@duxconcursos.com.br).

3.3.2. Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, deverão informá-las no momento da inscrição, para que a Banca Examinadora possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.

3.3.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

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

3.3.5. É vedada a inscrição condicional, por correspondência ou por qualquer outro meio não descrito neste edital.

3.3.6. 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, pois a taxa uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Concurso Público.

## **4. DAS VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

4.1. Tendo em vista que o número de vagas definido não permite a aplicação do percentual mínimo exigido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiência.

4.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;

4.2.1. A pessoa com deficiências devidamente inscrita e aprovada nos termos deste Item ficará destinada uma vaga a cada 10 (dez) contratados por função, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a necessidade especial não possibilitar as nomeações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis a ela;

4.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, 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.



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

4.4. O candidato deverá declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência, especificando-a em local apropriado na ficha de inscrição;

4.5. A pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova no ato da inscrição;

4.6. A pessoa com deficiência deverá:

4.7. No ato de sua inscrição, através do e-mail [candidato@duxconcursos.com.br](mailto:candidato@duxconcursos.com.br), entregar cópia do laudo médico, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), indicando a provável causa da deficiência, sob pena de indeferimento da inscrição.

4.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, desde que façam o pedido expressamente junto a organizadora do Concurso Público;

4.9. A pessoa com deficiência que não realizar a inscrição conforme instrução constante neste Item não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

4.10. Detectada a falsidade nas declarações o candidato será eliminado do Concurso, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, e a pena de demissão se contratado.

## **5. DAS ETAPAS**

5.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

5.1.1. **Prova Objetiva** de conhecimentos gerais e específicos, conforme programa especificado no Anexo IV, de caráter classificatório e eliminatório.

5.1.2. Serão considerados aprovados na Prova Objetiva os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 40% (quarenta por cento) do total de 40 (quarenta) questões. Abaixo deste percentual o candidato será considerado excluído do Concurso.

5.2. **Prova Prática** para o **Cargo Motorista da Saúde e Motorista**, de caráter classificatório e eliminatório

## **6.1. DA PROVA ESCRITA**

6.1.1. **A Prova Objetiva** para os cargos Motorista e Motorista da Saúde será realizada no dia **18/06/2016** e para os cargos Auxiliar de Enfermagem ESF, Auxiliar de Padeiro, Cirurgião Dentista, Coordenador do CRAS, Diretor Contábil, Encarregado de Limpeza Urbana, Encarregado de Máquinas, Encarregado de Veículos, Engenheiro Civil, Fiscal de Posturas, Fonoaudiólogo, Guarda, Jardineiro, Médico Pediatra, Merendeira, Monitor de Projetos Sociais, Padeiro, Pedreiro, Procurador Jurídico, Secretário de Junta do Serviço Militar, Tesoureiro, será realizada no dia **19/06/2016**, com início e término de acordo com o especificado no Anexo V (horário de Brasília), no Município de Sarutaiá - SP, nos locais divulgados através de convocação no site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br).



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

## **LOCAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

EMEF – IRACEMA MARCONDES ALCANTARA  
RUA CATARINA MILANI MALULI – 450  
SARUTAIÁ – SP

6.1.2. A Prova Objetiva conterá questões objetivas – em nível e quantidade conforme exposto no Anexo II – cada uma composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.

6.1.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.1.4. Para os candidatos que farão as provas do Concurso Público, no período da manhã os portões serão abertos às 8 horas, sendo que às 8 horas e 45 minutos os portões serão fechados. Para os candidatos que farão as provas do Concurso Público no período da tarde os portões serão abertos às 13 horas, sendo que às 13 horas e 45 minutos os portões serão fechados. Nenhum candidato poderá adentrar o local das provas depois dos portões fechados. As provas da manhã terão início às 09 horas, com duração de 03 (três) horas e as provas da tarde terão início às 14 horas, com duração de 03(três) horas, de acordo com Anexo V.

6.1.5. Para ter acesso ao local de provas, o candidato deverá obedecer rigorosamente o horário informado no item acima e apresentar-se munido de carteira de identidade (documento original com foto) e comprovante de inscrição (boleto devidamente quitado). Poderão ser usados como documento de identificação também a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97.

6.1.6. **Será desclassificado automaticamente** o candidato que deixar de **assinar a folha de presença**, o **gabarito oficial** e também não preencher o gabarito de acordo com as instruções da folha de rosto que consta no caderno de questões.

6.1.7. Para a realização das provas, o candidato deverá trazer caneta esferográfica com tinta azul ou preta, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.

6.1.8. O preenchimento do gabarito oficial deve ser obrigatoriamente feito a tinta (caneta preta ou azul). Não serão aceitas rasuras ou preenchimentos a lápis.

6.1.9. O candidato só poderá retirar-se do local de provas, depois de transcorrida uma hora do início das provas.

6.1.10. Durante a realização das provas não serão permitidos, sob nenhuma condição, com pena de exclusão do Concurso Público:

- a) Consultas, de nenhuma espécie.
- b) Atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, participantes, examinadores, executores ou autoridades presentes.
- c) Ausência da sala, pelo candidato, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor.
- d) Uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação. (celulares, tablets, calculadoras, etc.).
- e) Perturbação à ordem dos trabalhos.



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

- f) O candidato, que após adentrar o recinto da prova causar tumulto de qualquer espécie, será imediatamente desclassificado e retirado do local.
- g) Ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Gabarito Oficial, Caderno de Questões ou materiais não permitidos.
- h) Não devolver integralmente o material recebido.

6.1.11. O candidato assume plena e total responsabilidade pelo preenchimento correto do cartão-resposta e sua integridade; não haverá substituição do cartão-resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.

6.1.12. Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do Concurso.

6.1.13. O candidato que necessitar do caderno de questões deverá solicitá-lo através do e-mail [candidato@duxconcursos.com.br](mailto:candidato@duxconcursos.com.br), durante o período de recurso.

## **6.2. DA PROVA PRÁTICA**

6.2.1. A prova prática será aplicada no dia **18/06/2016** para o cargo de **MOTORISTA DA SAÚDE** e **MOTORISTA** e visa avaliar a capacidade do candidato em desenvolver as atribuições relativas ao cargo pretendido.

6.2.2. A Prova Prática será realizada no veículo **MICRO-ÔNIBUS**.

6.2.3. Consistirá na condução de veículo, compatível com a CNH exigida, em percurso previamente definido pelo Técnico Avaliador, com tempo de aproximadamente 15 (quinze) minutos. Trechos a serem percorridos e manobras exigidas serão comuns a todos os candidatos.

6.2.4. Os candidatos que realizarem a prova objetiva para os cargos Motorista da Saúde e Motorista estão automaticamente convocados para a realização da prova prática.

6.2.5. Orienta-se que o candidato desligue o aparelho celular ou qualquer outro de meio eletrônico, entre eles: tablets, pontos eletrônicos, relógios eletrônicos ou similares ao adentrar nas dependências do prédio onde as provas serão realizadas. Não será permitido o seu uso, mesmo antes do início das provas, incorrendo na exclusão do Concurso o candidato que despreze esta orientação.

6.2.6. Não haverá recebimento de Recursos para o Resultado da Prova Prática.

## **LOCAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

PÁTIO MUNICIPAL  
RUA CATARINA MILANI MALULI, 184  
SARUTAIÁ - SP

## **6.3. DO EXAME MÉDICO**

6.3.1. O Exame médico possui caráter eliminatório e por ele deverão passar os candidatos melhor classificados no concurso, somente quando forem convocados para possível contratação e depois de comprovarem os requisitos estabelecidos nos subitens do item 11.1 deste Edital.

6.3.2. Os candidatos serão nomeados conforme número de vagas constantes no edital obedecendo-se a classificação final.



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

## **6.4. BANCAS ESPECIAIS**

6.4.1. Candidatos portadores de necessidades especiais, gestantes, lactantes, acidentados, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade via atestado médico e entrar em contato com a Banca Examinadora para estabelecer a melhor forma de atendimento.

6.4.2. Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas, com a maior antecedência possível, à Banca Examinadora, visando o atendimento adequado.

6.4.3.. As Bancas Especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.

## **6.5. Do julgamento das provas escritas e do resultado**

6.5.1. Será atribuída nota 0 (zero) à questão não respondida ou respondida com emendas e/ou rasuras e/ou em duplicidade no cartão-resposta.

6.5.2. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação de recursos. Desde que o candidato tenha atribuído alguma resposta para ela.

6.5.3. Será considerado aprovado na 1ª etapa 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.

6.5.4. O resultado da prova objetiva e da prova prática será divulgado no endereço eletrônico [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br), no dia 27/06/2016.

## **7.1. DA PONTUAÇÃO**

### **7.1. Da pontuação da Prova Objetiva.**

7.1.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

7.1.2. Ainda que aprovado e classificado, o candidato que não preencher os pré-requisitos solicitados a serem comprovados através da apresentação dos documentos especificados na etapa da habilitação e contratação ou fizer constar em sua ficha de inscrição dados falsos ou inexatos, comprovados posteriormente, bem como se constatadas irregularidades em documentos, terá todos os atos decorrentes de sua participação declarados nulo.

7.1.3. A nota dos candidatos habilitados no Concurso será composta da seguinte forma:

a) Todas as questões a prova objetiva possuem o mesmo valor que é igual a 2,5.

b) Para os candidatos que possuam questões de conhecimento gerais:  $CG * 2,5$  (total de questões acertadas pelo candidato vezes 2,5).

a) Para os candidatos que possuam questões de conhecimentos gerais e específicos:  $CG * 2,5 + CE * 2,5$ . (conhecimentos gerais vezes 2,5 + conhecimentos específicos vezes 2,5).





# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

\*Obs.: (CG conhecimentos gerais) - (CE conhecimentos específicos)

7.1.4. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 40% (quarenta por cento) do total de 40(quarenta) questões.

7.2. Da pontuação para os cargos que **Motorista da Saúde e Motorista**, que exigem prova prática:

7.2.1. A nota final do candidato aprovado será composta da seguinte forma:

$$\text{Nota Final} = \frac{\text{PO} + \text{PP}}{2}$$

PO – Prova Objetiva

PP – Prova Prática

7.2.2. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 50 (cinquenta).

## **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Maior de 60 (sessenta) anos, segundo o Estatuto do Idoso;
- b) Obter o maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- c) Obter o maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) Obter o maior número de acertos na prova de Matemática;
- e) Obter o maior número de acertos na prova de Informática (se houver);
- f) Maior idade (ano, mês, dia);
- g) Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de sorteio.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. É facultada a interposição de recursos referentes aos resultados da 1ª etapa, pelo prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado, através de documento dirigido à Presidente da Banca Examinadora, entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Sarutaiá. Não serão aceitos recursos por fac-símile, telegrama, internet ou por outro meio do gênero.

9.2 A Banca Examinadora será formada por 03 servidores, a serem designados por meio de Portaria pela DUX Consultoria e Serviços, para coordenação e realização do concurso e por Comissão nomeada através de ato oficial pela Prefeitura Municipal de Sarutaiá, para acompanhamento e fiscalização.



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

9.3. No documento do recurso deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, cargo pretendido e endereço para correspondência.

9.4. Negar-se-á provimento ao recurso que não se apresentar em termos convenientes e devidamente fundamentado quanto aos pontos recorridos, ou interposto fora do prazo estipulado.

9.5. A Banca Examinadora só poderá propor alteração da nota, anteriormente atribuída, se ficar evidenciada que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, mediante parecer fundamentado.

9.6. Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através de publicação nos editais oficiais da PREFEITURA e no site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br).

9.7. Somente será admitido um único recurso por candidato.

9.8. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

## **10. DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO**

10.1. A admissão do candidato no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, §1.º do Art.12 e Decreto n.º 70.436 de 18/04/72);
- b) Encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral;
- c) Atender aos requisitos de escolaridade exigidos para o cargo, como expresso no Item 2 deste Edital;
- d) Apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto no Item 2 e conforme declarado na ficha de inscrição.
- e) Ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da admissão;
- f) Comprovar, à habilitação para o cargo;
- g) Apresentar Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e Título Eleitoral; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
- h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores bem como, improbidade administrativa;
- i) Não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício de função pública;
- j) Gozar de boa saúde física e mental;
- k) Estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada no Item 2 deste edital.
- l) Não estar em idade de aposentadoria compulsória.

10.2. Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

10.3. Serão aceitos também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, emitidas em papel com timbre e carimbo do estabelecimento de ensino e devidamente assinados pela autoridade competente, e acompanhados do Histórico Escolar.

10.4. Os documentos devem ser apresentados pelo candidato no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data da convocação da PREFEITURA.

10.5. Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

10.6. No ato da convocação, e antes da realização do Exame Médico, devem ser comprovados os requisitos e apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no cargo, se o candidato comparecer, mas não comprovar os requisitos para o cargo, será desclassificado, sendo por consequência convocado o candidato imediatamente posterior na classificação final.

## **11. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS**

11.1. Os candidatos serão aproveitados de acordo com a classificação final do concurso, ressalvado o atendimento legal de 5% para portadores de necessidades especiais, dentre os quais deverão ser chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação até o limite do percentual estabelecido neste Edital.

11.2. Os candidatos serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação Municipal de Sarutaiá– Estado de São Paulo e demais cominações pertinentes.

11.5. Se, durante o prazo de validade do concurso, surgirem novas vagas para os cargos expressos no Item 2 deste Edital, os candidatos habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final.

11.6. O candidato classificado receberá convocação por meio de Carta mediante recibo do mesmo, bem como fixação do ato de convocação no átrio da Prefeitura, podendo ainda ser feita convocação por meio eletrônico e por jornal de circulação do Município. O candidato terá 30 (trinta) dias úteis para comparecer à PREFEITURA. Expirado o prazo, o candidato será desclassificado do concurso.

11.7 O candidato que informar no momento da inscrição sua condição de aposentado, se classificado, será convocado pela PREFEITURA para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciárias aplicáveis ao caso.

## **12. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO**

12.1 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, conforme interesse e conveniência da PREFEITURA, ou antes, desse prazo, se todos os candidatos classificados tiverem sido aproveitados.

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

13.1. É direito da PREFEITURA, a qualquer tempo:

a) Eliminar do concurso ou do cadastro o candidato que não atenda aos requisitos do cargo e/ou às exigências legais para contratação ou às condições estabelecidas neste Edital;

b) Anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis;

c) Cancelar o concurso, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.).

13.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal de Sarutaiá, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.

13.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

13.5. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.

13.6 A Prefeitura Municipal de Sarutaiá nomeará, através de ato oficial, uma comissão de acompanhamento e fiscalização do presente concurso público.

13.7 Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Sarutaiá e serão resolvidos pela Banca Examinadora do Concurso Público nomeada pela DUX CONSULTORIA e SERVIÇOS, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

Sarutaiá - SP, 21 de Maio de 2016.

---

**JOÃO ANTONIO FULONI**  
Prefeito Municipal



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

## **ANEXO I – CALENDÁRIO PRELIMINAR DO CONCURSO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	21/05/2016
Período de Inscrições	21/05/2016 à 08/06/2016
Homologação dos inscritos	13/06/2016
Verificação das inscrições e identificação do local de provas	13/06/2016
Prova Objetiva e Prova Prática para os cargos <b>Motorista da Saúde e Motorista</b>	18/06/2016
Prova Objetiva para os <b>demais cargos</b>	19/06/2016
Disponibilização do Gabarito	20/06/2016
Recebimento de recurso / Gabarito	21/06/2016 e 22/06/2016
Resultado Prova Objetiva / Prova Prática	27/06/2016
Resultado Final	29/06/2016
Homologação	30/06/2016

## **ANEXO II – TIPOS DE PROVA E QUESTÕES**



# Município de Sarutaiá – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

CARGOS	CONHECIMENTOS GERAIS			CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL
	Língua Portuguesa	Matemática	Informática		
Auxiliar de Enfermagem ESF	10	10	05	15	40
Auxiliar de Padeiro	20	20	00	00	40
Cirurgião Dentista	10	10	05	15	40
Coordenador do GRAS	10	10	05	15	40
Diretor Contábil	10	10	05	15	40
Encarregado de Limpeza Urbana	20	20	00	00	40
Encarregado de Máquinas	20	20	00	00	40
Encarregado de Veículos	20	20	00	00	40
Engenheiro Civil	10	10	05	15	40
Fiscal de Posturas	10	10	05	15	40
Fonoaudiólogo	10	10	05	15	40
Guarda	20	20	00	00	40
Jardineiro	20	20	00	00	40
Médico Pediatra	10	10	05	15	40
Merendeira	20	20	00	00	40
Monitor de Projetos Sociais	20	20	00	00	40
Motorista	10	10	00	20	
Motorista da Saúde	10	10	00	20	40
Padeiro	20	20	00	00	40
Pedreiro	20	20	00	00	40
Procurador Jurídico	10	10	05	15	40
Secretário de Junta do Serviço Militar	10	10	05	15	40
Tesoureiro	10	10	05	15	40

## ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DE CADA FUNÇÃO



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

## **CARGO – AUXILIAR DE ENFERMAGEM ESF**

Realizar procedimentos de enfermagem, dentro de suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidades de Saúde da Família e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na Unidade de Saúde da Família; Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; - Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes - Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; - Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; - Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar. - Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; - Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar. - Zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências da Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção. - Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico; Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento das Unidades de Saúde da Família; Realizar atividades de enfermagem, conforme competência legal, correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde- NOAS 2001; IX- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO – AUXILIAR DE PADEIRO**

Atuar com auxílio ao padeiro na preparação de pães, bolo e doces diversos, verifica a validade e qualidade dos produtos a serem utilizados. Realiza a limpeza e organização do local. Separar ingredientes, manipular massas, manter a ordem, organização e a limpeza geral da padaria, auxiliar no processamento dos alimentos, atualizar e verificar o estoque dos mesmos e montagem dos pratos, recheios e decoração dos doces, tortas, bolos, salgados e demais pratos solicitados. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO – CIRURGIÃO DENTISTA**

Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. Executa serviços de extrações, utilizando boticoes, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. Restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do doente. Faz limpeza profilática dos doentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção. Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção de Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral. Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

e esterilizando-os, para assegurar a higiene e utilização. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO – COORDENADOR DO CRAS**

Coordenar a equipe do Cras, coordenar os programas de assistência social do Cras, direciona e participa da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do Cras, realiza planejamento estratégico da equipe de trabalho, executa rotinas e procedimentos pertinentes à sua função, realizar avaliação de desempenho da equipe, zelar pelas condições de segurança, visando ao bem estar do paciente e da equipe interdisciplinar, praticar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas, auxiliar no comando e organização do Departamento Social, desenvolver trabalho com outros setores o desenvolvimento de trabalhos e atividades voltados a população para o bem estar da comunidade, executar as atribuições atinentes a profissão técnica de Assistente Social. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO – DIRETOR CONTÁBIL**

Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamento. Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Examinam empenhos das despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias e financeira, em consonância com leis, regulamentos em normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.

## **CARGO – ENCARREGADO DE LIMPEZA URBANA**

Liderar a equipe de conservação e limpeza, sempre atento, a preservação de acidentes e de doenças ocupacionais, coordenar a coleta de lixo do município, preservar a limpeza das vias públicas, retirada de entulhos, e preservação da limpeza geral do município. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO – ENCARREGADO DE MÁQUINAS**

Responsável pela boa utilização, bom funcionamento e zelo das máquinas municipais. Responsável pela escala e horário de trabalho dos operadores de máquina. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO – ENCARREGADO DE VEÍCULOS**

Controlar a frota municipal, responsável pela rota de viagens, escala e horário de trabalho dos motoristas, solicitar a reparação dos veículos sempre que necessários, administrar a zelar pela boa conservação, bom funcionamento e administração dos veículos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO – ENGENHEIRO CIVIL**

Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação. Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagens, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança. Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação





# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

dos materiais que devem ser utilizados na construção. Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO – FISCAL DE POSTURAS**

Fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais disposições de política administrativa, inclusive legislação ambiental. Realiza a fiscalização permanente de ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos; comunica ao superior a necessidade de lavratura de autos de infração e o encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa; fiscaliza estabelecimentos para posterior interdição caso seja necessário; fiscaliza o cumprimento de diligências; Informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Municipal; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO – FONOAUDIÓLOGO**

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudióloga. Orienta pacientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias. Encaminha o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações. Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica. Avalia os resultados do tratamento e dar alta. Elabora relatórios. Aplica procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI. Aplica os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Executa atividades administrativas em sua área de atuação. Elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação. Participa de programa de treinamento, quando convocado. Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **CARGO – GUARDA**

Exerce vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos. Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas. Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos. Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local. Inspetiona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes. Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes d o prédio, recebendo



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

o encaminhando aos destinatários, pode evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO – JARDINEIRO**

Executar serviço de jardinagem, conservação e limpeza de ruas, avenidas, praças e jardins municipais. Preparar, conservar e limpar ruas, avenidas, praças e jardins municipais, compreendendo: capina, poda, corte, replantio, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento. Preparar as sementes. Realiza a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmonte, transporte e embalagem. Requisita o material necessário ao trabalho. Mantém limpos e organizados seus instrumentos e local de trabalho. Realiza outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por seu superior.

## **CARGO – MÉDICO PEDIATRA**

Examina a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e mal-formações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico. Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados. Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças. Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde. Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças. Indica a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação. Encaminha para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO – MERENDEIRA**

Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato. Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriadas, a fim de servir os comensais. Comenta o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando - os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias. Mantém registro atualizado das refeições servidas, dentro do período de tempo definido. Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Providencia a limpeza da cozinha, lavando, enxugando, encerando móveis, equipamentos, pisos, azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO – MONITOR DE PROJETOS**

Auxilia as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas. Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar. Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando - as sobre o comportamento à mesa. Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO – MOTORISTA**

Inspecciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testa os freios e parte elétrica, para certificarem-se suas Condições de funcionamento. Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsitos e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas. Dirige o veículo obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir alunos do(s) local (is) de origem para o (s) local (is) de destino. Zela pelo andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. Providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO – MOTORISTA DA SAÚDE**

Conduzir veículo terrestre destinado ao atendimento e transporte de pacientes, tais como ambulância, vans, ônibus, kombis, micro-ônibus e demais veículos do setor; realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com o Pátio Municipal, Centro de Saúde Municipal e Encarregado Responsável pelo Setor e seguir suas orientações; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial destinados aos pacientes, mesmo que seja localizado em outro estado; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;

a) a substituição do plantão deverá se fazer no Pátio Municipal,

b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Encarregado Responsável ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;

c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente.

Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;

Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;

Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

Participar das reuniões convocadas pela direção;

Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;

Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO – PADEIRO**

Coordena todas as atividades vinculadas à padaria municipal, executando os trabalhos de fabricação de pães, bolos e doces diversos que se relacionam com a área de confeitaria, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer a padaria.



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias para confeccionar as massas, bolos e doces; Dá ao tratamento necessário à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico a fim de prepará-la para o cozimento; Cilindra, amassa, corta ou enrola a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, para dar-lhe a forma desejada; Cozinha a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada; Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina; Pode calcular o rendimento do pão, seu volume específico, sua qualidade organolética e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos; Controla o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade; Zela pelo bom funcionamento do estabelecimento; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO – PEDREIRO**

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 das 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 de rede elétrica e para outros fins. Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos 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 nivelando das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO – PROCURADOR JURÍDICO**

Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos de leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente. Apura ou completa informações levantados, 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



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

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 especificados da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO – SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

Organiza documentação, dirige, inspeciona, faz os encaminhamentos necessários no amparo das atividades da Junta de Serviço Militar, a cargo do município. Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando qualidade, quantidade e ordem solicitada pela chefia, assegurando seu atendimento. Determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando na entrega ou na retirada de documentos e/ou pequenas compras, para atender ao expediente. Pesquisa e levanta informações para o superior ou a equipe de trabalho. Realiza outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por seu superior.

## **CARGO – TESOUREIRO**

Mantém sob a responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal. Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos. Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal. Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras. Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa. Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

## **ANEXO IV – PROGRAMA DE ESTUDO**

### **CONTEÚDO BÁSICO DE ESTUDO**

#### **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Compreensão de texto. Palavras sinônimas e antônimas, masculino e feminino. Singular e plural dos nomes, divisão silábica, ortografia e acentuação gráfica e pontuação. Alfabeto e vogais, pronome de tratamento, verbos.

**MATEMÁTICA** - Operações fundamentais: problemas com adição, multiplicação, subtração e divisão; sistema métrico decimal; medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo; conjunto dos números naturais; potenciação, regras e propriedades; frações e números racionais, porcentagem, raciocínio lógico.

#### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: 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); Sinônimo e Antônimo; Divisão Silábica; Verbos; 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; Equações: 1º grau; Expressões Algébricas; Potenciação; Fração Algébrica; Geometria Plana. Raciocínio Lógico.

#### **ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. Ortografia. Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. Classes de Palavras: Substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. O uso do hífen – O uso da Crase – Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual – Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**MATEMÁTICA:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas,



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Media Simples e Ponderada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Raciocínio Lógico.

**INFORMÁTICA** - Fundamentos de computação e microinformática. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel), conceitos básicos de internet. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook). Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador.

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. Ortografia. Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. Classes de Palavras: Substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. O uso do hífen – O uso da Crase – Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual – Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**MATEMÁTICA:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Media Simples e Ponderada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Raciocínio Lógico.



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

**INFORMÁTICA** - Fundamentos de computação e microinformática. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel), conceitos básicos de internet. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook). Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador.

## **CONTEÚDO ESPECÍFICO DE ESTUDO**

### **CARGO - AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Lei do Exercício de Enfermagem-Lei Nº 7.498/86 e Decreto Lei 94.406/87. Código de Enfermagem dos Profissionais de Enfermagem. Relações Humanas com o Cliente e a Equipe Multidisciplinar Cuidados de Enfermagem à Saúde do Cliente Adulto, do Idoso, da Mulher, da Criança e do Adolescente Vacinação: aplicação e cadeia de frios; Diluição e preparo de medicamentos; Administração de medicamento oral e parenteral; Coleta de materiais para exames laboratoriais; Desinfecção e Esterilização de materiais; Aplicação de nebulização e oxigenoterapia; Banho de aspersão e no leito; Aplicação de enema Cuidados de Enfermagem ao Cliente no Pré e Pós-Operatório Cuidados de Enfermagem à Gestante, à Puérpera, ao Recém-Nascido e à Criança Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar; Preparo do paciente no pós-morte; Cuidados de Enfermagem no Preparo dos Clientes para Consultas e Exames Complementares; Curativos Sinais Vitais Cuidados de Enfermagem em Atendimento Pré-Hospitalar em emergências cardio vasculares, respiratórias, metabólicas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e no trauma.

### **CARGO – CIRURGIÃO DENTISTA**

Odontopediatria; Dentística; Cirurgia e Traumatologia; Odonto Social e Preventiva; Ortodontia; Preventiva; Farmacologia; Periodontia; Endodontia; Prótese; Radiologia; Semiologia; Saúde Coletiva; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Odontologia Geral; Atualidades sobre intervenção odontológica à gestante e ao idoso.

### **CARGO – COODENADOR DO CRAS**

O Serviço Social na contemporaneidade: O trabalho do assistente social na Educação; Serviço Social e Educação; Serviço Social e formação profissional; Assistência estudantil; Questão Social e suas manifestações na contemporaneidade; Instrumentalidade do Serviço Social: estudo de caso, técnicas de entrevista, elaboração de relatório, laudos e pareceres; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Código de Ética do Assistente Social; Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social (Lei Federal N.º 8.662/93); Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS- Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social.13. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Norma Operacional Básica – NOB/SUAS Resolução nº. 33, de 12 de dezembro de 2012, a nova NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional; Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010

### **CARGO – DIRETOR CONTÁBIL**

Fundamentos Legais e Técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios, Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: Classificação; princípios orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações





# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

Orçamentárias: classificação legal da Receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; receita e Despesa extra orçamentária; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo; Lei complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações. Ética profissional **CARGO – ENGENHEIRO CIVIL** Instalações elétricas e hidrosanitárias. Prevenção contra incêndio. Coberturas e Impermeabilização. Normas técnicas e legislação profissional. Legislação ambiental e urbanística. Técnicas de projeto urbano. Sistema cartográfico e geoprocessamento. Legislação ambiental municipal, estadual e federal. Lei orgânica do município. Parcelamento do solo urbano (Lei 6766/79). Constituição Federal, arts. 1º 29 a 31, 35, 52, 149, 156 a 158 e 225. Direito administrativo: Desapropriação, permissão; autorização e concessão.

## **CARGO – FISCAL DE POSTURAS**

Lei Orgânica do Município

## **CARGO – FONOAUDIÓLOGO**

Dislalias, Psicomotricidade, Distúrbios de aprendizagem, Gagueira, Laringectomizados, Atraso de linguagem, Disfunção da ATM, Traumas da face. Sequela de queimadura de face e pescoço. Pacientes traqueostomizados e em ventilação mecânica. Atuação fonoaudióloga em UTI adulto e infantil, unidade neonatal, alojamento conjunto. Aleitamento materno e Iniciativa Hospital Amigo da Criança (I.H.A.C.). Ética profissional. Trabalho multiprofissional e interdisciplinar. Biossegurança. 2 – Políticas de Saúde: Diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde Constituição da República Federativa do Brasil: Da Saúde: Leis Federais nºs 8.080/90 e 8.142/90. Lei orgânica da Saúde – Lei estadual 791 de 09/03/1995 Política de Atenção Básica no SUS/ Sistema Regionalizado e Hierarquizado de Atenção à Saúde: Organização e Funcionamento dos Serviços de Saúde. Consolidação do SUS. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Promoção da Saúde. Vigilância em Saúde. Aspectos epidemiológicos das doenças endêmicas no Brasil. Programa Nacional de Humanização/ SUS. Direitos do usuário SUS Sistema de Auditoria do SUS (Política do Ministério da Saúde). Estatutos: da Criança, do Adolescente e do Idoso. Lei de Acesso à Informação: Lei Federal nº 12527, de 18/11/2011 e Decreto nº 58052 de 16/05/2012

## **CARGO – MÉDICO PEDIATRA**

A criança com baixo peso ao nascer. Nutrição da criança e do adolescente. Crescimento e desenvolvimento. Promoção da segurança da criança e do adolescente. Imunização da criança e do adolescente. Deficiência de ferro na infância e adolescência. Afecções gastrointestinais. Afecções respiratórias da criança e do adolescente. Febre em crianças. Maus-tratos a crianças. Afecções do trato urinário da criança e do adolescente. Afecções infecciosas da criança e do adolescente. Reconhecimento de situações de risco à saúde e risco de morte na criança e no adolescente. Questões éticas, bioéticas e legais na assistência à saúde. Relação entre o médico e o paciente pediátrico. Saúde do feto e perinatal. Ensino e produção de conhecimento médico em pediatria. Abordagem de problemas neuropsiquiátricos na criança e no adolescente. Pré, trans e pós-operatório em cirurgia pediátrica. Cirurgia do recém-nascido. Diagnóstico pré-natal de malformações. Resposta endócrina e metabólica ao trauma cirúrgico. Suporte nutricional. Acesso vascular. Anestesia pediátrica. Trauma na infância e adolescência. A criança espancada. Tumores abdominais da criança. Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (SIDA): relação paciente/cirurgião pediátrico. Cistos e fístulas cervicais. Torcicolo congênito. Hemangiomas e linfangiomas. Anomalias congênitas do esôfago. Hérnias diafragmáticas: congênitas e adquiridas.



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

Tumores do mediastino. Refluxo gastroesofágico. Lesões congênitas do pulmão. Empiema pleural e bronquiectasias. Pneumotórax. Peritonite meconial. Enterocolite necrosante. Estenose hipertrófica do piloro. Atresias e estenoses congênitas do intestino. Íleo meconial. Invaginação intestinal. Polipose gastrointestinal. Apendicite aguda. Megacólon congênito. Anomalias anorretais. Defeitos de rotação e duplicações do tubo digestivo. Defeitos congênitos da parede abdominal. Afecções cirúrgicas da região inguinal. Distopias testiculares. Afecções escrotais agudas. Patologia cirúrgica da região umbilical. Atresia das vias biliares. Dilatações congênitas das vias biliares. Doenças hematológicas que implicam em tratamento cirúrgico. Afecções cirúrgicas do pâncreas. Afecções genitourinárias cirúrgicas. Cirurgia videolaparoscópica pediátrica.

## **CARGO – MOTORISTA e MOTORISTA DA SAÚDE**

Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito, regras gerais para circulação e conduta, dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, da educação para o trânsito, da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito, da engenharia de tráfego, da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito, dos veículos, registro e licenciamento de veículos, da condução de escolares, da habilitação, das infrações, das penalidades, das medidas administrativas, do processo administrativa, dos crimes de trânsito, anexo I e Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas. Noções de primeiros socorros.

Obs.: a respeito do CTB, da Direção Defensiva e das Resoluções, consultar o site [www.denatran.gov.br](http://www.denatran.gov.br).

## **CARGO – PROCURADOR JURÍDICO**

**Direito Constitucional:** Constituição Federal: direitos e garantias fundamentais (Arts. 5º a 17). Organização do Estado político-administrativo (Arts. 18 a 36). Administração Pública (Arts. 37 a 43). Organização dos Poderes (Arts. 44 a 69). Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Arts. 70 a 75). Tributação e Orçamento (Arts. 145 a 169). Ordem Econômica e Financeira (Arts. 170 a 192). Constituição Estadual: conceito, competência, limites, elementos e organização política do Estado de São Paulo. Poderes remanescentes.

**Direito Administrativo:** O regime jurídico-administrativo, Princípios da administração pública - Princípio da supremacia do interesse público, Princípio da indisponibilidade do interesse público, Princípio da legalidade, Princípio da impessoalidade, Princípio da moralidade, Princípio da publicidade, Princípio da eficiência, Princípios da razoabilidade e proporcionalidade, Princípio da autotutela, Princípio da continuidade dos serviços públicos, Administração pública - Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito, centralização, descentralização e desconcentração, Administração em sentido material e em sentido formal, Conceito de administração direta, administração indireta e entidades paraestatais, Criação de entidades da administração indireta, Criação de subsidiárias e participação no capital de empresas privadas, Características comuns às entidades da administração indireta, Entidades em espécie, Autarquias, Autarquias sob regime especial, autarquias fundacionais e associações públicas, Agências executivas

e agências reguladoras, Fundações públicas, Empresas públicas e sociedades de economia mista, Distinções entre empresa pública e sociedade de economia mista, Órgãos e agentes



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

públicos, Terceiro setor, Atos administrativos, Poderes administrativos, Controle da administração pública.

**Código Processo Civil:** Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - (Artigos 1 a 13) Administração Pública e Administração Financeira Orçamentária: Forma de Governo, Sistema de Governo, Forma de Estado, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883, de 08/06/94 - Licitações e Contratos da Administração Pública. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. N.º Lei Federal nº 8.429/92.

**Direito Penal:** Dos Crimes Contra a Administração Pública. Crimes de Responsabilidade dos Prefeitos - Decreto - lei nº 201/1.967. Crimes da Lei de Licitações - Lei 8.666/93.

**Direito do Trabalho:** Aspectos Gerais: Conceito de Empregado e de Empregador. Sucessão de Empresas. Princípios e Fontes do Direito do Trabalho. Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho: Da Duração do Trabalho; Do Salário Mínimo; Das Férias Anuais. Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Do Contrato Individual do Trabalho. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Das Comissões de Conciliação Prévia (Lei nº 9.958, de 12/01/2000). Gratificação de Natal. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Organização Sindical. Justiça do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho.

**Direito Tributário:** Sistema Constitucional Tributário. Competência Tributária. Tributos e suas espécies. Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Da obrigação tributária. Crédito tributário. Garantias e privilégios do Crédito tributário. Processo administrativo tributário. A execução fiscal (Lei Federal nº 6.830/80 e suas alterações). Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2.000)

## **CARGO – SECRETARIO DE JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

Alistamento Militar; Categorias; Reserva; Municípios Tributários; Convocação; Documentos; Taxas e Multas; Classes; Refratários; Lei nº 4.375/1964 – Lei do Serviço Militar; Regulamento do Serviço Militar: Decreto nº 57.654 de 20/01/1966 e suas alterações – Decreto nº 58.759 de 28/06/1966 – Decreto nº 76.324 de 22/09/1975 – Decreto nº 93.670 de 09/12/1986 – Decreto nº 627 de 07/08/1992 – Decreto nº 1.294 de 26/10/1994; Constituição Federal – Artigos 1 ao 13, Artigo 42, Artigos 136 a 144. Lei Orgânica do Município.

## **CARGO – TESOUREIRO**

Princípios Fundamentais da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Contas e Plano de Contas; Fatos e lançamentos contábeis; Procedimento de escrituração contábil; Apuração do Resultado do Exercício; Elaboração, estruturação e Classificação das Demonstrações Contábeis consoantes a Lei 6.404 de 1976.



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

## **ANEXO V – HORÁRIO E DIA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

<p style="text-align: center;"><b><u>Sábado de manhã</u></b></p> <p style="text-align: center;"><u>18/06/2016</u></p> <p style="text-align: center;"><u>09h00min</u> Às <u>12h00min</u></p> <p>Obs.: Os portões serão abertos a partir das 08 horas, sendo que às 08 horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Motorista</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Motorista da Saúde</b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Domingo de manhã</u></b></p> <p style="text-align: center;"><u>19/06/2016</u></p> <p style="text-align: center;"><u>09h00min</u> Às <u>12h00min</u></p> <p>Obs.: Os portões serão abertos a partir das 08 horas, sendo que às 08 horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Auxiliar de Enfermagem ESF</b> <b>Cirurgião Dentista</b> <b>Encarregado de Máquinas</b> <b>Engenheiro Civil</b> <b>Fiscal de Posturas</b> <b>Jardineiro</b> <b>Médico Pediatra</b> <b>Merendeira</b> <b>Monitor de Projetos Sociais</b> <b>Padeiro</b> <b>Procurador Jurídico</b> <b>Tesoureiro</b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Domingo de tarde</u></b></p> <p style="text-align: center;"><u>19/06/2016</u></p> <p style="text-align: center;"><u>13h00min</u> Às <u>17h00min</u></p> <p>Obs.: Os portões serão abertos a partir das 13 horas, sendo que às 13 horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Auxiliar de Padeiro</b> <b>Coordenador do CRAS</b> <b>Diretor Contábil</b> <b>Encarregado de Limpeza Urbana</b> <b>Encarregado de Veículos</b> <b>Fonoaudiólogo</b> <b>Guarda</b> <b>Pedreiro</b> <b>Secretário de Junta do Serviço Militar</b></p>



# **Município de Sarutaiá – SP**

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297

## **ANEXO VI – FORMULÁRIO MODELO REQUERIMENTO DE RECURSO**

**Instrução:** O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código e o nome do cargo para o qual está concorrendo, a fase do Concurso a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pela DUX (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.

Quando o recurso for referente ao enunciado da questão (caso o conteúdo das questões seja disponibilizado), o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

### **CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2016**

**NOME DO CANDIDATO:**

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:**

**CARGO:**

**FASE DO CONCURSO A QUE SE REFERE O RECURSO**

**NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)**

**GABARITO: (QUANDO FOR O CASO)**

**RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)**

**ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:**

**CIDADE, DATA E ASSINATURA DO CANDIDATO**