



# Prefeitura Municipal de Sarutaiá

Rua Santa Catarina, 47 Centro – Fone/Fax (14) 3387-1297  
CEP-18840-000 Sarutaiá - SP - CNPJ 46.223.731/0001-05

## EDITAL COMPLETO CONCURSO PÚBLICO Nº. 002/2011

A Prefeitura do Município de Sarutaiá, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, que será realizado o Concurso Público de Provas para provimento de cargos vagos, atualmente existentes, dos que vagarem e dos que forem criados dentro do prazo de validade do concurso, constante no seu quadro de Pessoal, sob o regime dos Servidores do Município de Sarutaiá “Estatutário”. O concurso será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento e demais legislações pertinentes.

### 1. INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### Cargos para o Nível de Ensino Fundamental Completo.

Cód.	Cargos	Vagas	Horas/ Semanal	Salário R\$	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição R\$
01	Motorista	09	44 horas	523,50	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria “D” + <b>Prova Prática</b>	25,00
02	Operador de Computador	01	44 horas	709,09	Ensino Fundamental Completo + <b>Prova Prática.</b>	25,00
03	Tratorista	01	44 horas	523,50	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria “D” + Prova Prática	25,00

#### Cargos para o Nível de Ensino Médio.

Cód.	Cargos	Vagas	Horas/ Semanal	Salário R\$	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição R\$
04	Fiscal Tributário	01	44 horas	621,28	Ensino Médio Completo com Conhecimento em Informática.	35,00
05	Monitor de Creche	01	44 horas	514,87	Ensino Médio Completo.	35,00
06	Monitor de Projetos Sociais	01	44 horas	606,65	Ensino Médio Completo.	35,00

### 2. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas a partir da 00h00min do dia 25 de abril de 2011 às 23h59min do dia 05 de maio de 2011, no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br)

Para inscrever-se o candidato deverá:

- Preencher o formulário de inscrição, que estará disponível no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br)
- Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro de inscrição.



# Prefeitura Municipal de Sarutaiá

Rua Santa Catarina, 47 Centro – Fone/Fax (14) 3387-1297  
CEP-18840-000 Sarutaiá - SP - CNPJ 46.223.731/0001-05

c) O pagamento da taxa de inscrição efetuada por meio da *internet* poderá ser recolhido em qualquer instituição da rede bancária, no horário de expediente, até o dia **06 de maio de 2011**, (não será aceito outra forma de pagamento a não ser a especificada no presente Edital).

d) Ao candidato inscrito será atribuída total e exclusiva responsabilidade, quanto às informações dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

**2.1** As Atribuições para cada cargo encontra-se no Anexo II.

**2.2** Uma vez, verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.

**2.3** Os candidatos que não dispuserem de computador conectado à Internet poderão efetuar o preenchimento do formulário eletrônico, em dias e horários de expediente, nos computadores disponibilizados no ACESSA São Paulo situado na Avenida Catarina Milani Malluly, n.º. 184 – Centro, Sarutaiá - SP.

**2.4** Os candidatos Portadores de necessidades Especiais deverão enviar via SEDEX o **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 previsão de adaptação da sua prova, **durante o período de inscrição** para o Instituto INDEC no seguinte endereço. Rua Bernardino de Campos, n.º. 1108. Cj. 02 – Centro, Ribeirão Preto – SP. CEP: 14.015-130. **Não serão aceitos os Laudos** postados após o encerramento das inscrições.

**2.5** Aconselhamos aos candidatos, efetuarem suas inscrições o quanto antes, mesmo que deixem o pagamento para o último dia, pois poderá haver congestionamento no sistema dificultando as inscrições de “última hora”.

**2.6** O candidato antes de confirmar sua inscrição, deverá conferir os seus dados, sendo de sua total responsabilidade a veracidade e correção das informações cadastradas no ato da inscrição, ainda que a mesma tenha sido realizada por atendentes no local estabelecido para a sua realização.

**2.7** Os pedidos de inscrições dos candidatos serão analisados pela Comissão Municipal de Concurso Público, que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição, observada a Legislação vigente.

**2.8** Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por depósito em caixa eletrônico, fax ou de forma condicional.

**2.9** Se aprovado e convocado, o candidato por ocasião da posse apresentará os documentos exigidos pela Seção de Pessoal, e o não cumprimento dessas exigências, o candidato perderá o direito da vaga.

**2.10** O candidato não poderá ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo; nem estar com idade de aposentadoria compulsória, na administração, que possibilite acumulação de funções, salvo nos casos do dispositivo do artigo 37, inciso XVI letras A, B, C da Constituição Federal.

**2.11** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações dos cargos em hipótese alguma.

**2.12** A Prefeitura Municipal de Sarutaiá e o INDEC não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

## 3. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

**3.1** Fica reservado um percentual de até 5% (5 por cento), das vagas de cada cargo, para pessoas portadoras de deficiência física e sensorial, no provimento de cargos públicos, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do concurso público de provas ou de provas e títulos.



# Prefeitura Municipal de Sarutaiá

Rua Santa Catarina, 47 Centro – Fone/Fax (14) 3387-1297  
CEP-18840-000 Sarutaiá - SP - CNPJ 46.223.731/0001-05

**3.2** Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89 e Lei Orgânica Municipal, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) por cargo, das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que for criada no prazo de validade do presente Concurso.

**3.3** Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) cargo, se igual ou superior a 10 (dez décimos), se inferior a 10 (dez décimos) considerá-la nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas á portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

**3.4** Considera se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

**3.5** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através do formulário de inscrição.

**3.6** O candidato deverá declarar, quando da inscrição eletrônica, ser portador de deficiência, especificando-a no campo de Inscrição:

**a)** 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 previsão de adaptação de prova.

**b)** Solicitação da prova especial, se necessário.

**3.7** Aos deficientes visuais, que necessitarem de prova ampliada ou no sistema Braille deverá requerê-la até o ultimo dia de inscrição, por meio de SEDEX para o INDEC. Os candidatos que não o fizerem até o termino das inscrições, 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 maquina especifica, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

**3.8** O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

**3.9** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

**3.10** Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter á exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, 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 portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

**3.11** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

**3.12** Fica condicionada a primeira nomeação do candidato portador de deficiência após o preenchimento da décima vaga dos não portadores de deficiência, sendo as demais nomeações efetivas na vigésima primeira, trigésima primeira e assim sucessivamente.

## 4. DAS PROVAS

**4.1** As provas objetivas e praticas realizar-se-ão as 13h00min do dia 22 de maio de 2011 na Escola Municipal Iracema Marcondes Alcântara situada a Rua Catarina Milani Maluli, 450 – Centro – Sarutaiá - SP.



# Prefeitura Municipal de Sarutaiá

Rua Santa Catarina, 47 Centro – Fone/Fax (14) 3387-1297  
CEP-18840-000 Sarutaiá - SP - CNPJ 46.223.731/0001-05

4.2 As provas de conhecimento específico visam aferir conhecimentos do nível de escolaridade para o cargo, e conterà questões concernentes a área conforme Anexo I.

4.3 O Concurso Público constará de provas objetivas para todos os candidatos.

4.4 No termino da prova objetiva, serão aplicadas provas práticas de direção veicular de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Motorista e Tratorista. Para a realização do teste de Motorista e Tratorista os candidatos deverão apresentar a C.N.H. original na categoria exigida para o cargo. Para o cargo de Operador de Computador, haverá teste pratico de Digitação.

4.5 Os candidatos que apresentarem a C.N.H. vencida ou com categoria diferente do especificado no Edital para o cargo, será impedido de realizar a prova de direção veicular e eliminado do concurso.

4.6 A Prova Prática será realizada para avaliação das tarefas típicas da respectiva função, por profissionais capacitados.

4.7 A prova prática será efetuada com equipamentos, instrumentos ou veículos a serem indicados e fornecidos pela Prefeitura Municipal, no ato da prova.

4.8 As informações obtidas por meio de contato telefônico junto à Prefeitura Municipal de Sarutaiá, **não se revestem em caráter oficial**, devendo o candidato utilizar-se dos meios indicados no presente Edital para informar-se sobre locais e horários da realização das provas.

## 4.9 DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA (DIGITAÇÃO).

A prova constará de cópia de texto impresso, e será aplicada por turmas ou individual. A prova será avaliada quanto à produção e erros.

Em princípio, a nota 100 (cem) será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tenha produzido 780 (setecentos e oitenta) toques líquidos em 6 (seis) minutos, ou seja, 130 (cento e trinta) toques líquidos por minutos, conforme tabela. Não serão considerados eventuais toques dados como repetição do texto.

130	100
125	95
120	90
115	85
110	80
105	75
100	70
95	65

90	60
85	55
80	50
75	45
70	40
65	35
60	30
Menor que 60	Zero

$$TL = TB - \text{ERROS} : \text{MINUTOS}$$

Onde: TL = TOQUES LIQUIDOS  
TB = TOQUES BRUTOS  
ERROS = DESCONTOS POR ERROS

## 5. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1 Por justo motivo, a critério da Comissão do Concurso Público, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente Concurso Público poderá ser adiada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas em que se realizarão as provas.

5.2 Não serão admitidos nos locais das provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.



# Prefeitura Municipal de Sarutaiá

Rua Santa Catarina, 47 Centro – Fone/Fax (14) 3387-1297  
CEP-18840-000 Sarutaiá - SP - CNPJ 46.223.731/0001-05

- 5.3** O ingresso nos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o protocolo de inscrição, acompanhado de documento de identidade original.
- 5.4** Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.
- 5.5** Durante a realização das provas não será permitido ao Candidato consulta a livros, legislação, uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação, calculadora, Pager, telefone celular, boné, chapéu ou qualquer material que não seja estritamente necessário à realização da prova.
- 5.6** A candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante, que se responsabilizará pela guarda da criança. Não haverá prorrogação de tempo de duração da prova para essa candidata.
- 5.7** Não serão computadas questões não respondidas, com rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 5.8** Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que se ausentar da sala de provas sem autorização do fiscal ou do coordenador.
- 5.9** Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação sobre a prova que estiver sendo realizada.
- 5.10** O tempo de duração das provas escritas será de 2 (duas) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para início das mesmas.
- 5.11** O mínimo de permanência do candidato na sala de provas é de 30 (trinta) minutos, após o início da mesma.
- 5.12** As questões serão elaboradas em forma de testes, através de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com o peso 2.5 pontos cada questão, levando em consideração as condições específicas de cada cargo.
- 5.13** O candidato poderá lançar mão de toda e qualquer bibliografia que trate de forma sistematizado os assuntos que desejar a fim de preparar-se para as provas.
- 5.14** A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.
- 5.15** Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.
- 5.16** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.
- 5.17** A inclusão de que trata o item 5.16 será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo INDEC na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.18** Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item 5.16, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.19** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma alternativa (mesmo que uma delas esteja correta) emenda ou rasura, ainda que legível, **o preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. **O candidato assumirá total responsabilidade pelo preenchimento do cartão resposta.**



# Prefeitura Municipal de Sarutaiá

Rua Santa Catarina, 47 Centro – Fone/Fax (14) 3387-1297  
CEP-18840-000 Sarutaiá - SP - CNPJ 46.223.731/0001-05

**5.20** Ao terminar a prova o candidato entregará ao Fiscal, o caderno de questões (prova) e a folha de respostas (gabarito) devidamente assinadas e todo e qualquer material cedido para a execução das provas.

**5.21** Por razões de ordem técnicas, de segurança e direitos autorais adquiridos, o INDEC não fornecerá exemplares do caderno de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

**5.22** O não comparecimento a qualquer das provas excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

**5.23** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

**5.24** Os candidatos deverão estar munidos de caneta azul ou preta, lápis e borracha, apresentando o Protocolo de Inscrição e o Documento de Identidade original ou carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Alistamento Militar, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia e dentro do prazo de validade), Passaporte (dentro do prazo de validade). **Os candidatos que não apresentarem Documentos para a sua identificação serão impedidos de realizar a prova e eliminados do Concurso.** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins; Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Titula Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

**5.25** No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, anotar na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

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

## 6. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

**6.1** As provas teóricas e práticas de caráter eliminatório e classificatório serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**6.2** Será considerado habilitado o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova teórica e prática. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova teórica ou prática será inabilitado.

**6.3** A média para os Cargos de Motorista, Operador de Computador e Tratorista será apurada com a somatória das notas teórica e prática dividido por dois.

## 7. DOS RECURSOS

**7.1** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de publicação do gabarito e do resultado. O candidato poderá apresentar um único recurso, individualmente, digitado ou datilografado, endereçado ao INDEC, devidamente fundamentado, constando número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade e opção de cargo, cidade onde realizou o concurso e enviar via **SEDEX ao INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação, situado a Rua Bernardino de Campos, nº. 1108, Cj. 02 – Centro, Ribeirão Preto – SP. CEP. 14.015-130** o que será admitido para o único efeito de correção de notório erro de fato.

**7.2** O recurso interposto fora do respectivo prazo e ou de outra forma, a não ser o mencionado neste Edital (SEDEX), não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data de postagem.

**7.3** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



# Prefeitura Municipal de Sarutaiá

Rua Santa Catarina, 47 Centro – Fone/Fax (14) 3387-1297  
CEP-18840-000 Sarutaiá - SP - CNPJ 46.223.731/0001-05

**7.4** Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telex, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.

## Modelo

<b>Concurso:</b>
<b>Nº. de Inscrição:</b>
<b>Nome:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Nº da Questão Divulgada:</b>
<b>Resposta divulgada pelo Indec:</b>
<b>Questionamento:</b>
<b>Endereço:</b>
<b>Data:</b>
<b>Assinatura:</b>

**7.5** A impugnação de qualquer questão constante das provas fora do respectivo prazo não será aceita, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo mencionado no item 7.1 deste Edital.

## 8. DO CERTIFICADO

**8.1** Os candidatos aprovados poderão requerer Certificado de Aprovação. Para obtê-lo, o candidato deverá efetuar um depósito de R\$ 30,00 (trinta reais), junto ao Banco Bradesco, Agência 825, Conta Corrente 783-8 em favor de INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação, enviar via fax no fone (16) 3235-7701 o comprovante de depósito, com o nome completo, número de inscrição, RG, Município e cargo que prestou o concurso, classificação, cidade e endereço completo para o envio do referido Certificado.

**OBS:** As despesas postais estão incluídas no valor do Certificado para o Estado de São Paulo, candidatos de outros Estados pagarão a diferença da postagem.

O Certificado não é de aquisição obrigatória, uma vez que o órgão no qual o candidato prestou exame de seleção não é o emissor do mesmo.

O Certificado não é exigido quando da convocação e posse pela instituição a qual o candidato foi selecionado.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO

**9.1** Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.

**9.2** A Prefeitura Municipal de Sarutaiá publicará por meio do jornal que publica seus atos oficiais, a lista de classificação final por cargo, bem como afixará a listagem no local de inscrição.

**9.3** No caso de igualdade de nota terão preferência sucessivamente:

- a) O candidato com maior idade.
- b) Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.

## 10. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

**10.1** A convocação para nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem decrescente de classificação final por cargo, far-se-á pela Prefeitura Municipal de Sarutaiá, obedecido o limite de vagas existentes bem como disponibilidade orçamentária, e das que vagarem, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

**10.2** Após a convocação, no prazo de 03 (três) dias, ou de acordo com agendamento do Setor de Pessoal da Prefeitura, os candidatos aprovados deverão se submeter à perícia médica e psicológica do Município para verificação de sua saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo.



# Prefeitura Municipal de Sarutaiá

Rua Santa Catarina, 47 Centro – Fone/Fax (14) 3387-1297  
CEP-18840-000 Sarutaiá - SP - CNPJ 46.223.731/0001-05

**10.3** No caso de deficientes, após a convocação, no prazo de 03 (três) dias, os candidatos aprovados deverão submeter-se à perícia médica para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

**10.4** A perícia será realizada no órgão médico do Município, preferencialmente, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 3 (três) dias contados do respectivo exame.

**10.5** O candidato, cuja deficiência não ficar configurada, ou quando esta for considerada incompatível com o cargo a ser desempenhado, será desclassificado, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

**10.6** O candidato, ou seu procurador terá um prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da convocação, o que precederá a nomeação para manifestar seu interesse em assumir o cargo para o qual será designado. A omissão ou negação do candidato ou seu procurador, será entendido como desistência da contratação, o mesmo deverá assinar o termo de desistência, sendo excluído do referido Concurso Público.

**10.7** O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por até igual período.

## 11. DAS CONDIÇÕES PARA NOMEAÇÃO

**11.1** As condições para nomeação exigirão do candidato:

- a) Ser Brasileiro, nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos no mínimo, na data da nomeação;
- c) Não poderá argüir a emancipação.
- d) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital;
- e) Estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- f) Estar quites com a Justiça Eleitoral;
- g) Estar em gozo de seus direitos políticos e civis;
- h) Não registrar antecedentes criminais;
- i) Gozar de boa saúde física e mental;
- j) Não ter sofrido, no exercício do cargo público, penalidade por prática de atos desabonadores;
- k) Possuir, na data de nomeação habilitação para o cargo a que concorre;

**11.2** O candidato não poderá ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória; não poderá estar com vínculo na Administração Direta ou Fundacional, que impossibilite acumulação de cargos, salvo nos casos do dispositivo do artigo 37, inciso XVI letras A, B, C da Constituição Federal.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1** A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, estabelecidas neste edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

**12.2** A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á pela Prefeitura Municipal de Sarutaiá, obedecendo ao limite de vagas existentes.

**12.3** Cabe exclusivamente a Prefeitura Municipal de Sarutaiá o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse e as necessidades do serviço.

**12.4** Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no edital de convocação;



# Prefeitura Municipal de Sarutaiá

Rua Santa Catarina, 47 Centro – Fone/Fax (14) 3387-1297  
CEP-18840-000 Sarutaiá - SP - CNPJ 46.223.731/0001-05

- c) Não apresentar um dos documentos de identidade nos termos deste edital para a realização da prova;
- d) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- e) Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro de equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la;
- f) For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;
- g) For responsável por falsa identificação pessoal;
- h) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- i) Não devolver integralmente o material recebido;
- j) Efetuar inscrições fora do prazo previsto;
- k) Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão;
- l) Estiver portando arma de fogo, ainda que tenha porte de arma.

**12.5** Qualquer regra prevista neste edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante republicação do item ou itens atualizados.

**12.6** Se aprovado e nomeado, o candidato por ocasião da nomeação apresentará os documentos exigidos conforme item 12 do presente edital, e o não cumprimento dessas exigências, o candidato perderá o direito da vaga.

**12.7** O candidato classificado obrigará-se a manter atualizado seu endereço perante a Prefeitura Municipal de Sarutaiá.

**12.8** Caberá ao Senhor Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais do respectivo Concurso Público.

**12.9** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenha sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica do Município serão resolvidos pela comissão especial do concurso.

Prefeitura Municipal de Sarutaiá, aos 20 de abril de 2011.

**ISNAR FRESCHI SOARES**  
**Prefeito Municipal**



# Prefeitura Municipal de Sarutaiá

Rua Santa Catarina, 47 Centro – Fone/Fax (14) 3387-1297  
CEP-18840-000 Sarutaiá - SP - CNPJ 46.223.731/0001-05

## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** *Motorista, Operador de Computador e tratorista.*

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Cargos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

**MATEMÁTICA:** Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

**CONHECIMENTOS GERAIS – (História e Geografia do Brasil)**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**MOTORISTA:** Código de Trânsito Brasileiro; Sinalização de Trânsito; Normas de Segurança; Normas de Segurança veicular; Equipamentos obrigatórios; Regras de circulação; Legislação de Trânsito.

**OPERADOR DE COMPUTADOR:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico e protocolos; Uso do correio eletrônico (Outlook); Programas antivírus; Políticas de backup.

**TRATORISTA:** Código de Trânsito Brasileiro; Regras de circulação; Sinalização de trânsito; Normas de segurança; Normas de segurança veicular; Conhecimentos básicos de máquinas leves motorizadas e não motorizadas.

**ENSINO MÉDIO COMPLETO:** *Fiscal Tributário, Monitor de Creche, Monitor de Projetos Sociais.*

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades



# *Prefeitura Municipal de Sarutaiá*

Rua Santa Catarina, 47 Centro – Fone/Fax (14) 3387-1297  
CEP-18840-000 Sarutaiá - SP - CNPJ 46.223.731/0001-05

## **CONHECIMENTOS GERAIS – (História, Geografia e Atualidades)**

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**FISCAL TRIBUTARIO:** Funções do fiscal; Impostos; Taxas; Contribuições de melhoria; Emolumentos; Tributos de competência do município; Tributos Estaduais e Federais; Participação do município; Hierarquia; Direitos e deveres do funcionário; Fiscalização de feiras livres; Fiscalização do comércio efetivo; Fiscalização do comércio ambulante; Alvará de funcionamento; Diversões públicas. Conhecimentos básicos em Windows, Word e Excel.



# Prefeitura Municipal de Sarutaiá

Rua Santa Catarina, 47 Centro – Fone/Fax (14) 3387-1297  
CEP-18840-000 Sarutaiá - SP - CNPJ 46.223.731/0001-05

## ANEXO II

### DESCRIÇÕES DOS CARGOS

#### **FISCAL TRIBUTÁRIO:**

**Atribuição:** Fiscalizam estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quando ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais. Efetua levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral. Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do “habite-se”. Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público. Fiscaliza o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas das leis. Atende às reclamações do público quanto aos problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade. Fiscaliza os estabelecimentos comerciais Quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas. Atua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **MONITOR DE CRECHE:**

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

#### **MONITOR DE PROJETOS SOCIAIS:**

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

#### **MOTORISTA:**

**Atribuição:** Inspecciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testam 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.



# Prefeitura Municipal de Sarutaiá

Rua Santa Catarina, 47 Centro – Fone/Fax (14) 3387-1297  
CEP-18840-000 Sarutaiá - SP - CNPJ 46.223.731/0001-05

## **OPERADOR DE COMPUTADOR:**

**Atribuição:** Analisa antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações. Regula os mecanismos de controle de computador e equipamento complementares baseando-se na programação recebida, para assegurar seu perfeito funcionamento. Seleciona e monta, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento de dados. Efetua a ligação da máquina, acompanhando as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação dos equipamentos, regularidade da impressão, concordância aparente de resultado e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros. Executa os esvaziamentos ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para realimentar a máquina. Registra o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados, para permitir o faturamento ou a avaliação estatística do uso de máquina. Opera máquina que transfere dados para os cartões, à medida que as perfurações vão sendo feitas, mantendo o arquivo de cartões, fitas magnéticas, discos, relatórios e outros materiais da operação. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **TRATORISTA:**

**Atribuição:** 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 a operação e estacionamento da máquina. 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 impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.