



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº: 01/2011

O Prefeito Municipal de SARAPUI, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o CELETISTA, em conformidade com legislação pertinente.

**1.3.1. Os candidatos aprovados e nomeados no presente Concurso Público serão considerados estáveis após três anos de efetivo exercício considerado como estágio probatório conforme artigo 41 da Constituição Federal.**

### 2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Cargos, número de vagas, localidade, requisitos, remuneração, carga horária semanal e Principais Atribuições dos cargos, constam do Anexo I deste Edital.

### 3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste CONCURSO PÚBLICO, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

a) seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;

b) gozar dos direitos políticos;

c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

d) estar quite com as obrigações eleitorais;

e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de SARAPUI, ou, em sua falta, de quem este indicar;

g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato.

## 4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação do Edital do CONCURSO PÚBLICO será da seguinte forma:

a) O Extrato do Edital será publicado em Jornal de circulação regional.

b) O Edital na íntegra será publicado no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de SARAPUI, nos endereços eletrônicos: [www.sarapui.sp.gov.br](http://www.sarapui.sp.gov.br) e [www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br).

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de SARAPUI, nos endereços eletrônicos: [www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br) e [www.sarapui.sp.gov.br](http://www.sarapui.sp.gov.br).

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados, referente a este CONCURSO PÚBLICO, que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

### 5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.6. O candidato poderá concorrer para mais de um cargo, devendo indicá-lo no ato da Inscrição, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, observando os blocos de cargos em que as provas serão realizadas simultaneamente, evitando-se assim inscrever-se para cargos em que a aplicação da prova seja simultânea, conforme segue:

## BLOCO I

Agente Tributário  
Agente de Saúde  
Ajudante Geral  
Auxiliar Administrativo  
Auxiliar Administrativo - COCAES  
Auxiliar de Farmácia  
Auxiliar Odontológico  
Diretor de Unidade Escolar(Educação Básica)  
Monitor(a)  
Monitor(a) - COCAES  
Motorista  
Motorista - COCAES  
Operador de Máquinas  
Pedreiro  
Servente  
Servente - COCAES  
Vigia Noturno

## BLOCO II

Assistente Social  
Auxiliar de Contabilidade  
Auxiliar de Enfermagem  
Cozinheira  
Dentista  
Encarregado de Vigilância Epidemiológica  
Enfermeiro  
Fiscal  
Fisioterapeuta  
Fonoaudiólogo  
Nutricionista  
Professor de Educação Física



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

Recepcionista  
Técnico em RAIO X  
Técnico em Edificações  
Tratorista

5.1.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a opção por se inscrever para mais de um cargo e a escolha dos mesmos, isentando a Prefeitura Municipal de Sarapuí e a Instituição Soler de Ensino Ltda por inscrições feitas para cargos onde a prova ocorre simultaneamente, obrigando o candidato a optar por uma das provas.

5.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo.

5.1.8. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

5.2.1. Para formalizar a inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br), da seguinte forma:

- Acesse o site [www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br);
- Clique sobre o item *Inscrições abertas*;
- Clique em *Concurso Público 01/2011 – Prefeitura Municipal de Sarapuí – SP*;
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em *Finalizar*;
- Na seqüência o sistema irá gerar o comprovante de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser impressos;

5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas exclusivamente através de Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br), das 08h do dia 01 de julho de 2011 até às 22h do dia 15 de julho de 2011.

5.2.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago em moeda corrente para participação neste CONCURSO PÚBLICO será da seguinte forma:

a) Para os cargos de Nível Fundamental: R\$ 20,00 (vinte reais);



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

b) Para os cargos de Nível Médio: R\$ 30,00 (trinta reais)

c) Para os demais cargos de Nível Superior: R\$ 50,00 (cinquenta reais)

5.2.5. Na hipótese de cancelamento ou não realização do CONCURSO PÚBLICO, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida firma, por meio de preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela Prefeitura Municipal de SARAPUI, a divulgação dará conforme subitem 4.2.

5.2.5.1 A restituição da Taxa de inscrição de que trata o item 5.2.5. é de inteira responsabilidade de Instituição Soler de Ensino Ltda.

5.2.6. O formulário de restituição da taxa de Inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou ao cancelamento ou a não realização do certame.

5.2.7. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital.

5.2.9. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo, houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar, formalmente, nos termos do item 5.2.10.

5.2.10. Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

5.2.10.1. O recurso deverá ser apresentado no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação das inscrições deferidas, por uma das seguintes formas:

a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 5.2.10.1.

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de SARAPUI, situada na Praça 13 de março, nº 25 – Centro – Sarapui - SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 5.2.10.1.

**5.2.10.2.** Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de SARAPUI - Edital nº 01/2011;

b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

**5.2.10.3.** A via original do recurso deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, pelo original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, bem como de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularização da inscrição.

**5.2.10.4.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizado conforme subitem 4.2.

## **6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.**

### **6.1. Disposições Gerais**

**6.1.1.** Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO, 5% (cinco por cento), serão destinadas aos portadores de deficiência, e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

**6.1.2.** As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

**6.1.3.** O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no CONCURSO PÚBLICO, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

**6.1.4.** Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

**6.1.5.** Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

**a) Deficiência Física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

**b) Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis(db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

**c) Deficiência Visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

**d) deficiência Mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

**e) Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

## **6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição**

**6.2.1.** O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5. e seus subitens deste Edital, deverá indicar se é portador de deficiência e qual o tipo de deficiência, passando assim concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;

**6.2.2.** O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**6.2.3.** O candidato portador de deficiência que desejar concorrer à vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

**6.2.4.** O candidato deverá apresentar até o ultimo dia de inscrição o Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, por uma das seguintes formas:

a) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs.

**6.2.4.1.** O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Sarapuí.

Praça 13 de Março, 25 –Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

6.2.4.2. Os portadores de deficiência participarão deste CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.4.3. Não ocorrendo à aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo CONCURSO PÚBLICO, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.2.4.5 Concluindo a Equipe Multiprofissional pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

6.2.4.6. Os candidatos portadores de deficiência aprovados, serão submetidos à perícia médica, com vistas a verificar existências e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de posse, a ser realizada por Equipe Multiprofissional em período estabelecido.

## **6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas**

6.3.1. O candidato portador de deficiência poderá requerer, a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinadora pela **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

6.3.3. **O candidato portador de deficiência deverá apresentar até o último dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VIII), acompanhada do Laudo Médico, pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs.**

6.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3. deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.3.5. Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital, aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.





# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

**6.3.6.** O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, juntamente com a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VIII).

**6.3.7.** Aos deficientes visuais (cegos), que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

**6.3.8.** Aos deficientes visuais (ambliopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

**6.3.9.** O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

**6.4.** A Prefeitura Municipal de Sarapuí publicará conforme subitem 4.2., a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.

**6.4.1.** O candidato disporá de 02(dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4., para contestar o indeferimento por meio de recurso.

**6.4.2.** O recurso deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 6.4.1., por uma das seguintes formas:

a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA., situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 5.2.10.1.

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros ao funcionário credenciado pela Instituição Soler de Ensino Ltda, na Prefeitura Municipal de SARAPUI, situada na Praça 13 de março, nº 25 – Centro – CEP 18.225-000 - Sarapuí - SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs.

**6.4.3.** Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

**a)** CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de SARAPUI - Edital nº 01/2011;

**b)** Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

**c)** Nome completo e número de inscrição do candidato;

Praça 13 de Março, 25 –Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

6.4.4. Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.

6.4.5. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1.

## **7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

7.1. O CONCURSO PÚBLICO será composto de:

- a) **PROVA OBJETIVA**, de caráter **classificatório**, para os candidatos inscritos para os cargos que exigem prova prática, e **classificatória e eliminatória** para os demais cargos.
- b) **PROVA PRÁTICA**, de caráter **classificatório e eliminatório**, para os candidatos inscritos aos cargos de:

Ajudante Geral  
Auxiliar Administrativo  
Auxiliar Administrativo - COCAES  
Motorista  
Motorista – COCAES  
Operador de Máquinas  
Pedreiro  
Tratorista

**8. DA PROVA OBJETIVA classificatória e eliminatória para os cargos que NÃO exijam Prova Prática e classificatória para os demais cargos.**

8.1. As Provas objetivas serão realizadas em locais, datas e horários a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme subitem 4.2.

8.2. As Provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I, será composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma, com 04 (quatro) opções de resposta.

8.3. As provas serão realizadas em escolas do Município de SARAPUI.

8.4. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de 03 (três) horas, para todos os cargos.



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

8.5. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Os candidatos aos cargos que NÃO exigem Prova Prática, deverão obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos para aprovação no CONCURSO PÚBLICO. Os demais deverão obter um total de pontos maior que zero para classificação no presente CONCURSO PÚBLICO.

8.6. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.7. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem decrescente de classificação à Avaliação Médica e, se necessário, à Avaliação Psicológica; e também de acordo com o edital de convocação, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores do Município ou à critério da Administração Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

8.8. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.9. Não serão consideradas:

- A - As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- B - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
- C - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
- D - A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.10. Para a realização da prova, respondida em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica de escrita preta ou azul (escrita normal).

8.11. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de 1h (uma hora) do início da mesma, não podendo levar consigo o caderno de prova.

8.12. Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha;

8.13. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

**8.14.** Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

**8.15.** É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do CONCURSO PÚBLICO.

**8.16.** Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- h) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**8.17.** Não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma.

**8.18.** Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

- A** - Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação;
- C** - Caneta esferográfica de escrita azul ou preta.

**8.19.** Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início da mesma. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**

**8.20.** Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

**8.21.** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

8.22. O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão resposta e o caderno de prova.

## **9. DA PROVA PRÁTICA – CLASSIFICATÓRIA**

9.1. Todos os candidatos aos Cargos de: **Ajudante Geral, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo – COCAES, Motorista, Motorista – COCAES, Operador de Máquinas, Pedreiro e Tratorista.**

9.2. A prova prática será considerada e divulgada as respectivas notas, somente para os candidatos que obtiverem classificação na prova objetiva.

9.3 As provas práticas serão realizadas em locais e horários a serem divulgados, conforme item 4.2;

9.4. As provas práticas, terão o valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

## **10. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES**

10.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente, será obtida através da apuração do **TP** (total de pontos) do candidato, obtido da seguinte forma:

**Para os cargos avaliados apenas com prova objetiva:**

TP = (Total de pontos obtidos na prova objetiva)

**Para os cargos avaliados com prova objetiva e prova prática:**

TP = (Total de pontos obtidos na prova objetiva) + (Total de pontos obtidos na prova prática)

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

10.3. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo:

- a) o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico (quando for o caso);
- b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa (quando for o caso);
- c) o maior número de pontos na prova de Matemática quando houver (quando for o caso);
- d) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (quando for o caso);



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

10.3.1. Persistindo o empate com aplicação do item 10.3., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.

10.3.2. Persistindo o empate com aplicação do item 10.3.1., será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

**10.4.** A relação com o resultado dos candidatos será disponibilizado conforme subitem 4.2.

10.5. O candidato portador de deficiência irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de portador de deficiência.

**10.6.** O Resultado Final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas nos itens 10.4. e 10.5. serão disponibilizado conforme subitem 4.2.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

- a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- d) da Classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado;

11.2. Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.

11.3. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.4. Os recursos mencionados no item 11.1. deste Edital deverão ser entregues, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, por uma das seguintes formas:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA., situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 11.1. deste Edital



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros ao funcionário credenciado pela Instituição Soler de Ensino Ltda, na Prefeitura Municipal de SARAPUI, situada na Praça 13 de março, nº 25 – Centro – CEP 18.225-000 - Sarapui - SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 11.1. deste Edital.

11.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via Correios ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 11.1. deste Edital.

11.6. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de SARAPUI - Edital nº 01/2011;

b) Nome completo e número de inscrição do candidato;

c) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

11.7. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser digitado ou datilografado, e entregue em 02 (duas) vias (original e cópia);

b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

c) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do Anexo VII.

11.8. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 11.1. deste Edital, devidamente fundamentado.

11.9. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1.

11.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

11.11. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

11.12. Alterado o gabarito oficial pela Comissão do CONCURSO PÚBLICO, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

Praça 13 de Março, 25 –Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

11.13. Na ocorrência dos dispostos nos itens 11.11. e 11.12. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

## 12. HOMOLOGAÇÃO

12.1. O Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO será homologado pela Prefeitura Municipal de SARAPUI.

12.2. O ato de homologação do resultado final deste CONCURSO PÚBLICO será publicado conforme subitem 4.2.

## 13. NOMEAÇÃO

13.1. Concluído este CONCURSO PÚBLICO e homologado o resultado final, a concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

13.2. O candidato aprovado e classificado nesse CONCURSO PÚBLICO de que trata este Edital será nomeado para o cargo para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

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

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

## 14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

14.1. Este CONCURSO PÚBLICO será válido por 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério exclusivo da Prefeitura Municipal de SARAPUI.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A Comissão de fiscalização e acompanhamento nomeada pela Portaria nº 154/2011, de 14 de junho de 2011 acompanhará e supervisionará todo o CONCURSO PÚBLICO, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvido a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.

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





# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

15.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este CONCURSO PÚBLICO contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

15.3. A Prefeitura Municipal de SARAPUI e a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

15.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

15.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

15.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

15.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

15.8. Por razões de ordem técnica e de segurança, a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos ou processos seletivos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

15.9. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

15.10. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de SARAPUI, por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura Municipal de SARAPUI - Edital 01/2011, situada na Praça 13 de março, nº 25 – Centro – CEP 18.225-000 - Sarapui - SP, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura Municipal de SARAPUI, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

15.11. A Prefeitura Municipal de SARAPUI e INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste CONCURSO PÚBLICO ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

15.12. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

15.13. Não serão considerados os recursos interpostos em desacordo com este Edital.

**15.14.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este CONCURSO PÚBLICO, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de SARAPUI, publicada conforme subitem 4.2.

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

15.16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.

15.17. Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Cargos, Número de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal.
- b) Anexo II - Detalhamento das Provas Objetivas
- c) Anexo III - Conteúdos Programáticos
- d) Anexo IV - Roteiro para as Provas Práticas
- e) Anexo V - Cronograma
- f) Anexo VI - Modelo de Formulário para Recurso
- g) Anexo VII - Solicitação de Condições Especiais para a realização das provas

SARAPUI - SP, 30 de junho de 2011.

ARI VIEIA DA SILVA  
Prefeito Municipal

Praça 13 de Março, 25 –Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011 - ANEXO I

## QUADRO DE CARGOS

<b>Vagas.</b>	<b>Cargo/Carga Horária Semanal/Remuneração/Requisitos/Atribuições</b>
01	<p><b>Agente tributário</b> 40 horas semanais R\$ 1.122,65</p> <p>Ensino Médio Completo, conhecimento da legislação pertinente e Informática</p> <p>Executa tarefas de manipulação de dados em microcomputador, relacionadas a IPTU, ISS, taxas municipais, emissão de certidões, etc...</p>
03	<p><b>Agente de saúde</b> 40 horas semanais R\$ 635,46</p> <p>Ensino Médio Completo e CNH</p> <p>Executa tarefas de campo nas vigilâncias: sanitária e epidemiológica, auxiliando nos trabalhos e programas preventivos, trabalhando em grupos ou individualmente.</p>
06	<p><b>Ajudante geral</b> 40 horas semanais R\$ 582,51</p> <p>Ensino Fundamental Incompleto</p> <p>Executa tarefas de natureza braçal na conservação de obras, vias públicas, jardins, próprios municipais, limpeza pública, pintura, roçagem, etc...</p>
01	<p><b>Assistente social</b> 30 horas semanais R\$ 1.890,42</p> <p>Curso Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional de Assistência Social.</p> <p>Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social e executa programas sociais.</p>
04	<p><b>Auxiliar administrativo</b></p>



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

	<p>40 horas semanais R\$ 635,46</p> <p>Ensino Fundamental Completo, conhecimentos em informática e prática em digitação.</p> <p>Trabalha no auxílio dos diversos setores administrativos da municipalidade, executando tarefas ligadas à manipulação de dados em microcomputador, lançamento, cadastramento , alimentando programas e realizando atendimento ao público.</p>
01	<p><b>Auxiliar administrativo - <u>DISTRITO DE COCAES</u></b></p> <p>40 horas semanais R\$ 635,46</p> <p>Ensino Fundamental Completo, conhecimentos em informática e prática em digitação.</p> <p>Trabalha no auxílio dos diversos setores administrativos da municipalidade, executando tarefas ligadas à manipulação de dados em microcomputador, lançamento, cadastramento , alimentando programas e realizando atendimento ao público.</p>
01	<p><b>Auxiliar de contabilidade</b></p> <p>40 horas semanais R\$ 709,60</p> <p>Ensino Médio Completo, conhecimentos em balanços contábeis e informática.</p> <p>Trabalha com manipulação de dados (SIOPS, SIOPE, SISTN) e números em microcomputador, em operações de receita-despesa, e atua na elaboração e preparação de convênios e controle patrimonial (inventário).</p>
01	<p><b>Auxiliar de enfermagem</b></p> <p>40 horas semanais R\$ 709,60</p> <p>Ensino Fundamental Completo, curso de auxiliar ou técnico de enfermagem e registro no Coren</p> <p>Executa serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.</p>
01	<p><b>Auxiliar de farmácia</b></p> <p>40 horas semanais R\$ 635,46</p>



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

	<p>Ensino Fundamental Completo</p> <p>Receber, armazenar, manter e distribuir medicamentos, mantendo controle do estoque.</p>
01	<p><b>Auxiliar Odontológico</b></p> <p>40 horas semanais</p> <p>R\$ 709,60</p> <p>Ensino médio completo e registro no C.R.O.</p> <p>Recepciona os pacientes em consultório dentário, agenda, e auxilia o cirurgião-dentista em suas atividades.</p>
03	<p><b>Cozinheira</b></p> <p>40 horas semanais</p> <p>R\$ 582,51</p> <p>Ensino Fundamental Incompleto e prática no serviço.</p> <p>Prepara e distribui a merenda escolar.</p>
01	<p><b>Diretor de Unidade Escolar (Educação Básica)</b></p> <p>40 horas semanais</p> <p>R\$ 1.654,03</p> <p>Habilitação específica de 2º grau para o magistério, licenciatura plena em pedagogia e experiência de, no mínimo 05 (cinco) anos em atividades pedagógicas ou administrativas na rede municipal e/ou estadual de ensino.</p> <p>Administra, coordena, orienta, avalia, controla, supervisiona todas as atividades técnico-pedagógicas e administrativas da unidades escolar.</p>
01	<p><b>Dentista</b></p> <p>20 horas semanais</p> <p>R\$ 2.181,75</p> <p>Curso Superior Completo em Odontologia e registro no CRO</p> <p>Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.</p>
01	<p><b>Encarregado de vigilância epidemiológica</b></p> <p>40 horas semanais</p> <p>R\$ 947,89</p>



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

	<p>Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.</p> <p>Atua nos programas e ações de vigilância epidemiológica, em grupos ou individualmente, fazendo serviços em campo quando necessário, e alimentando os programas informatizados.</p>
01	<p><b>Enfermeiro</b> 40 horas semanais R\$ 1.890,49</p> <p>Curso Superior Completo em Enfermagem e registro no Coren.</p> <p>Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, e atua nos programas de saúde.</p>
01	<p><b>Fiscal</b> 40 horas semanais R\$ 826,10</p> <p>Ensino Médio Completo, conhecimento da legislação municipal e em informática.</p> <p>Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente.</p>
01	<p><b>Fisioterapeuta</b> 30 horas semanais R\$ 1.890,49</p> <p>Curso Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO</p> <p>Executa atividades profissionais típicas correspondentes à habilitação em fisioterapia, promovendo a reabilitação de pacientes.</p>
01	<p><b>Fonoaudiólogo</b> 30 horas semanais R\$ 2.181,75</p> <p>Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no CREFONO</p> <p>Compete ao Fonoaudiólogo prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes.</p>



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

06	<p><b>Monitor(a)</b> 40 horas semanais R\$ 614,28</p> <p>Ensino Médio Completo</p> <p>Responsável pela cuidadoria de crianças e bebês em berçários, dirige grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto à higiene, educação e alimentação, acompanhando os menores no trajeto com ônibus escolar em passeios ou até o ponto.</p>
01	<p><b>Monitor(a) - <u>-DISTRITO DE COCAES</u></b> 40 horas semanais R\$ 614,28</p> <p>Ensino Médio Completo</p> <p>Responsável pela cuidadoria de crianças e bebês em berçários, dirige grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto à higiene, educação e alimentação, acompanhando os menores no trajeto com ônibus escolar em passeios ou até o ponto.</p>
01	<p><b>Motorista</b> 40 horas semanais R\$ 709,60</p> <p>Ensino Fundamental Completo e CNH “D”</p> <p>Dirige os diversos veículos da municipalidade, dentre eles: ônibus escolar, ambulância, caminhão, etc, auxiliando também no embarque e desembarque de pacientes dos veículos da saúde, zelando pela higiene e manutenção do veículo confiado sob sua responsabilidade.</p>
01	<p><b>Motorista - <u>DISTRITO DE COCAES</u></b> 40 horas semanais R\$ 709,60</p> <p>Ensino Fundamental Completo e CNH “D”</p> <p>Dirige os diversos veículos da municipalidade, dentre eles: ônibus escolar, ambulância, caminhão, etc, auxiliando também no embarque e desembarque de pacientes dos veículos da saúde, zelando pela higiene e manutenção do veículo confiado sob sua responsabilidade.</p>
01	<p><b>Nutricionista</b></p>



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

	<p>40 horas semanais R\$ 1.890,49</p> <p>Curso Superior em Nutricionismo e registro no CRN</p> <p>Executa atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em nutrição, elabora cardápio para a merenda nas escolas, fornece lista de produtos e alimentos para as merendeiras, executa outras tarefas correlatas.</p>
01	<p><b>Operador de máquinas</b> 40 horas semanais R\$ 826,10</p> <p>Ensino Fundamental Incompleto, CNH “D” e prática em conduzir e operar máquinas de terraplanagem.</p> <p>Executa serviços relativos à operação de máquinas de terraplanagem de pequeno e médio porte, na manutenção e recuperação de estradas municipais.</p>
01	<p><b>Pedreiro</b> 40 horas semanais R\$ 683,12</p> <p>Ensino Fundamental Incompleto, prática conhecimentos específicos na área</p> <p>Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os em argamassa, para levantar muros, paredes, assentamento de pisos azuleijos, executa tarefas afins</p>
01	<p><b>Professor de Educação Física</b> 40 horas semanais R\$ 1.355,65</p> <p>Curso Superior em Educação Física e registro no MEC</p> <p>Promove a prática de ginástica e outros exercícios físicos, bem como jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas de atividades esportivas.</p>
01	<p><b>Recepcionista</b> 40 horas semanais R\$ 614,28</p>





# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

	<p>Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática.</p> <p>Faz o atendimento ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; agenda consultas médicas, realiza cadastro de pessoas para atendimento, atende ao telefone, etc...</p>
04	<p><b>Servente</b> 40 horas semanais R\$ 582,51</p> <p>Ensino Fundamental Incompleto</p> <p>Executa trabalhos rotineiros de limpeza e faxina em geral dos próprios municipais, bem como móveis e utensílios, mantendo o ambiente em condições de higiene e conservação, auxilia no preparo e distribuição da merenda escolar, executa tarefas afins.</p>
03	<p><b>Servente - <u>DISTRITO DE COCAES</u></b> 40 horas semanais R\$ 582,51</p> <p>Ensino Fundamental Incompleto</p> <p>Executa trabalhos rotineiros de limpeza e faxina em geral dos próprios municipais, bem como móveis e utensílios, mantendo o ambiente em condições de higiene e conservação, auxilia no preparo e distribuição da merenda escolar, executa tarefas afins.</p>
01	<p><b>Técnico em raios X</b> 20 horas semanais R\$ 947,89</p> <p>Ensino Médio Completo, curso específico de Radiologia e registro no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia.</p> <p>Opera o aparelho de raios X, executando exames radiológicos, sob a supervisão do médico responsável.</p>
01	<p><b>Técnico em edificações</b> 40 horas semanais R\$ 1.122,65</p>



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

	<p>Curso Técnico em Edificações, registro no CREA e conhecimentos de autoCAD</p> <p>Levantar e estabelecer quantitativos para projetos de construções e instalações, acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, realizar trabalhos em AUTOCAD, executar tarefas afins.</p>
01	<p><b>Tratorista</b> 40 horas semanais R\$ 683,12</p> <p>Ensino Fundamental incompleto, CNH “C” e prática em conduzir tratores</p> <p>Executa as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praça, jardins, etc...</p>
01	<p><b>Vigia Noturno</b> 40 horas semanais R\$ 614,28</p> <p>Ensino Fundamental Incompleto</p> <p>Executa serviços de vigilância dos bens e dos próprios municipais, baseando-se em conduta predeterminada, segurança e ordem do mesmo.</p>



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

EDITAL 01/2011 - ANEXO II

## DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

As Provas objetivas abrangerão as seguintes disciplinas para os cargos constantes nos quadros abaixo:

1. Quadro I - Prova Escrita de Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos para a avaliação dos seguintes cargos: **Agente tributário, Agente de saúde, Assistente social, Auxiliar de contabilidade, Auxiliar de enfermagem, Auxiliar de farmácia, Auxiliar Odontológico, Diretor de Unidade Escolar (Educação Básica), Dentista, Encarregado de vigilância epidemiológica, Enfermeiro, Fiscal, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Motorista, Motorista - DISTRITO DE COCAES, Nutricionista, Operador de máquinas, Professor de Educação Física, Técnico em raios X, Técnico em edificações e Tratorista.**

Matérias	Nº de Questões	PONTUAÇÃO	
		Por Questões	Total
Língua Portuguesa	16	2,5	40
Conhecimentos Específicos	24	2,5	60

1.1. Avaliação Médica - quando da convocação de candidatos aprovados no CONCURSO PÚBLICO e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.

2. Quadro II - Prova Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais para a avaliação dos seguintes cargos: **Ajudante geral, Auxiliar administrativo, Auxiliar administrativo - DISTRITO DE COCAES, Cozinheira, Monitor(a), Monitor(a) - DISTRITO DE COCAES, Pedreiro, Recepcionista, Servente, Servente - DISTRITO DE COCAES e Vigia Noturno.**

Matérias	Nº de Questões	PONTUAÇÃO	
		Por Questões	Total
Língua Portuguesa	12	2,5	30
Matemática	12	2,5	30
Conhecimentos Gerais	16	2,5	40

2.1. Avaliação Médica - quando da convocação de candidatos aprovados no CONCURSO PÚBLICO e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

EDITAL 01/2011 - ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

## 1. PROVA - LÍNGUA PORTUGUESA

### 1.1. Cargos:

Agente tributário

Agente de saúde

Ajudante geral

Assistente social

Auxiliar administrativo

Auxiliar administrativo - DISTRITO DE COCAES

Auxiliar de contabilidade

Auxiliar de enfermagem

Auxiliar de farmácia

Auxiliar Odontológico

Cozinheira

Diretor de Unidade Escolar (Educação Básica)

Dentista

Encarregado de vigilância epidemiológica

Enfermeiro

Fiscal

Fisioterapeuta

Fonoaudiólogo

Monitor(a)

Monitor(a) - DISTRITO DE COCAES

Motorista

Motorista - DISTRITO DE COCAES

Nutricionista

Operador de máquinas

Pedreiro

Professor de Educação Física

Recepcionista

Servente

Servente - DISTRITO DE COCAES

Técnico em raios X

Técnico em edificações

Tratorista



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

## **Vigia Noturno**

### 1.2. Programa da Prova:

1.2.1. Português (Nível Fundamental Incompleto): Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo.

1.2.2 Português (Nível Fundamental Completo): Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado. Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo.

1.2.3. Português (Nível Médio): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

1.2.3. Português (Nível Superior): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

## 2. PROVA - MATEMÁTICA

### 2.1 Cargos:

**Ajudante geral**

**Auxiliar administrativo**

**Auxiliar administrativo - DISTRITO DE COCAES**

**Cozinheira**

**Monitor(a)**



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

## **Monitor(a) - DISTRITO DE COCAES**

**Recepcionista**

**Servente**

**Servente - DISTRITO DE COCAES**

## **Vigia Noturno**

2.2 – Programa da Prova:

2.2.1. Matemática (Nível Fundamental Incompleto): Noções de dobro, triplo, dezena, dúzia, soma, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e frações ordinárias e/ou decimais. Sistema Métrico Decimal. Regra de três simples e composta. Problemas envolvendo sistemas de medida de comprimento, área, volume e massa.

2.2.2. Matemática (Nível Fundamental Completo): Noções de dobro, triplo, dezena, dúzia, soma, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e frações ordinárias e/ou decimais. Sistema Métrico Decimal. Regra de três simples e composta. Sistema monetário brasileiro. Porcentagem. Juro Simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Problemas envolvendo sistemas de medida de comprimento, área, volume e massa. Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos. Operações com conjunto. Equações de 1º e 2º Grau, Geometria Plana.

2.2.3. Matemática (Nível Médio): Números inteiros e fracionários: Operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações de 1º e 2º graus. Problema. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: capital, tempo, taxas e montantes. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Interiores (divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum), Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal), Números Reais (relação de ordem e intervalos), Operações; Funções; Estudos das Relações, Definição da Função, Funções definidas por fórmulas: Domínio, Imagem e Contradomínio, Gráficos, Função Injetora, Sobrejetora e Bijetora, Funções par e ímpar, Funções crescentes e decrescentes, Função Inversa, Função Composta, Função Polinomial do 1º Grau, Resoluções de Equações, Inequações e Sistemas; Seqüência: Progressão Aritmética e Geométrica; Geometria Plana: Ângulos: Definição, Classificação, Unidades e Operações, Feixes de paralelas cortadas por transversais, Polígonos, Áreas: Polígonos, e suas partes; Álgebra: Matrizes, Determinantes, Análise Combinatória; Geometria Espacial: retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone, e esfera (elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma Algébrica e trigonométrica.

## **3. PROVA – CONHECIMENTOS GERAIS**

3.1. Cargos:

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

**Ajudante geral**

**Auxiliar administrativo**

**Auxiliar administrativo - DISTRITO DE COCAES**

**Cozinheira**

**Monitor(a)**

**Monitor(a) - DISTRITO DE COCAES**

**Recepcionista**

**Servente**

**Servente - DISTRITO DE COCAES**

**Vigia Noturno**

3.2. Programa da Prova:

3.2.1. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Fundamental Incompleto):

História e Geografia do Município; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Sarapuí - SP.

3.2.2. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Fundamental Completo):

Lei Orgânica Municipal; História e Geografia do Município; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Sarapuí - SP.

3.2.3. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Médio):

Constituição Federal - Capítulo sobre Servidores Públicos; Constituição Estadual - Capítulo Sobre Servidores Públicos; Lei Orgânica Municipal; História e Geografia do Município; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Sarapuí - SP.

4. PROVA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1. Cargos:

**Agente tributário**

**Agente de saúde**

**Assistente social**

**Auxiliar de contabilidade**

**Auxiliar de enfermagem**

**Auxiliar de farmácia**

**Auxiliar Odontológico**

**Diretor de Unidade Escolar (Educação Básica)**

**Dentista**

**Encarregado de vigilância epidemiológica**



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

**Enfermeiro**

**Fiscal**

**Fisioterapeuta**

**Fonoaudiólogo**

**Motorista**

**Motorista - DISTRITO DE COCAES**

**Nutricionista**

**Operador de máquinas**

**Professor de Educação Física**

**Técnico em raios X**

**Técnico em edificações**

**Tratorista**

4.2. Programa da Prova:

## **Agente tributário**

Administração Pública. Auditoria. Contabilidade Geral. Contabilidade Avançada. Direito Administrativo. Direito Civil. Direito Comercial. Direito Constitucional. Direito Penal. Direito Tributário. Estatística. Finanças Públicas. Interpretação de Textos. Legislação Tributária Municipal. Matemática Financeira. Raciocínio Lógico. Visão clássica das funções do Estado. Evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Impostos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. Tipos de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga Fiscal Ótima. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal; Ajuste Fiscal; Contas Públicas – Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do setor público. DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Participação do Tribunal de Contas do Estado na repartição das receitas tributárias. Administração tributária. Processo tributário. Lei Orgânica do Município; Código Tributário Municipal.

## **Agente de saúde**

Saneamento. Água: principais características da água potável. tratamento público e doméstico. Importância sanitária dos sistemas de abastecimento de água. Doenças de veiculação hídrica. Esgoto: Importância sanitária do sistema de coleta de esgoto seleções individuais para destino dos dejetos. Doenças relacionadas com os dejetos. Lixo: Importância sanitária da remoção e destino do lixo. Remoção do lixo. Destino final. Acondicionamento e tratamento doméstico do lixo. Poluição ambiental da água, do ar e do solo. Defesas do organismo. Conceito e tipos de imunidade.





# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

## **Assistente social**

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideó-políticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social.

## **Auxiliar de contabilidade**

1. Contabilidade Geral: Entidade contábil, Patrimônio, Escrituração contábil, Estrutura patrimonial e de resultados, Plano de contas, Operações contábeis, Variações patrimoniais, Demonstrações Financeiras, Princípios Fundamentais de Contabilidade, Ética do Contabilista – Normas Brasileiras de Contabilidade. 2. Contabilidade Pública: Administração pública, Receita pública, Despesa pública, Prática de escrituração, Orçamento público, Patrimônio público, Elaboração dos balanços públicos e demonstração das variações patrimoniais.

## **Auxiliar de enfermagem**

1. Lei do Exercício Profissional. 2. Código de Ética de Enfermagem. 3. Relação Humana com o cliente e Equipe multidisciplinar. 4. Cuidados de Enfermagem à Saúde do Adulto/ Idosos/Criança/Mulher e Adolescente. 5. Imunização: Calendário do Estado de São Paulo; Aplicação; Tipos. 6. Rede de Frio. 7. Diluição e Preparo de Medicamentos. 8. Administração de Medicamentos. 9. Aplicação de nebulização e oxigenoterapia. 10. Curativos. 11. Sondagens Sinais Vitais. 12. Prevenção e Controle de Infecções.

## **Auxiliar de farmácia**

Noções de administração hospitalar. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Noções de estoque de medicamentos. Dispensação de medicamentos. Preparação de fórmulas. Noções de farmacotécnica. Noções de farmacologia. Noções de higiene e segurança.

## **Auxiliar Odontológico**

Noções gerais sobre atendimento ao público; Higiene e limpeza; Utilização de materiais dentários; Saúde bucal e profilaxia; Arcadas dentárias (adulto e criança); Estrutura do dente; Montagem de instrumental clínico; EPI (Equipamentos de Proteção Individual); Esterilização, desinfecção e manutenção de equipamentos; Materiais usados para restaurações; Registro de Dados (Anamnese) e Processo radiográfico (tomada e revelação). Conceitos de: Comunidade; Cidadãs, Cidadãos, Cidadania – Direitos e Deveres. Noções de atenção à gestante, criança, adulto, mulher, idoso, saúde bucal, vacinas e doenças.

## **Diretor de Unidade Escolar (Educação Básica)**

Legislação Federal:



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 05/10/88, artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229; Lei Federal n.º 9.394/96: Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (atualizada); Lei Federal n.º 8.069/90: Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizado); Lei Federal n.º 11.494/2007: regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. ; Resolução CNE/CEB n.º 5, de 17 /12/ 2009 - Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.; Resolução CNE/CEB n.º 04, de 02 de outubro de 2009 - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20 de outubro de 2010 - Define Diretrizes Operacionais para a matrícula no Ensino Fundamental e na Educação Infantil; Resolução CNE/CEB n.º 7, de 14 de dezembro de 2010: Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.

## **Dentista**

Ética Profissional e Legislação. Trabalho cirúrgico em odontologia. Radiografia e revelação. Orientação para a saúde bucal. Atendimento clínico. Controle da lesão e reabilitação do usuário. Exames clínicos e diagnósticos. Participação na programação das atividades e seu controle, notadamente, a de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares. Participação nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas unidades de saúde quanto na comunidade. Participação nas ações de controle social. Participação junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, coordenação, supervisão e execução de serviços, programas ou projetos na área de odontologia. Participação nas ações que visem a implementação, efetivação e consolidação dos princípios. Normas e diretrizes do SUS. Finalidades e atividades previstas no Padrão Funcional de cada posto de trabalho, conforme ato de regulamentação do Secretário Municipal de Saúde.

## **Encarregado de vigilância epidemiológica**

Saúde: conceito e relação com o ambiente. Saúde Pública: vigilância, prevenção de doenças e promoção de saúde. Sistema Único de Saúde e cidadania. Sociedade, ética e promoção de saúde. Saneamento básico e saúde. Práticas de campo: reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco. O ser humano e a saúde: aspectos básicos do organismo humano funcional. As infecções e as defesas do organismo. Doença e meio ambiente: agentes patológicos e ciclos vitais - endemias e doenças re-emergentes. Trabalho e saúde - prevenção de doenças associadas ao trabalho. Saúde nas comunidades: respeito a diferenças de classe, etnia, gênero e geração.

## **Enfermeiro**

Legislação Profissional, organização das redes assistenciais e educação permanente. Política nacional de humanização e promoção da saúde. Projeto terapêutico singular. Matriciamento. Pacto pela vida e em defesa do SUS. Planejamento e organização do serviço de saúde. Sistematização da assistência de Enfermagem; Consulta de Enfermagem. Doenças transmissíveis e não Transmissíveis; Doenças Crônicas, Regulação da Assistência na Atenção Básica. Linha de cuidados das Gestantes, Diabéticos, Hipertensos, Idosos. Saúde do Trabalhador. Estratégias da Saúde da Família e PACS. Programas de saúde. Puericultura. Normas de Biosegurança. Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST/AIDS). Imunização; rede de frios.

## **Fiscal**



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

Administração Pública. Auditoria. Contabilidade Geral. Contabilidade Avançada. Direito Administrativo. Direito Civil. Direito Comercial. Direito Constitucional. Direito Penal. Direito Tributário. Estatística. Finanças Públicas. Interpretação de Textos. Legislação Tributária Municipal. Matemática Financeira. Raciocínio Lógico. Visão clássica das funções do Estado. Evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Impostos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. Tipos de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga Fiscal Ótima. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal; Ajuste Fiscal; Contas Públicas – Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do setor público. DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Participação do Tribunal de Contas do Estado na repartição das receitas tributárias. Administração tributária. Processo tributário. Lei Orgânica do Município; Código Tributário Municipal.

## **Fisioterapeuta**

Anatomia; Fisiologia; Neurologia; Ortopedia; Fundamentos de Fisioterapia; Cinesioterapia; Fisioterapia aplicada à Neurologia - Infantil - Adulto; Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia aplicada à Ginecologia e Obstetrícia; Fisioterapia aplicada à Pneumologia; Arts. 196 a 200 da Constituição Federal; Lei 8080, de 19/09/1990; Lei 8142, de 28/12/1990; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002; Emenda Constitucional nº. 29/2000.

## **Fonoaudiólogo**

Anatomia e fisiologia dos Órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Sistemas e processos de Comunicação: órgãos responsáveis. Patologias Fonoaudiológicas: Conceito, Etiologia, Tratamento. Psicomotricidade: Teoria, Técnicas em Terapias Psicomotoras. Aspectos Neurológicos ligados à linguagem: Estruturas, Processos Neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem. Terapia Fonoaudiológica: Níveis de Prevenção, Intervenção Precoce, Reeducação Psicomotora, Reeducação da Deglutição Atípica. Reabilitação Fonoaudiológica: (afasias, displasias, disfemias, afonia e disфонia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos). Avaliação Audiológica: Laudos, Diagnósticos e Prognósticos, Principais Testes Complementares. Ética Profissional.

## **Motorista**

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; DIREÇÃO

Praça 13 de Março, 25 –Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

DEFENSIVA: 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 - Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico. Motorista: Código de Trânsito Brasileiro. 13 - Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 5 de outubro de 1988, Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. 14 - Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Artigo 53 a 59 e 136 a 137.

## **Motorista - DISTRITO DE COCAES**

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 - Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico. Motorista: Código de Trânsito Brasileiro. 13 - Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 5 de outubro de 1988, Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. 14 - Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Artigo 53 a 59 e 136 a 137.

## **Nutricionista**

1. Princípios de nutrição: nutrientes, definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. 2. Controle de peso. 3. Erros inatos do metabolismo. 4. Nutrição materno-infantil: alimentação da gestante (adolescente e adulta); 5. Alimentação da nutriz; Lactação, Leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto). Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar. 6. Técnica diabética: conceitos, objetivos, relevância. 7. Alimentos: conceito, classificação e composição química. 8. Caracteres organolépticos: seleção, conservação e custo; pré-preparo e preparo dos alimentos; operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fator de correção. 9. Métodos e técnicas de cocção. 10.



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

Planejamento de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. 11. Administração de serviços de nutrição: estrutura administrativa de serviços: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; 12. Unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; material e equipamento; administração de pessoal; orçamento e custos. 13. Nutrição e saúde pública: diagnóstico do estado nutricional de populações; nutrição e infecções; epidemiologia da desnutrição. 14. Nutrição Normal: Dietoterapia, Avaliação Nutricional, Nutrição Enteral e Parenteral, IDR, 15. Nutrição Materno Infantil: Administração de Serviços de Alimentação, Imunonutrição, Produção de Lactário, 16. Higiene dos Alimentos, Tecnologia dos Alimentos, Técnica Dietética, Microbiologia, Bromatologia e Lei nº 6.583 de 20 de outubro de 1978.

## **Operador de máquinas**

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 – Normas gerais de circulação e conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Classificação de Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos equipamentos obrigatórios; 02 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 03 - Da Habilitação; 04 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - a Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA: 01 - Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças ; Instruções para o manejo da máquina. 02 - Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 - Sistema de Combustível. 04 - Sistema Elétrico. 05 - Sistema de Frenagem. 06 - Sistema de Lubrificação do Motor. 07 - Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 – Pneus.

## **Professor de Educação Física**

O conjunto de temas apresentados a seguir constitui-se em referencial teórico para avaliar o candidato em relação à Educação Física no Ensino Fundamental e Ensino Médio, voltado para um ensino por competência enquanto área do conhecimento, abrangendo: Objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Tendências pedagógicas; Seu objeto de estudo nas dimensões filosófica, política, sócio-cultural, psicológica e biológica; Cultura corporal do movimento; Esporte e jogo na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor, Mídia e educação física; Educação física inclusiva e qualidade de vida.

## **Técnico em raios X**

1. A descoberta do raio X. 2. Noções básicas sobre radiação, efeitos biológicos da radiação e proteção radiológica. 3. Urografia escretora - Finalidade. 4. Escanometria - finalidade. 5. Ossos do crânio e da coluna vertebral - Anatomia. 6. Efeitos danosos da radiação à saúde e dosagens máximas permitidas em 12 meses. 7. Usos de contrastes iodados em radiologia. 8. Incidências fronto-naso, mento-naso e perfil do crânio. 9. Noções elementares sobre equipamentos radiológicos, filmes, chassís, grades, processadoras, revelação, contrastes radiológicos e preparo de pacientes.

## **Técnico em edificações**



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

Desenvolvimento e representação gráfica de projetos de arquitetura: definições de planta de situação, locação (implantação), planta baixa, corte, fachada, elevações. Detalhes construtivos e de elementos em geral. Especificação de materiais; carimbo; linhas de representação; letras e números; escalas; indicação de chamadas; representação de escadas e rampas; representação de coberturas em plantas, cortes e fachadas; cotas; marcação de cortes; ampliação de detalhes; numeração e títulos de desenhos; representação, designação e quadro de portas e esquadrias; representação de materiais. Desenho geométrico e cálculo de áreas. Formatos de papel da série A, tipos de papel e dobramentos de cópias. Caracterização das fases de projeto. Escalas de redução e ampliação. Instrumentos e materiais físicos de utilizados para a elaboração do desenho. Leitura de projetos complementares: projeto estrutural, de instalações elétricas e de iluminação, hidro-sanitário, de segurança, combate a incêndios etc. Leitura e elaboração de desenho de levantamento topográfico e projeto de terraplenagem. Normas Brasileiras de Desenhos Técnicos. Instrumentos de auxílio de desenho em 2D (duas dimensões) por computador: programas de computação gráfica – CAD, configurações e conceitos básicos; comandos de criação de desenhos e visualização; sistemas de coordenadas cartesianas; sistema de coordenadas polares; comandos de modificação; comandos e formatação de dimensionamentos e contagens; inserção e formatação de textos; utilização de bibliotecas e símbolos; utilização e associação de cores de linhas e espessuras de penas; formatação de escalas, plotagem e impressão.

## **Tratorista**

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização e Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011 – ANEXO V

## ROTEIRO DAS PROVAS PRÁTICAS

### 1. Cargos:

Ajudante Geral  
Auxiliar Administrativo  
Auxiliar Administrativo - COCAES  
Motorista  
Motorista – COCAES  
Operador de Máquinas  
Pedreiro  
Tratorista

A prova prática será realizada com base no conteúdo a seguir:

#### AJUDANTE GERAL

Noções de Limpeza e Higiene em todas as dependências de prédios públicos (Banheiros, cozinhas, corredores, vidraças, mesas, salas de aula, quadras esportivas, etc.); Noções de segurança no trabalho; Conhecimentos e Manuseio de Utensílios e Produtos de Limpeza; Conhecimento e Manuseio de ferramentas de uso manual; Conhecimentos em relação ao trabalho de abertura de valas, limpeza de terrenos; Resistência física em trabalhos de carga e descarga.

#### Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções básicas de elaboração de ofícios, relatórios, planilhas, etc., Noções Básicas de informática (Processador de Texto, Planilha de Calculo, e-mail, etc.)

#### Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO - COCAES

Noções básicas de elaboração de ofícios, relatórios, planilhas, etc., Noções Básicas de informática (Processador de Texto, Planilha de Calculo, e-mail, etc.)



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

## Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.

## MOTORISTA

Manutenção do veículo; Noções de embreagem, câmbio e direção; Posicionamento do veículo na via; Instrumentos do painel; Noções de sinalização de trânsito.

## Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.

## MOTORISTA - COCAES

Manutenção do veículo; Noções de embreagem, câmbio e direção; Posicionamento do veículo na via; Instrumentos do painel; Noções de sinalização de trânsito.

## Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.

## OPERADOR DE MÁQUINAS

Manutenção do veículo; Noções de embreagem, câmbio e direção; Posicionamento do veículo na via; Instrumentos do painel; Noções de sinalização de trânsito.

## Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato à realização da prova prática.

## PEDREIRO

Argamassa de assentamento; Ferramentas; Nível; Mangueira de Nível; Régua; Assentamento de tijolos; Argamassa de concreto; Pisos; Segurança e Higiene no Trabalho; Economia no uso dos materiais.

## Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.





# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

## TRATORISTA

Manutenção do veículo; Noções de embreagem, câmbio e direção; Posicionamento do veículo na via; Instrumentos do painel; Noções de sinalização de trânsito.

### Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011 - ANEXO VI

## CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	30/06/2011
Abertura das Inscrições	01/07/2011
Encerramento das Inscrições	15/07/2011
Homologação das Inscrições	19/07/2011
Início do Prazo de Recurso das Inscrições	20/07/2011
Fim do Prazo de Recurso das Inscrições	21/07/2011
Resposta dos Recursos das Inscrições	22/07/2011
Edital de Convocação das PROVAS OBJETIVAS	26/07/2011
Realização das PROVAS OBJETIVAS	a divulgar
Divulgação do Gabarito	a divulgar
Início do Prazo de Recursos do Gabarito	a divulgar
Fim do Prazo de Recursos do Gabarito	a divulgar
Respostas dos Recursos dos Gabaritos	a divulgar
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas	a divulgar
Início do Prazo de Recursos das Provas Objetivas	a divulgar
Fim do Prazo de Recursos das Provas Objetivas	a divulgar
Respostas dos Recursos das Provas Objetivas	a divulgar
Edital de Convocação das PROVAS PRÁTICAS	a divulgar
Realização das Provas Práticas	a divulgar
Divulgação do Resultado das Provas Práticas	a divulgar
Início do Prazo de recursos da Prova Prática	a divulgar
Fim do Prazo de recursos da Prova Prática	a divulgar
Resposta dos recursos da Prova Prática	a divulgar
Divulgação do Resultado Final	a divulgar
Início do Prazo de Recursos do Resultado Final	a divulgar
Fim do Prazo de Recursos do Resultado Final	a divulgar
Resposta dos Recursos do Resultado Final	a divulgar
Divulgação do Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO	a divulgar



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011 ANEXO VII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

(Um recurso por Folha)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

À

INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA

Ref: Recurso Administrativo – PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUI - SP - CONCURSO PÚBLICO Edital nº 01/2011.

- ( ) Inscrições.
- ( ) Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
- ( ) Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
- ( ) Resultado da Prova Prática
- ( ) Resultado Parcial - Classificação
- ( ) Resultado Final - Classificação

Nome:					
Nº. de Inscrição:					
Cargo:					
Nº. da questão recorrida:		Resposta do gabarito oficial:		Resposta do candidato:	

Fundamentação e argumentação lógica:

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)

Praça 13 de Março, 25 –Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



# Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011 ANEXO VIII  
MODELO DE FORMULÁRIO PARA  
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

À

Instituição Soler de Ensino Ltda

Ref: Solicitação de condições especiais para a realização da prova - PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUI – SP - CONCURSO PÚBLICO Edital nº 01/2011.

Nome:
Nº. de Inscrição:
Cargo:

Descrição da deficiência:
---------------------------

Necessidade especial para a realização da prova:
--

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)