



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI-SP

CNPJ: 52.382.702/0001-80

www.jaborandi.sp.gov.br

Rua Antonio Bruno nº 466 - Centro - CEP 14.775-000

Fone: (17) 3347-1434 / 3347-1483 - Fax: (17) 3347-1504



## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2017

A Prefeitura Municipal de Jaborandi, Estado de São Paulo, através do Chefe do Poder Executivo, Sr. Marcos Antônio Daniel, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, pela empresa CEMAT, concursos públicos para provimento efetivo de cargos públicos de seu Quadro de Pessoal, nos termos da Lei Orgânica do Município, da Lei Municipal nº 291, de 21 de dezembro de 1970, da Lei Municipal 1.706/2013, de 29 de maio de 2013, da Lei Municipal nº 1.999/2017, de 19 de abril de 2017, suas alterações e demais legislações pertinentes, que serão regidos por estas Instruções Especiais, Anexo I, Anexo II e Anexo III, integrantes deste Edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I - DO CARGO PÚBLICO

1- O concurso destina-se ao provimento de cargos vagos atualmente existentes, dos que vagarem e dos que forem criados através de Lei, dentro do prazo de validade do concurso, conforme especificados neste Edital.

1.1- Poderão surgir novas vagas por motivo de aposentadorias, exonerações, demissões, aumento no volume de serviços, ou quando criadas através de lei.

2- Os cargos, o número de vagas, a referência salarial, o salário mensal, a jornada de trabalho semanal, a taxa de inscrição e os requisitos necessários ao provimento são os seguintes:

| CARGO                       | VAGA | REF. SALARIAL | SALÁRIO MENSAL R\$ | JORNADA SEMANAL | TAXA R\$. | REQUISITOS BÁSICOS   | GRUPO DE PROVA   |
|-----------------------------|------|---------------|--------------------|-----------------|-----------|--|--|
| AUDITOR DE CONTROLE INTERNO | 01   | Q1 - 40       | 3.838,31           | 33 H            | 75,00     | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Direito ou Administração, Especialização e Registro no Conselho de Classe. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (10 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 questões)</li></ul>                   |
| ENFERMEIRO                  | 01   | Q1 - 26       | 1.938,63           | 33 H            | 75,00     | Ensino Superior Completo e Registro no COREN.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 questões)</li></ul>  |
| INSPECTOR DE ALUNOS         | 01   | Q1 - 6        | 894,82             | 40 H            | 65,00     | Ensino Médio Completo.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li></ul>                   |
| MOTORISTA                   | 01   | Q1 - 11       | 1.007,10           | 44 H            | 55,00     | Ensino Fundamental Completo e CNH "D" ou "E".  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (10 questões)</li><li>• Matemática (10 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li><li>• Prática</li></ul> |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI-SP

CNPJ: 52.382.702/0001-80

www.jaborandi.sp.gov.br

Rua Antonio Bruno nº 466 - Centro - CEP 14.775-000

Fone: (17) 3347-1434 / 3347-1483 - Fax: (17) 3347-1504



|   |    |         |          |      |       |  |  |
|---|----|---------|----------|------|-------|--|--|
| OPERADOR DE MÁQUINAS II                 | 01 | Q1-15   | 1.133,47 | 44 H | 55,00 | Ensino Fundamental Completo e CNH "D".   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (10 questões)</li><li>• Matemática (10 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li><li>• Prática</li></ul> |
| PEDREIRO                                | 01 | Q1 – 15 | 1.133,47 | 44 H | 55,00 | Ensino Fundamental Incompleto.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li></ul>                   |
| RECEPCIONISTA                           | 01 | Q1 – 4  | 843,47   | 44 H | 65,00 | Ensino Médio Completo.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li></ul>                   |
| SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS - Masculino | 01 | Q1 – 4  | 843,47   | 44 H | 55,00 | Ensino Fundamental Incompleto.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (25 questões)</li><li>• Matemática (25 questões)</li></ul>   |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM                   | 01 | Q1 – 5  | 868,77   | 40 H | 65,00 | Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li></ul>                   |
| TESOUREIRO                              | 00 | Q1 - 21 | 1.518,96 | 33 H | 75,00 | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração de Empresa e Registro no Conselho de Classe. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (10 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 questões)</li></ul>                   |

2.1- As atribuições dos cargos estão fixadas no Anexo III deste Edital, nos termos da Lei Municipal 1.706/2013, de 29 de maio de 2013, e da Lei Municipal nº 1.999/2017, de 19 de abril de 2017.

3- O provimento do cargo será, em caráter efetivo, pelo regime estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 291, de 21 de dezembro de 1970, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaborandi.

## II - DAS INSCRIÇÕES

1- As inscrições deverão ser efetuadas no período de 02 a 13 de outubro de 2017, através da internet no sítio eletrônico da CEMAT ([www.cematconcurso.com.br](http://www.cematconcurso.com.br)).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI-SP

CNPJ: 52.382.702/0001-80

www.jaborandi.sp.gov.br

Rua Antonio Bruno nº 466 - Centro - CEP 14.775-000

Fone: (17) 3347-1434 / 3347-1483 - Fax: (17) 3347-1504



1.1- Àquelas pessoas que não tiverem acesso particular a rede mundial de computadores (Internet) poderão efetuar suas inscrições no CRAS, em dias úteis, localizada à Rua Quinze de Novembro, nº 516, na cidade de Jaborandi-SP.

2- São pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condição para admissão:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
- b) ter, à data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
- d) possuir, no ato da posse, os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos para o cargo ao qual estiver se candidatando, conforme estabelecido no Capítulo I, exceto para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS II, que a Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou superior, já será exigida no ato da prova prática (data provável 29/10/2017);
- e) ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno direito dos exercícios civis e políticos;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- h) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3- As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 9:00h do dia 02/10/2017 até às 16:00h do dia 13/10/2017, horário de Brasília, exclusivamente no sítio eletrônico oficial da CEMAT.

3.1- Para inscrever-se o candidato deverá acessar o sítio eletrônico [www.cematconcurso.com.br](http://www.cematconcurso.com.br) durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

3.2- Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.

3.3- Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o cargo público pretendido, conforme Capítulo I deste Edital.

3.4- Não serão aceitos pedidos para alteração do cargo após a transmissão de dados.

3.5- Após a transmissão de dados, imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição.

3.6- Não será aceito Pedido de Inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

3.7- Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.8- Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, na rede bancária ou nas casas lotéricas, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia 13/10/2017, no valor de acordo com o cargo pretendido.

3.9- O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 02 a 13 de outubro de 2017 não estará inscrito no Concurso Público.

4- A CEMAT e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet ou outros requerimentos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5- O pagamento das importâncias especificadas acima poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

6- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI-SP

CNPJ: 52.382.702/0001-80

www.jaborandi.sp.gov.br

Rua Antonio Bruno nº 466 - Centro - CEP 14.775-000  
Fone: (17) 3347-1434 / 3347-1483 - Fax: (17) 3347-1504



7- Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

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

9- O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato, conforme especificado no item 3.

9.1- Caberá a Comissão Organizadora de Concurso Público decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.

9.2- A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada no Quadro de Publicação dos Atos Oficiais da Prefeitura, após 3 (três) dias úteis do encerramento das inscrições, sendo as demais inscrições consideradas deferidas.

9.3- Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recursos, nos termos do Capítulo VII deste Edital.

9.4- No caso de recursos em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do concurso.

10- Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas aos deficientes na presente seleção para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos do artigo 92, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município.

10.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, desprezar-se-á a fração inferior a cinco décimos (meio) e, quando igual ou superior a cinco décimos, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

10.2- O candidato portador de necessidades especiais declarará o tipo e o grau de incapacidade que apresenta na ficha de inscrição, bem como apresentará atestado médico que comprove sua deficiência. O atestado deverá ser protocolado juntamente com a ficha de inscrição no Paço da Prefeitura Municipal, dentro do período de inscrição, ou o candidato poderá enviá-lo pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, centro, Júlio Mesquita-SP, CEP: 17550-000), até o encerramento das inscrições.

10.3- O candidato especial, cego ou amblíope deverá solicitar por escrito, e protocolar junto à Prefeitura Municipal, até o término das inscrições, a confecção de prova especial, em Braille ou ampliada. Os que não o fizerem no prazo mencionado não terão a prova preparada seja qual for o motivo alegado.

10.4- Os deficientes visuais (cegos) somente prestarão as provas mediante leitura ou através do sistema Braille, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete ou punção.

11- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e os editais a serem publicados no Jornal de circulação no Município, que também serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, sendo essas as formas oficiais de comunicação dos atos dos Concursos Públicos para todos os efeitos legais.

12- É obrigação do candidato manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal para os fins do Concurso Público em que estiver inscrito.

13- Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o presente Concurso Público.

14- O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

15- A CEMAT e a Prefeitura Municipal se eximem das despesas com viagens, estadas, refeições entre outras despesas dos candidatos decorrentes deste Concurso Público.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI-SP

CNPJ: 52.382.702/0001-80

www.jaborandi.sp.gov.br

Rua Antonio Bruno nº 466 - Centro - CEP 14.775-000

Fone: (17) 3347-1434 / 3347-1483 - Fax: (17) 3347-1504



16- Recomenda-se uma única inscrição no concurso público, em razão da aplicação das provas para todos os cargos ser em mesma data e horário, nos termos do Capítulo IV, itens 1 e 2, deste edital.

### III - DAS PROVAS

1- O concurso público constará de provas e etapas especificadas por Grupo de Prova, conforme tabela do Capítulo I deste Edital, da seguinte forma:

- 1.1- Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos; e,
- 1.2- Prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas II, que será realizada logo após a prova escrita, em 2ª fase.

2- As provas escritas de Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos serão compostas de até 50 (cinquenta) questões sob a forma de teste de múltipla escolha, de acordo com o Capítulo I e respectivo conteúdo programático indicado no Anexo I deste Edital.

2.1- Não haverá indicação de bibliografia.

3- A prova prática será aplicada aos candidatos dos cargos de Motorista e Operador de Máquinas II, logo após a 1ª fase - prova escrita, em 2ª fase, no mesmo local e data, munidos dos documentos originais de identidade (R.G.) e da Carteira Nacional de Habilitação válida, letra "D" ou superior.

3.1- A prova prática será realizada para avaliação das tarefas típicas dos cargos de Motorista e Operador de Máquinas II, de acordo com suas respectivas atribuições e/ou conhecimentos específicos do conteúdo programático indicado no Anexo I combinado com os Anexos II e III deste Edital, por profissionais capacitados.

3.2- A prova prática será efetuada com equipamentos, instrumentos e/ou veículos a serem indicados pela Prefeitura, no ato da prova.

### IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1- **As provas realizar-se-ão na cidade de Jaborandi-SP, na E.M.E.F. Olinto Junqueira de Oliveira, localizada à Rua Justino Fazuoli, nº 425, na data de 29 de outubro de 2017 (domingo), no horário com início às 9h00 (nove horas).**

2 - A critério da Prefeitura Municipal, por justo motivo, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso público poderá ser adiada em data e horário e/ou transferida de local, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas, horários e/ou local em que se realizarão as provas.

3- Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

3.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

3.2- Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

4- Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame.

5- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI-SP

CNPJ: 52.382.702/0001-80

www.jaborandi.sp.gov.br

Rua Antonio Bruno nº 466 - Centro - CEP 14.775-000

Fone: (17) 3347-1434 / 3347-1483 - Fax: (17) 3347-1504



- 5.1- O tempo de duração da prova escrita será de 3h00 (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 5.2- O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 5.3- Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.4- No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, irregularidade na formulação de alguma questão ou na forma da aplicação da prova, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na Folha de Anotações para posterior análise da banca examinadora.
- 5.5- As questões porventura anuladas, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 5.6- Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 5.4 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6- Será automaticamente excluído do concurso público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas ou do concurso público;
- j) não devolver integralmente o material recebido, exceto a cópia de sua folha de respostas.

7- Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CEMAT não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso público, salvo aos candidatos para vista dos cadernos de questões para fins de recursos, conforme Capítulo VII deste Edital.

7.1- O pedido deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal e a Comissão Organizadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Prefeitura Municipal, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação do Edital de Notas e Classificação.

7.2- Na data da entrega do caderno de questões, no caso, iniciará o prazo recursal do gabarito oficial, da classificação e da nota obtida na prova que será de 3 (três) dias úteis fixado no Capítulo VII deste Edital.

8- As pessoas com deficiência participarão do exame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação das provas.

9- Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.

### **V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

1- A prova escrita será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI-SP

CNPJ: 52.382.702/0001-80

www.jaborandi.sp.gov.br

Rua Antonio Bruno nº 466 - Centro - CEP 14.775-000

Fone: (17) 3347-1434 / 3347-1483 - Fax: (17) 3347-1504



escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso na prova, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2- A prova prática será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, somente aos candidatos habilitados na prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2.1- Os quesitos a serem avaliados na prova prática estão descritos no Anexo II deste Edital.

3- Nos pontos atribuídos às provas, bem como no resultado final, os centésimos iguais ou superiores a 5 serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 serão desprezados.

4- O não comparecimento a uma das provas excluirá o candidato automaticamente do concurso.

### VI - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

1- A nota final do candidato habilitado dar-se-á:

1.1- Para os cargos com somente prova escrita pela soma do total de pontos obtidos;

1.2- Para os cargos de prova escrita e prática, a nota final resultará da média aritmética das notas obtidas nas respectivas provas.

2- Será considerado habilitado o candidato que obtiver a nota ou média igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, observada a forma de julgamento do Capítulo V deste Edital.

3- Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos na nota final.

4- Haverá duas listas de classificação: uma com a relação de candidatos habilitados, por cargo público, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

5- A lista de classificação especial para os candidatos portadores de deficiência será por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos por cargo.

6- Os portadores de deficiência aprovados serão convocados para submeter-se à perícia médica, para verificação de compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

6.1- A perícia será realizada pelo Serviço Médico Oficial do Município de Jaborandi - SP, por especialista na área da deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias, contados do respectivo exame.

6.2- Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á junta médica para nova inspeção, no prazo de 5 (cinco) dias, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

6.3- A indicação de profissional, pelo interessado, deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido no item 6.1.

6.4- A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.

6.5- Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

7- Não ocorrendo inscrição de deficientes no concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente uma lista de classificação final, por cargo público.

8- Na hipótese de total igualdade absoluta de pontos, terá preferência sucessivamente o candidato que for:

8.1- de maior idade;

8.2- casado ou convivente em união estável;

8.3- persistindo o empate a escolha será feita por sorteio.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI-SP

CNPJ: 52.382.702/0001-80

www.jaborandi.sp.gov.br

Rua Antonio Bruno nº 466 - Centro - CEP 14.775-000  
Fone: (17) 3347-1434 / 3347-1483 - Fax: (17) 3347-1504



### VII - DO RECURSO

1- Caberá recurso:

- 1.1- Do indeferimento das inscrições, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação;
- 1.2- Do gabarito oficial, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação;
- 1.3- Da classificação e da nota obtida na prova, 3 (três) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação.

2- O recurso deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal e a Comissão Organizadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Prefeitura Municipal.

3- O recurso interposto fora dos respectivos prazos previstos neste Capítulo não será conhecido.

### VIII - DA NOMEAÇÃO E POSSE

1- A nomeação será efetivada por ato do Prefeito Municipal e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

2- Por ocasião da admissão, serão exigidos do candidato habilitado os documentos relativos e confirmação das declarações das alíneas "a" a "g" do item 2, do Capítulo II deste Edital.

2.1- A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital eliminará o candidato do concurso.

3- Os candidatos aprovados e nomeados terão prazo de 30 (trinta) dias para tomarem posse, podendo ser prorrogado a pedido, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo, nos termos dos artigos 52 e seguintes, da Lei Municipal nº 291, de 21 de dezembro de 1970.

4- Os candidatos admitidos necessariamente deverão passar pelo período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do artigo 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o artigo 41 da Constituição Federal.

5- A aprovação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade de nomeação pela Prefeitura. A nomeação será efetuada de acordo com a disponibilidade e necessidade da Administração Municipal.

### IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

2- A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

3- Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso, valendo para esse fim a publicação no jornal.

4- Caberá ao Prefeito Municipal, dentro do prazo de 90 (noventa) dias, contados da data do encerramento das inscrições, a homologação do concurso.

5- O concurso terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público assim o exigir e a critério da Administração Municipal, nos termos do art. 92, III, da Lei Orgânica do Município.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI-SP

CNPJ: 52.382.702/0001-80

[www.jaborandi.sp.gov.br](http://www.jaborandi.sp.gov.br)

Rua Antonio Bruno nº 466 - Centro - CEP 14.775-000

Fone: (17) 3347-1434 / 3347-1483 - Fax: (17) 3347-1504



6- Decorridos 60 (sessenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

7- As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

8- Casos omissos serão resolvidos pelo Sr. Prefeito Municipal em conjunto com a CEMAT Assessoria Administrativa Ltda.

9- Em caráter meramente informativo, as informações relativas aos Concursos Públicos poderão ser obtidas via internet, no endereço: [www.cematconcurso.com.br](http://www.cematconcurso.com.br).

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume do Paço da Prefeitura Municipal e também na internet no sítio eletrônico da CEMAT ([www.cematconcurso.com.br](http://www.cematconcurso.com.br)), bem como publicado seu extrato no Jornal de circulação no Município.

Prefeitura Municipal de Jaborandi, 28 de setembro de 2017.

MARCOS ANTÔNIO DANIEL  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI-SP

CNPJ: 52.382.702/0001-80

www.jaborandi.sp.gov.br

Rua Antonio Bruno nº 466 - Centro - CEP 14.775-000  
Fone: (17) 3347-1434 / 3347-1483 - Fax: (17) 3347-1504



## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2017

### A N E X O I

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### ENSINO FUNDAMENTAL

**Cargos:** MOTORISTA; OPERADOR DE MÁQUINAS II; PEDREIRO; SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS – Masculino.

##### **PORTUGUÊS** (todos os cargos)

- Alfabeto – vogais – consoantes; dígrafos – encontros consonantais e vocálicos;
- Flexão de gênero e número dos nomes: singular/plural; masculino/feminino; aumentativo/diminutivo; graus comparativo e superlativo;
- Sinônimos/antônimos;
- Tipos de oração: afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa;
- Pontuação;
- Classificação de palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade;
- Substantivos: classificação – concreto/abstrato; primitivo/derivado; próprio/comum; simples/composto; coletivo; flexão;
- Adjetivos – classificação; adjetivo pátrio; locução adjetiva; graus dos adjetivos;
- Artigos definido e indefinido;
- Numeral;
- Pronomes – pessoal; possessivo; demonstrativo; relativo; indefinido; interrogativo;
- Verbos até 3ª conjugação;
- Sujeito e predicado;
- Bilhete – cartas – descrição – narração;
- Interpretação de textos;
- Acentuação gráfica;
- Nova Ortografia oficial.

##### **MATEMÁTICA** (todos os cargos)

- Operações básicas - adição – subtração – multiplicação – divisão;
- Problemas envolvendo as quatro operações;
- Operações com números racionais;
- Sistema de numeração decimal – operações – transformações e expressões numéricas;
- Numeração romana;
- Teoria dos conjuntos – símbolos – operações – diagramas;
- Geometria – noções básicas – curvas – retas – perímetro – polígonos – quadriláteros;
- Operações básicas com frações – M.D.C. – M.M.C. – resolução de problemas;
- Regra de três simples – porcentagem – razão e proporção – proporcionalidade;
- Juros simples;
- Estatística; Probabilidade;
- Medidas e unidades – comprimento – tempo – massa – líquido – área e volumes – escala.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **MOTORISTA**

- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
  - Instrumentos e ferramentas;
  - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos;
  - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados;
  - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc;
  - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos;
  - Lubrificação e conservação do veículo;
  - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
  - Resoluções do CONTRAN.
- E, PROVA PRÁTICA a ser realizada em 2ª fase, logo após a prova escrita.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI-SP

CNPJ: 52.382.702/0001-80

www.jaborandi.sp.gov.br

Rua Antonio Bruno nº 466 - Centro - CEP 14.775-000  
Fone: (17) 3347-1434 / 3347-1483 - Fax: (17) 3347-1504



### OPERADOR DE MÁQUINAS II

- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
  - Resoluções do CONTRAN;
  - Conhecimentos de Primeiros Socorros;
  - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos, veículos pesados, tais como trator, trator de lâmina, motoniveladora, pá carregadeira, esteira, retroscavadeira, rolo compressor, vibrador de concreto e outros e, implementos agrícolas em geral;
  - Instrumentos e ferramentas;
  - Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas;
  - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc;
  - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos;
  - Lubrificação e conservação do veículo;
  - Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.
- E, PROVA PRÁTICA a ser realizada em 2ª fase, logo após a prova escrita.

### PEDREIRO

- Mecânica de solos, fundações, obras de terra;
- Estruturas de concreto;
- Noções de construção civil;
- Instalações na construção civil;
- Noções de hidráulica;
- Noções de saneamento;
- Estruturas metálicas e de madeira;
- Noções de pavimentação e vias públicas;
- Ciência do ambiente e segurança do trabalho.
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

### **ENSINO MÉDIO**

**Cargos:** INSPETOR DE ALUNOS; RECEPCIONISTA; TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

#### **PORTUGUÊS** (todos os cargos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

#### **MATEMÁTICA** (todos os cargos)

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º grau;
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI-SP

CNPJ: 52.382.702/0001-80

www.jaborandi.sp.gov.br

Rua Antonio Bruno nº 466 - Centro - CEP 14.775-000  
Fone: (17) 3347-1434 / 3347-1483 - Fax: (17) 3347-1504



### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **INSPETOR DE ALUNOS**

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 205 a 214 (com as Emendas);
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº.8.069, de 13 de Julho de 1990;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

#### **RECEPCIONISTA**

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Equipamentos analógicos e digitais; aparelhos de telefone, fax, impressoras e de digitalizações;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

- Relacionamento humano com o cliente, família e equipe multiprofissional.
- Ética profissional e noções de legislação trabalhista.
- Saneamento.
- Imunizações.
- Medidas de Vigilância Epidemiológica.
- Epidemiologia das seguintes doenças: Dengue; Febre Chikungunya; Zika; Febre Amarela; Cólera; Hepatite; Leptospirose; Pediculose; Escabiose; Febre Tifóide; Tuberculose; Raiva; Hanseníase; Diabetes Mellitus; Hipertensão Arterial; Leishmaniose;
- Técnicas Básicas de Enfermagem.
- Normas para controle de infecção.
- Noções Básicas de Enfermagem Ginecológica e Obstétrica.
- Noções Básicas de Enfermagem Pediátrica.
- Noções Básicas de Enfermagem Médica e Cirúrgica.
- Noções Básicas de Enfermagem em Doenças Infecto-Contagiosas e sexualmente transmissíveis (Aids, Hepatite, Sarampo, Sífilis, Hanseníase, Tétano, Rubéola, Meningite Tuberculose).
- Noções Básicas de Nutrição e Dietética.
- Noções de Higiene e Segurança no Trabalho.
- Protocolo de atendimento inicial ao traumatizado.
- Protocolo da reanimação cardio-pulmonar.
- Atendimento ao queimado.
- Atendimento de urgência/emergência ao portador de Diabetes Mellitus.
- Atendimento de urgência/emergência ao portador de Hipertensão Arterial.
- Portarias que regulamentam o Sistema Nacional de Atenção às Urgências.
- Normas de Biossegurança.
- Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família; Legislação do SUS.

### **ENSINO SUPERIOR**

**Cargos:** AUDITOR DE CONTROLE INTERNO; ENFERMEIRO; TESOUREIRO.

#### **PORTUGUÊS (todos os cargos)**

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI-SP

CNPJ: 52.382.702/0001-80

www.jaborandi.sp.gov.br

Rua Antonio Bruno nº 466 - Centro - CEP 14.775-000  
Fone: (17) 3347-1434 / 3347-1483 - Fax: (17) 3347-1504



- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

### **MATEMÁTICA**

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo graus e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º graus;
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

- Contabilidade Pública e Privada; Plano de Contas "AUDESP"; Teoria das Contas; Conceito de Contas; Método das Partidas Dobradas; Livros Contábeis Obrigatórios e Facultativos; Livros Diário, Razão e Balancete de Verificação; Balanço Geral; Orçamento Programa; Diretrizes Orçamentárias; Conciliação Bancária; Análise Contábil e Análise Financeira; Lei 11.941/2009;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; e artigos 156 a 169;
- Lei Orgânica do Município de Jaborandi (site [www.jaborandi.sp.gov.br](http://www.jaborandi.sp.gov.br)).
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Lei nº 4.320/64 – Contabilidade Pública;
- Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações; Pregão - Lei 10.520/2002;
- Do SUS – Sistema Único de Saúde;
- Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Lei 9394/96;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Civil;
- Noções de Direito Comercial;
- Noções de Direito Tributário;
- Noções de Direito do Trabalho, Direito Previdenciário e INSS;
- Lei Federal 10.028, de 19/10/2000 - Crime contra as Finanças Públicas e altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967;
- Classificação da Receita Pública e Classificação das Despesas Públicas – Portaria nº 42/99 Ministério do Orçamento e Gestão – Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001 e modificações posteriores;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 02/2002, atualizações posteriores;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

#### **ENFERMEIRO**

1. Cuidado de Enfermagem na Administração de Medicamentos
2. Cuidado de Enfermagem à pessoa portadora de Diabetes Mellitus
3. Cuidado de Enfermagem à pessoa portadora de Hipertensão Arterial
4. Cuidado de Enfermagem ao Recém Nascido
5. Cuidado de Enfermagem à Gestante e Puérpera
6. Princípios básicos aplicados à prática da enfermagem:
  - Nutrição e hidratação
  - Regulação térmica
  - Assepsia médica e cirúrgica



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI-SP

CNPJ: 52.382.702/0001-80

[www.jaborandi.sp.gov.br](http://www.jaborandi.sp.gov.br)

Rua Antonio Bruno nº 466 - Centro - CEP 14.775-000

Fone: (17) 3347-1434 / 3347-1483 - Fax: (17) 3347-1504



- Técnicas de curativos
- 7. Vigilância Epidemiológica
- Epidemiologia das seguintes doenças: Dengue; Febre Chikungunya; Zika; Febre Amarela; Cólera; Hepatite; Leptospirose; Pediculose; Escabiose; Febre Tifóide; Tuberculose; Raiva; Hanseníase; Diabetes Mellitus; Hipertensão Arterial; Leishmaniose;
- Doenças de notificação compulsória
- Conceitos
- Medidas de controle das doenças transmissíveis
- Imunização
- 8. Ética em Saúde, Código de Ética na Enfermagem e Legislação Profissional
- 9. Políticas de Saúde e Sistema Único de Saúde; Do Programa Saúde da Família (PSF); Legislação do SUS
- 10. Medidas de Biossegurança e Precauções Padrão
- 11. Esterilização e Desinfecção
- 12. Portarias Ministeriais que regulamentam a política de Atenção às Urgências
- 13. Cinemática do trauma
- 14. Protocolo do atendimento inicial ao traumatizado
- 15. Abordagem em situações de urgência do tipo:
  - Traumatismo raquimedular
  - Lesões torácicas
  - Choque
  - Traumatismo crânio encefálico
  - Protocolo de crise hipertensiva
  - Protocolo da reanimação cardiorrespiratória
  - O atendimento de urgência e emergência e o Sistema Único de Saúde
  - Atendimento ao queimado
  - Trauma na gestação
  - Urgências na infância

### TESOUREIRO

- Contabilidade Pública e Privada; Plano de Contas "AUDESP"; Teoria das Contas; Conceito de Contas; Método das Partidas Dobradas; Livros Contábeis Obrigatórios e Facultativos; Livros Diário, Razão e Balancete de Verificação; Balanço Geral; Orçamento Programa; Diretrizes Orçamentárias; Conciliação Bancária; Análise Contábil e Análise Financeira; Lei 11.941/2009;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Comercial;
- Noções de Direito Tributário;
- Noções de Direito do Trabalho, Previdenciário e INSS;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; e artigos 156 a 169;
- Lei Orgânica do Município de Jaborandi (site [www.jaborandi.sp.gov.br](http://www.jaborandi.sp.gov.br)).
- Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
- Lei Federal 4.320/64 – Contabilidade Pública;
- Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações. Pregão – Lei 10.520/2002;
- Lei Federal 10.028, de 19/10/2000 - Crime contra as Finanças Públicas e altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967;
- Classificação da Receita Pública e Classificação das Despesas Públicas – Portaria nº 42/99 Ministério do Orçamento e Gestão – Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001 e modificações posteriores;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 02/2002, atualizações posteriores;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI-SP

CNPJ: 52.382.702/0001-80

www.jaborandi.sp.gov.br

Rua Antonio Bruno nº 466 - Centro - CEP 14.775-000

Fone: (17) 3347-1434 / 3347-1483 - Fax: (17) 3347-1504



## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2017

### ANEXO II

#### PROVA PRÁTICA

A prova prática será aplicada aos candidatos dos cargos de Motorista e Operador de Máquinas II, logo após a 1ª fase - prova escrita, em 2ª fase, no mesmo local e data, munidos dos documentos originais de identidade (R.G.) e da Carteira Nacional de Habilitação válida, letra "D" ou superior, com os seguintes quesitos a serem avaliados:

A) Para o cargo de MOTORISTA:

| MOTORISTA |  |        |
|-----------|--|--------|
| Itens     | Quesitos a serem avaliados   | Pontos |
| 1         | Identificação nominal e uso correto das ferramentas e/ou dos instrumentos a serem utilizados, empregando a terminologia adequada, para prática das atividades relacionadas a função.   | 10     |
| 2         | Realização de teste de direção pelas vias públicas locais durante o qual deverá ligar o veículo e em seguida dirigir ao comando do avaliador, que fará a avaliação de direção correta segundo as normas de trânsito, e efetuando o estacionamento do veículo em local marcado pelo avaliador.<br>Não haverá tempo máximo para as tarefas de dirigir. | 90     |
| Total     |  | 100    |

B) Para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS II:

| OPERADOR DE MÁQUINAS II |   |        |
|-------------------------|---|--------|
| Itens                   | Quesitos a serem avaliados  | Pontos |
| 1                       | Identificação nominal e uso correto das ferramentas e dos instrumentos a serem utilizados, empregando a terminologia adequada, para prática das atividades relacionadas ao emprego.   | 20     |
| 2                       | Operar a máquina pá carregadeira e/ou retroescavadeira, executando seus comandos, movimentando a lâmina e/ou caçamba da máquina ao comando do avaliador.  | 20     |
| 3                       | Realização de cortes de caixa no solo, aglomeração de solo com a lâmina e/ou recolhimento de "entulho" com a caçamba, em local predeterminado pelo avaliador.<br>Não haverá tempo máximo para as tarefas de operar a máquina. | 60     |
| Total                   |   | 100    |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI-SP

CNPJ: 52.382.702/0001-80

www.jaborandi.sp.gov.br

Rua Antonio Bruno nº 466 - Centro - CEP 14.775-000

Fone: (17) 3347-1434 / 3347-1483 - Fax: (17) 3347-1504



### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2017

#### ANEXO III

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

**Auditor de Controle Interno:** Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal. Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos subsídios em benefício de empresas privadas. Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município. Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes. Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente. Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais. Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno. Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública. Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno no Sistema de Controle Interno do Município. Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais. Auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimento e outros. Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI. Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social. Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras, etc. Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento. Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos. Apurar existência de servidores em desvio de função. Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos. Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição. Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, planos de contas, escrituração contábil, balancetes. Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

**Enfermeiro:** Realizam atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como à participação de programas voltados para a saúde pública; planejam, organizam, coordenam e avaliam serviços de enfermagem; ministram medicamentos prescritos, bem como cumprem outras determinações médicas; zelam pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionam o serviço de higienização dos pacientes; orientam, coordenam e supervisionam a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejam, executam, supervisionam e avaliam a assistência integral de enfermagem a pacientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando de sua alta da instituição de saúde; acompanham o desenvolvimento dos programas de recursos humanos para área de enfermagem; aplicam terapia, dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestam primeiros socorros; apazam exames de laboratórios, de raios X e outros; promovem e participam de trabalhos





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI-SP

CNPJ: 52.382.702/0001-80

www.jaborandi.sp.gov.br

Rua Antonio Bruno nº 466 - Centro - CEP 14.775-000  
Fone: (17) 3347-1434 / 3347-1483 - Fax: (17) 3347-1504



e estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; auxiliam nos serviços de atendimento materno-infantil; participam de programas de imunização; realizam visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizam consulta de enfermagem a sadios e a portadores de doenças prolongadas; provêm e controlam o estoque de medicamentos; mantêm contato com responsáveis por estoques de medicamentos; mantêm contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; participam de inquéritos epidemiológicos; participam de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; requisitam exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas à aplicação de medidas preventivas; colhem materiais para exames laboratoriais; prestam assessoramento à autoridade em assuntos de sua competência; emitem pareceres em matéria de sua especialidade; orientam, coordenam e supervisionam trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; trabalham segundo normas técnicas de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executam tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

**Inspetor de Alunos:** Cuidam da segurança do aluno nas dependências da escola; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos; prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

**Motorista:** Dirigem veículos de acordo com a habilitação exigida, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados; mantêm o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando à manutenção e segurança; preenchem relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e programação dos serviços; zelam pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizam adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; devem ter iniciativa com o objetivo de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiverem desempenhando as suas tarefas; verificam e propõem às chefias providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; devem manter-se atualizados sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da secretaria em que estiverem lotados; devem participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Pública Municipal; participam de escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

**Operador de Máquinas II:** Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços; realizam com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executam terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, abrem valetas e cortam taludes; prestam serviços de reboque; realizam serviços agrícolas com tratores, operam com rolo compressor; dirigem máquinas e equipamentos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI-SP

CNPJ: 52.382.702/0001-80

[www.jaborandi.sp.gov.br](http://www.jaborandi.sp.gov.br)

Rua Antonio Bruno nº 466 - Centro - CEP 14.775-000  
Fone: (17) 3347-1434 / 3347-1483 - Fax: (17) 3347-1504



rodoviários; efetuam ligeiros reparos quando necessário; providenciam o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; zelam pela conservação e limpeza das máquinas, sob a sua responsabilidade; comunicam ao seu superior qualquer anomalia ao funcionamento da máquina; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

**Pedreiro:** Executam serviços pesados em que é necessário vigor físico e capacidade de suportar a permanência em lugares altos e profundos; demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando as condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; realizam escavações e preparam massa de cimento, concreto e outros materiais; organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria; aplicam revestimentos e contra pisos; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

**Recepcionista:** Trabalham diretamente no atendimento ao público nas diversas áreas da administração municipal; operam mesas, aparelhos telefônicos e equipamentos de informática; estabelecem comunicações internas, locais e interurbanas; vigiam e manipulam permanentemente painéis telefônicos; recebem chamadas para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se através de rádio e equipamentos de comunicação próprios, registrando dados e controlando dados; prestam informações relacionadas com a repartição; responsabilizam-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; recebem o público encaminhando-o aos respectivos setores; prestam informações, preenchem fichas e cadastros diversos; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

**Servente de Serviços Gerais (Masculino):** Executam serviços pesados em que é necessário vigor físico e capacidade de suportar a permanência em lugares quentes e frios, altos e profundos; realizam a manutenção geral de prédios e instalações; conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios; conservam jardins e praças públicas; realizam varrição, capina, poda, coleta e todo e qualquer tipo de serviço afeto à limpeza; trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

**Técnico de Enfermagem:** Exercem atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem, assistem ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem e na prestação de cuidados diretos de enfermagem aos pacientes; auxiliam na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; realizam busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações definidas pelo Departamento de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde; registram a produção realizada nos formulários padronizados, garantindo a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informações existentes; executam atividades de assistência de enfermagem e realizam atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; participam de campanhas de vacinação; são responsáveis pela limpeza e desinfecção de todo material; controlam o estoque de materiais/insumos necessários ao adequado funcionamento do local em que estiverem lotados; proporcionam aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI-SP

CNPJ: 52.382.702/0001-80

[www.jaborandi.sp.gov.br](http://www.jaborandi.sp.gov.br)

Rua Antonio Bruno nº 466 - Centro - CEP 14.775-000

Fone: (17) 3347-1434 / 3347-1483 - Fax: (17) 3347-1504



sob o ponto de vista físico, psicológico e social; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

**Tesoureiro:** Executam serviços administrativos objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; realizam atendimento, fornecem informações e documentações; elaboram e redigem documentos variados; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondências e materiais; arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos sob sua responsabilidade; controlam a execução de pagamentos, fluxo de caixa, contas, conciliações bancárias e controle de receita; auxiliam na prestação de contas, executam a alimentação de dados em sistemas informatizados; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.