DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MURUTINGA DO SUL

Conforme Lei Municipal nº 1.714, de 22 de maio de 2018

www.murutingadosul.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/murutinga_do_sul

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Portarias 3
Licitações e Contratos 4
Autorização de Contratação Direta 4
Concursos Públicos/Processos Seletivos 5
Edital 5
Vigilância Sanitária 27
Comunicados 27

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Murutinga do Sul, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Murutinga do Sul poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.murutingadosul.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/murutinga_do_sul
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Murutinga do Sul
CNPJ 44.430.221/0001-75
Rua Orlando Molina, 267
Telefone: (18) 3788-9121
Site: www.murutingadosul.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/murutinga_do_sul

Câmara Municipal de Murutinga do Sul
CNPJ 01.638.177/0001-80
Rua Jacyra Marcussi Hussein, 897
Telefone: (18) 3788-1335
Site: www.cmmurutingadosul.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Murutinga do Sul garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.murutingadosul.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/murutinga_do_sul

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

LEI N. 1.935 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024.

"Fixa os subsídios dos Secretários Municipais, para o ano de 2025.

Cristiano Eleuterio Soares da Silva, prefeito municipal de Murutinga do Sul, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Os subsídios mensais para o ano de 2025 e seguintes, dos Agentes Políticos abaixo relacionados, ficam majorados nos seguintes valores, fixados em parcela única, da seguinte forma:

I – Os subsídios mensais para o quadriênio 2025/2028 dos Secretários Municipais ficam fixados, no valor de R$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais)

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária existente na Lei Orçamentária em execução, devendo o executivo realizar as alterações nela, mediante instrumentos próprios.

Art. 3º - Fica autorizado ao executivo municipal conceder revisão geral anual aos agentes políticos relacionados nesta lei nos mesmos índices que for concedido aos servidores públicos municipais.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Murutinga do Sul-SP, 19 de dezembro de 2024.

Cristiano Eleutério Soares da Silva
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Geral da Prefeitura, publicado no Diário Oficial do Município na data supra.

Cleide Mara Cândida da Costa Jacomeli
Diretor de Secretaria

Lei nº 1.935/2025.....1

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

PORTARIA Nº 0191 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024.
Concede Licença-prêmio aos servidores público municipais.

Cristiano Eleuterio Soares da Silva, Prefeito do Município de Murutinga do Sul, Estado de São Paulo, com fundamento nas Leis: 587 de 10 de dezembro de 1981, Lei complementar 11 de 03 de novembro de 2009 e Lei 1.748 de 07 de agosto de 2019;

R e s o l v e:
Art. 1º - Conceder Licença – Prêmio aos servidores abaixo mencionados:
a)- Camila Domingos Guimarães, Telefonista, estatutário, concursado, referente ao período de 05/02/2017 a 04/02/2022, para serem gozados 15 (quinze) dias restantes a partir de 17 a 31 de janeiro de 2025;

b)- Júlio César Moreira, Trabalhador Braçal, estatutário, concursado, referente ao período de 01/09/2011 a 31/08/2016, para serem gozados 15 (quinze) dias restantes a partir de 02 a 16 de janeiro de 2025 e 15 (quinze) dias a partir de 17 a 31 de janeiro de 2025, referente ao período de 01/09/2016 a 06/04/2023, ficando os 30 (trinta) dias restantes para gozo oportuno;

c)- Luiz Rocha, Zelador, estatutário, concursado, referente ao período de 01/02/2012 a 31/01/2017, para serem gozados 30 (trinta) dias a partir de 03 de janeiro a 01 de fevereiro de 2025, ficando 15 (quinze) dias restantes para gozo oportuno;

d)- Marta Regina Bezerra dos Anjos, Auxiliar de Serviços Diversos Feminino, estatutário, concursado, referente ao período de 01/02/2017 a 31/01/2022, para serem gozados 30 (trinta) dias a partir de 06 de janeiro a 04 de fevereiro de 2025, ficando 30 (trinta) dias restantes para gozo oportuno;

e)- Marcos Santos de Oliveira, Enfermeiro, estatutário, concursado, referente ao período de 13/01/2016 a 12/01/2021, para serem gozados 15 (quinze) dias restantes a partir de 27 de janeiro a 10 de fevereiro de 2025;

f)- Vanderlei Ferreira, Padeiro, estatutário, concursado, referente ao período de 01/11/2018 a 31/10/2023, para serem gozados 15 (quinze) dias restantes a partir de 02 a 16 de janeiro de 2025;

g)- Vania Regina Basaglia de Souza, Inspetor de Alunos, estatutário, concursado, referente ao período de 03/02/2016 a 08/09/2022, para serem gozados 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2025, ficando 15 (quinze) dias restantes para gozo oportuno;

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Murutinga do Sul- SP, aos 19 de dezembro de 2024.

Cristiano Eleuterio Soares da Silva
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Geral da Prefeitura, publicado no Diário Oficial do Município na data supra.

Cleide Mara Cândida da Costa Jacomeli
Diretor de Secretaria

Portaria nº 0191/2024.....1

Licitações e Contratos

Autorização de Contratação Direta

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE (art. 75, inc. II, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021)

DISPENSA 09/2024

PROCESSO LICITATÓRIO 048/2024

Objeto: Contratação de Banda Musical **THE BROTHERS PRODUÇÕES**, para abrilhantar o réveillon 2024, tendo como local a Avenida Prefeito Romeu Cestari.

AUTORIZAÇÃO

Cristiano Eleuterio Soares da Silva, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo estatuto em vigor e considerando a regularidade do processo supra, hei por bem de **AUTORIZAR** a contratação direta, nos termos do art. 75, inc. II, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, da empresa **THE BROTHERS PRODUÇÕES LTDA**, inscrita sob o CNPJ/MF nº. 48.832.236/0001-10, localizada na Rua Seis, nº 1.671, Bairro Loteamento Residencial Alto dos Ipês, CEP 16.901.868, no município de Andradina, pelo preço total de **R$ 22.500,00 (vinte e dois mil e quinhentos reais)**, após manifestação do Departamento Financeiro acerca da disponibilidade de dotação.

Publique-se na forma do contido no parágrafo único, do art. 72 da Lei 14.133/2021.

Murutinga do Sul/SP, 19 de dezembro de 2024.

Cristiano Eleuterio Soares da Silva

Prefeito Municipal

.....

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/24

O **MUNICÍPIO DE MURUTINGA DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 44.430.221/0001-75 , com sede administrativa na Rua Orlando Molina, nº 267, Centro, Município de Murutinga do Sul, Estado de São Paulo, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. **CRISTIANO ELEUTERIO SOARES DA SILVA,** no uso de suas atribuições legais, faz saber e torna público que fará Concurso Público de Provas, nos termos deste, conforme tabela do item 1.1, providas pelo Regime Estatutário, com observância das disposições pertinentes à Constituição Federal, legislação infraconstitucional e demais legislações municipais vigentes.

A execução do referido Concurso Público, por meio da organização, elaboração, aplicação e a avaliação das provas, será realizada pela coordenação técnico–administrativa da: *Pública Consultoria, Assessoria e Serviços S/S Ltda–ME***,** inscrita no CRA–SP sob nº 020.491, e o acompanhamento e a fiscalização efetuados pela Comissão de Concurso Público, nomeados pela Portaria nº 172 de 07/11/2024.

1. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO(S) E ESCOLARIDADE:

1.1. A realização deste Concurso Público destina-se a prover vagas, acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, com as respectivas denominações, carga horária, nível de escolaridade, referência e vencimento:

Nº	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS	VALOR DA INSCRIÇÃO
01	**AGENTE DE VIGILÂNCIA**	04	40h	**R$ 1.190,89** + abono salarial de R$ 221,11 = R$ 1.412,00	Nível fundamental completo	R$ 60,00
02	**MOTORISTA**	07	40h	**R$ 1.190,89** + abono salarial de R$ 221,11 = R$ 1.412,00	Ensino fundamental I e habilitação categoria "D"	R$ 60,00
03	**OPERADOR DE MÁQUINAS**	04	40h	**R$ 1.190,89** + abono salarial de R$ 221,11 = R$ 1.412,00	Ensino fundamental I e habilitação categoria "D"	R$ 60,00
04	**PROFESSOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA**	01	30h	**R$ 1.097,34** + Complemento salarial Lei 11738/08 de R$ 2.338,09 = R$ 3.435,43	Curso superior com licenciatura de graduação plena ou curso normal em nível médio ou superior, admitindo como formação mínima à obtida em nível médio na modalidade normal	R$ 90,00
05	**ZELADOR**	03	40h	**R$ 1.190,89** + abono salarial de R$ 221,11 = R$ 1.412,00	Até o 5° do ensino fundamental que se tenha alfabetizado ser ter frequentado escola regular	R$ 60,00

1.2. A lotação, bem como dias e horários de trabalho do candidato contratado, obedecerá aos ditames legais, podendo eventualmente nos casos permitidos ser diferenciada, obedecidos aos critérios de supremacia do interesse público, conveniência e oportunidade.

1.3. As atribuições das funções públicas encontram–se no **ANEXO I**, enquanto a ementa de matérias para estudo encontra–se no **ANEXO II.**

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. **Das condições para inscrição:**

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

2.1.1. O pretenso candidato, **antes de efetuar sua inscrição**, bem como recolher a respectiva taxa de inscrição, deverá cientificar–se de todo o conteúdo do Edital, bem como certificando–se que possui os requisitos exigidos para o cargo público, pois o ato da inscrição importará em plena adesão, conhecimento e anuência irrenunciável e irretratável das normas e condições estabelecidas deste.

2.1.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente através de link constante em página do seguinte endereço eletrônico concursospublica.com.br.

2.1.3. A inscrição e o valor pago pela inscrição são pessoais, intransferíveis e de responsabilidade exclusiva do candidato, vinculando–o tão somente ao cargo público inscrita, uma vez não haver pedido de restituição de valores pagos em nenhuma hipótese.

2.1.4. Não haverá inscrição provisória ou extemporânea em nenhuma hipótese, bem como não são admitidas inscrições por fax, pelo correio ou qualquer outro meio eletrônico, ou pagamento por qualquer outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.

2.1.5. O candidato é o único responsável pelas informações e declarações prestadas, sendo que, a qualquer tempo, constatada falsidade ou inexatidão não suprida dos dados constantes no cadastro, ensejará no cancelamento da inscrição, e anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções legais.

2.1.6. As informações e publicações do Concurso Público de que trata este Edital serão efetuadas nos endereços eletrônicos concursospublica.com.br e murutingadosul.sp.gov.br, bem como, nos termos deste, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Murutinga do Sul, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o seu acompanhamento e verificação.

2.1.7. Não serão deferidas inscrições via internet não recebidas por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição.

2.1.8. Após o preenchimento da inscrição, o candidato deverá imprimir e pagar o boleto bancário **impreterivelmente até o dia 06 de janeiro de 2025** em horário de expediente bancário, não sendo aceitos pagamentos intempestivos, nem por quaisquer outros meios que não previstos neste, somente podendo ser homologadas as inscrições em plena consonância com este Edital e após a confirmação da regular e tempestiva quitação do boleto bancário.

2.1.8.1. Os candidatos deverão diligenciar em efetuar o pagamento em dinheiro junto ao banco emissor do boleto, ou em horário que garanta sua compensação na data, sob pena de eventual não acolhimento da inscrição, salvo se comprovado atraso na compensação bancária por caso fortuito ou força maior atribuível a terceiros, bem como junto da Prefeitura Municipal de Murutinga do Sul em eventuais inscrições efetuadas e boletos não compensados para que sejam oportunamente baixados junto a instituição bancária pela administração pública.

2.2. **Período, local e horário das Inscrições:**

2.2.1. **Período:** A partir da 00h00 (zero hora) do dia 20 de dezembro de 2024 até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 05 de janeiro de 2025, exclusivamente pela internet.

2.2.2. **Local:** Exclusivamente pela *internet*, em *link* específico para este fim, no seguinte endereço eletrônico: concursospublica.com.br ou por redirecionamento para este através de link na página da Prefeitura Municipal de Murutinga do Sul.

2.3. **Da publicidade dos atos:**

2.3.1. A divulgação dos atos do Concurso Público se dará da seguinte forma:

a) Todos os editais, comunicados, informações, bem como outros atos ou procedimento que não conste neste edital serão publicados Diário Oficial Eletrônico do Município de Murutinga do Sul imprensaoficialmunicipal.com.br/MURUTINGA_DO_SUL e nos endereços eletrônicos: concursospublica.com.br e murutingadosul.sp.gov.br. Valem como termo inicial e final, as datas e horários exarados e certificados na publicação eletrônica.

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

2.3.2. Não haverá avisos dos atos do certame pelo correio ou pessoais, presumindo–se cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao Concurso Público pelos meios mencionados.

2.3.3. A exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Murutinga do Sul, poderão eventualmente ser publicados em jornal escrito, por mera complementação, os atos exclusivos de publicação eletrônica, porém valerão como termos inicial e final, as datas e horários exarados e certificados na publicação eletrônica.

2.4. Da isenção da tarifa de inscrição:

2.4.1. São isentos do pagamento de taxa de inscrição:

I– os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

II– os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

2.4.2. O candidato interessado na concessão do benefício da isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá solicitar no ato da inscrição, anexando no sistema a seguinte documentação:

a) Declaração contendo a numeração do NIS para o caso de inscrição no CadÚnico;

b) Comprovante de inscrição no CadÚnico;

c) Para o doador de medula óssea, o candidato deverá apresentar documentação comprobatória de registro no REDOME;

d) Cópia do documento de identidade.

2.4.3. As informações prestadas, e sua veracidade, poderão ser confirmadas a qualquer tempo, observadas ainda o registro no CAGED ou CADUNICO pelo setor correspondente, bem como no REDOME.

2.4.4. O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 2.4.1., deverá solicitar isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) Efetuar a inscrição conforme descrito no item 2.2., solicitando a isenção do pagamento da taxa de inscrição, instruindo com a documentação exigida no item 2.4.2.

b) **A data limite para pedidos de isenção é dia 31 de dezembro de 2024**.

2.4.5. O candidato deverá, a partir das 18h do dia 03 de janeiro de 2025, acessar a área do candidato do site www.concursospublica.com.br, caso esteja disponível o comprovante definitivo de inscrição indica que seu pedido de isenção foi deferido e sua inscrição encontra-se homologada, porém, caso seu pedido de isenção tenha sido indeferido, estará disponível em nosso sistema a impressão do boleto para pagamento. Se quiser continuar participando do concurso público, deverá imprimir e pagar regularmente o boleto bancário **impreterivelmente até o dia 06 de janeiro de 2025.**

2.4.6. A veracidade do alegado, bem como o cabimento, ou não, da isenção será avaliada por equipe técnica da Prefeitura Municipal de Murutinga do Sul, que poderá realizar diligências, não cabendo assim recurso de eventual indeferimento.

2.4.7. O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:

a) Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

b) Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

c) Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

3. DOS CANDIDATOS PCD'S:

3.1. Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência, enquadradas nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº: 3.298/99, desde que, compatível com o exercício do cargo, o uso das prerrogativas previstas no art. 37, VIII, CF, desde que assim se declarem no ato da inscrição e comprovem nos termos deste, sob pena absoluta de preclusão.

3.2. Para efeito de comprovação da deficiência, o candidato declarante deverá solicitar o enquadramento no ato da inscrição, anexando o RG e laudo médico emitido há menos de 90 (noventa) dias, atestando a espécie e grau e/ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doenças – CID, podendo ser agendada data para avaliação da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova.

3.3. O candidato com deficiência, que necessitar de prova ou condição especial para realizá-la, deverá ainda requerer expressamente à Comissão de Concurso Público, através do formulário padrão (Anexo III), na forma e prazo do item anterior, comprovando a indispensabilidade da condição especial requerida, sob pena de indeferimento.

3.3.1. A empresa organizadora e a Comissão do Concurso Público, poderão, a qualquer tempo, efetuar ou requisitar diligências ou documentos, tanto no tocante à deficiência alegada, quanto à necessidade e condições de eventual adequação, caso a mesma seja requerida, podendo a mesma ser deferida ou não, conforme análise de critérios técnicos.

3.3.2. Não será concedida, em hipótese alguma, autorização para acompanhamento de terceiros junto ao candidato deficiente, salvo, se requerido anteriormente, comprovando a necessidade da presença no recinto de provas, para auxílio em eventuais emergências médicas.

3.4. Os candidatos que não atenderem tempestivamente às exigências mencionadas nos itens 3.2 e 3.3, não serão considerados como candidatos com deficiência, não fazendo jus à prova especial, e, devendo se submeter às provas em igualdade de condições com os candidatos sem deficiência.

3.5. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com demais candidatos, no tocante ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida a todos os candidatos.

3.6. Serão reservados aos portadores de deficiência, 5% (cinco por cento) das vagas existentes, sendo que na aplicação desta, observar–se–á que só serão destinadas vagas exclusivas a deficientes, caso a proporção entre o número de vagas e as vagas para deficientes seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).

3.7. Não será contratado o candidato cuja deficiência for incompatível com as atribuições exercíveis.

3.8. O candidato com deficiência contratado para exercício do cargo de que trata esse Edital, não poderá, após a investidura, invocá–la para efeito de aposentadoria ou readaptação funcional.

3.9. O candidato PCD que for convocado primeiramente na lista de ampla concorrência, terá suprido a vaga prevista como PCD nos percentuais estabelecidos neste.

4. DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS:

4.1. A divulgação das inscrições deferidas será dada por meio de Edital, no qual constarão as inscrições em conformidade e deferidas, no Mural Editalício da Prefeitura Municipal de Murutinga do Sul, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Murutinga do Sul e nos endereços eletrônicos concursospublica.com.br e murutingadosul.sp.gov.br, valendo estas como termo inicial.

4.2. O candidato é único e inteiro responsável pela conferência, atualização e conformidade de seus dados, sendo que, em havendo qualquer divergência, deverá corrigi–lo em até 05 (cinco) dias úteis do Edital de Homologação das inscrições, sob pena de preclusão e eventual exclusão do certame.

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

4.3. Eventuais retificações poderão ser feitas pela Prefeitura Municipal de Murutinga do Sul ou pela empresa organizadora por qualquer meio e a qualquer tempo, inclusive as publicando por meio de erratas, visando sempre a mais ampla participação e acesso ao Concurso Público.

5. DAS PROVAS, SUA APLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADO:

5.1. **Das Provas:**

5.1.1 A aplicação da prova objetiva será unicamente no Município de Murutinga do Sul, **inicialmente prevista para o dia 26 de janeiro de 2025**, em horário e local oportunamente divulgados em Edital de convocação para as provas, não havendo em hipótese alguma de falar–se em convocação pessoal.

5.1.2 **O candidato deverá apresentar–se no portão de entrada do local das provas com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário de início das provas, devidamente munido de documento original de identidade com foto, lápis preto n.º 2, borracha e CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA DE INVÓLUCRO TRANSLÚCIDO CLARO E PONTA GROSSA para a realização das provas. O não comparecimento em qualquer prova, ou o comparecimento intempestivo, implicará automaticamente na eliminação automática do candidato do certame.**

5.1.2.1. **Recomenda–se expressamente ao candidato estrito acompanhamento das informações junto aos meios dispostos no Edital durante a semana antecedente a prova, bem como rigorosa conferência nos sites e do atendimento das condições para prova antes de dirigir–se ao local de provas em vista de manter–se atualizado, informado de eventuais casos fortuitos ou de força maior, bem como levar o comprovante de pagamento ou protocolo de inscrição .**

5.1.3. Informamos que a aferição e certificação de horários se dará pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do Observatório Nacional, pelo "link": http://horariodebrasilia.org/.

5.1.4. As provas, todas com base na ementa constante no Anexo II desse Edital, serão aplicadas no mesmo dia conforme Edital de Homologação das Inscrições e Convocação, não havendo aplicação de provas fora do local, data e horário determinados, nem segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. Havendo o candidato efetuado inscrição para mais de um cargo público, o mesmo deverá optar por uma das provas, não lhe sendo permitido realizar mais de uma prova, e, nos termos deste, não havendo reembolso de qualquer emolumento ou despesa.

5.1.5. **Não será admitido no local de aplicação das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento do portão, conforme Edital de Convocação,** ou que não estiver de posse de documentos hábeis previstos no Edital, que permitam a sua correta e legítima identificação.

5.1.5.1. A aferição do tempo de fechamento do portão será certificada pela Comissão de Concurso Público, mediante equipamento eletrônico sincronizado com o horário de Brasília nos termos deste.

5.1.5.2. Todo ato de fechamento do portão será documentado, e, considerando que o candidato deve se apresentar no local de provas com no mínimo uma hora de antecedência, não serão aceitas escusas, ilegítimas ou alegações de qualquer ordem, podendo a organizadora ou as autoridades da administração pública tomarem as providências necessárias a garantir a ordem.

5.1.6. São considerados documentos de identidade **SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO NO ORIGINAL**: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas (Registro militar), Ministério das Relações Exteriores; Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo: CRA, CREA, OAB, CRC, CRM, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como CNH – Carteira Nacional de Habilitação (com foto).

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

5.1.7. Não são aceitos como documentos de identidade: documentos em arquivo digital, protocolo de documentos, certidão de nascimento, título eleitoral, CPF, CNH (sem foto), carteiras estudantis ou de agremiações, certificados de dispensa de incorporação, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos de entidades públicas ou privadas, não oficiais, ou documentos que não contenham fotos atualizadas, ou ainda qualquer documento das quais se impossibilite de verificar a base de dados do RG e/ou CPF.

5.1.8. A prova objetiva contará com 40 (quarenta) questões, valendo um total de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que, cada questão contará com 04 (quatro) alternativas cada, de "A" a "E", e valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

5.1.9. A prova poderá constar aleatoriamente de matérias descritas na ementa, não sendo obrigatória utilização de todo o conteúdo ou tópicos da matéria.

5.1.10. **A prova objetiva é de caráter eliminatório e classificatório, sendo classificados somente os candidatos que obtiverem no mínimo e respectivamente 50% (cinquenta por cento) de acerto, sendo automaticamente desclassificados os candidatos que não obtiverem tal pontuação.**

5.1.11. A prova terá interstício de 3:00h (três horas), porém os candidatos somente poderão se retirar da sala depois de transcorridos 1:00h (uma hora) do início da mesma, não podendo, após sua saída de sala, permanecerem nas dependências da escola onde estará sendo realizado o Concurso Público.

5.1.12. Ao término da prova, o candidato **deverá devolver** ao fiscal o caderno de questões, o cartão de respostas devidamente preenchidos, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos.

5.1.13. Fica vedada a entrada com qualquer substância em latas ou garrafas de vidro, e permitidas eventuais garrafas plásticas poderão ter seu rótulo fiscalizado caso não possam ser retirados.

5.1.14. Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do certame, qualquer espécie de consulta, comunicação com candidatos, utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios digitais, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, aparelhos ou dispositivos eletrônicos que possam armazenar ou processar dados, *notebooks*, *palmtop*, *tablet*, BIP, *walkman*, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens ou de radiofrequência, bem como o uso de óculos escuros, chapéu, bonés, toucas, luvas, protetores auriculares e outros acessórios similares ou afins.

5.1.15. Faculta-se ainda exclusivamente à empresa organizadora, a utilização de apoio operacional e/ou de segurança privada, para fins de manutenção da ordem, apoio à fiscalização, inclusive com a utilização de procedimentos de vistoria pessoal, uso de detectores de metais e objetos, de rádios intercomunicadores em frequência fechada, de bloqueadores ou rastreadores de celular e/ou radiofrequência indevida, bem como de aparelhos de gravação audiovisual para garantir direitos.

5.1.15.1. Fica a empresa organizadora absolutamente autorizada pelo Poder Público e pelos candidatos a utilização dos meios necessários a garantir a ordem, a lisura e a transparência do certame, implicando a recusa de colaboração na desclassificação automática do certame.

5.1.15.2. Somente será permitido no interior do recinto de aplicação de provas, pessoas devida e previamente identificadas, autorizadas pela Coordenação Jurídica da organização.

5.1.15.3. Salvo para atendimento de situação de emergência ou de garantia da ordem pública, não será permitida a entrada de pessoas portando qualquer tipo de armamento.

5.1.15.4. Faculta-se, por justa causa ou mediante prévia identificação e autorização da Coordenação Jurídica, a entrada de autoridades e membros de instituições de fiscalização e controle desde que em condições condizentes com a não perturbação da ordem dos trabalhos e da tranquilidade do ambiente de provas e dos candidatos.

5.1.16. Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular após desligados (e retirada a bateria, se possível), serão acondicionados em sacos plásticos fornecidos pela empresa organizadora, que deverão, após lacrados, deverão ser guardados embaixo da carteira ou cadeira onde o candidato fará a prova.

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

5.1.16.1. **Recomenda–se, a título de sugestão, que preferencialmente o candidato se abstenha de adentrar ao recinto de provas com aparelhos celulares ou outros aparelhos eletrônicos.**

5.1.16.2. Caso o aparelho celular não permita a retirada da bateria, fica o candidato cientificado que será desclassificado se o aparelho emitir qualquer sinal sonoro, luminoso ou que atente a qualquer sentido humano.

5.1.16.3. Será automaticamente desclassificado o candidato que portar qualquer tipo de máquina ou aparelho, ainda que lacrado, e este vier a emitir qualquer tipo de sinal físico ou mecânico, sonoro ou luminoso, devendo se retirar imediatamente do recinto sob pena das medidas cabíveis.

5.1.16.4. Fica ainda terminantemente proibida a utilização de qualquer aparelho de gravação audiovisual que não seja da empresa organizadora.

5.1.17. A guarda dos pertences pessoais são de exclusiva responsabilidade do candidato, sendo que, aqueles que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato, sem situações de normalidade sob pena de exclusão do Concurso Público.

5.1.18. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, e acompanhado do Fiscal Volante.

5.1.19. O candidato poderá anotar as respostas em local próprio indicado para este fim para posterior conferência.

5.1.20. Ao receber o caderno de questões, todo candidato deverá ler atentamente as instruções contidas, informando ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos antes da aplicação da prova, não sendo aceitas reclamações preclusamente posteriores.

5.1.21. Não serão permitidas quaisquer manifestações acerca do conteúdo das questões durante o decorrer da prova, devendo estas serem feitas em momento recursal oportuno, sob pena de advertência e quiçá, em havendo intempestiva e imprópria continuidade, de exclusão do certame.

5.1.22. Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

5.1.23. O Concurso Público constará de provas com base na ementa constante no **ANEXO II** deste Edital, e **contará ainda com prova prática para o cargo de Motorista e Operador de máquinas**, conforme este edital.

5.1.24. As questões das provas objetivas terão a seguinte distribuição:

CARGO PÚBLICO	PROVA OBJETIVA
Agente de vigilância e Zelador	• 15 (quinze) questões de língua portuguesa; • 10 (dez) questões de conhecimentos gerais; • 15 (quinze) questões de conhecimentos específicos.
Motorista, Operador de máquinas, Professor assistente de educação básica	• 10 (dez) questões de língua portuguesa; • 10 (dez) questões de conhecimentos gerais; • 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos.

5.1.25. Ao final da aplicação das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, a fim de assinarem o verso das folhas de respostas, juntamente com o fiscal de sala, bem como acompanhar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e o coordenador, sendo liberados quando todos tiverem concluído o procedimento de segurança e transparência.

5.1.26. Não serão computadas as questões não assinaladas no cartão de respostas, bem como as questões que contenham mais de uma resposta assinalada, emenda ou rasura ainda que legível, ou preenchidas fora das especificações.

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

5.1.27. Em nenhuma hipótese haverá substituição de cartão de respostas, sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento das mesmas.

5.1.28. Em caso de empate na pontuação final, os critérios de desempate se darão, sucessivamente, até ocorrer o desempate, com observância da seguinte ordem e critérios:

a) O candidato de idade maior ou igual a 60 (sessenta) anos até o encerramento das inscrições;

b) O candidato de idade mais elevada;

c) O candidato com maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;

d) O candidato com maior número de acertos na disciplina de língua portuguesa;

e) O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos;

f) O candidato que for casado ou convivente em união estável;

g) O candidato que encontrar–se desempregado por maior tempo;

h) Esgotados os critérios anteriores e persistindo o empate, proceder–se–á então sorteio público a ser efetuado pela Comissão de Concurso Público em data, local e horário oportunamente fixados e publicados nos sites: concursospublica.com.br e murutingadosul.sp.gov.br.

5.1.29. Será automaticamente desclassificado e eliminado de participar do certame o candidato que:

a) Pratique atos atentatórios ou desconformes ao disposto neste Edital;

b) Não apresentar o documento que bem o identifique conforme dispõe este Edital;

c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado, ou apresentar–se após o horário estabelecido para o fechamento do portão;

d) Usar ou tentar usar meios fraudulentos, ilícitos ou ilegítimos para a sua realização;

e) For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;

f) Utilizar–se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta ou meio de facilitação na resolução da prova;

g) Utilizar–se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, emissão de sinais e/ou informações de qualquer forma ou natureza, ou, ainda protetores auriculares;

h) Estiver portando armas, ainda que possua o respectivo porte[1];

i) Ausentar–se da sala durante a prova, portando o Cartão de Respostas, ou outro impresso em desconformidade com este Edital;

j) Descumprir as instruções contidas neste Edital ou no formulário de instruções da prova;

k) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;

l) Afastar–se ou ausentar–se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

m) Abrir o invólucro de empacotamento de celular dentro do recinto acadêmico de aplicação de provas;

n) Que tecer comentários sobre questões da prova no recinto acadêmico, ou fomentar celeumas;

o) Que demonstrar desconhecimento dos editais e afins, contrariar a execução vinculada do edital ou ainda por qualquer meio alegar a própria torpeza ou eventual ignorância;

p) Portar–se inconvenientemente, perturbar a ordem dos trabalhos ou faltar com urbanidade, lhaneza, respeito, gentileza ou candura a qualquer pessoa que esteja no recinto onde se realiza o Concurso Público ou nas suas proximidades;

q) Que, por qualquer meio, constranger, ameaçar ou desacatar qualquer servidor, autoridade, ou membro da equipe da empresa organizadora.

[1] Ainda que detentor de porte de arma, não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma de fogo no recinto da realização das provas.

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

5.1.30. A prova objetiva e o gabarito oficial serão disponibilizados no site concursospublica.com.br a partir das 16h30m do dia seguinte da aplicação das provas objetivas, porém as provas permanecerão somente até as 16h30m da quarta-feira da mesma semana, onde dar-se-á termo final para interposição de qualquer recurso, conforme previsto em seção específica deste Edital.

5.1.31. Todos os candidatos serão classificados por ordem decrescente, em lista única, por cargo, figurando apenas aqueles que obtiverem no mínimo e respectivamente 50% (cinquenta por cento) de acerto.

5.1.32. Serão convocados mediante edital de convocação para a prova prática para os cargos de Motorista e Operador de máquinas, os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acerto na prova objetiva.

5.1.33. A lista de classificação final deverá ser seguida por ordem decrescente, inexistindo preterição, sendo que ao órgão nomeante reserva-se o direito de utilizar-se da mesma, no interstício legal, para contratações, eventuais substituições que se façam necessárias, respeitando assim jurisprudência dominante da E. Corte de Contas.

5.2. **Da Prova Prática para as funções de Motorista e Operador de Máquinas:**

5.2.1. A prova prática tem como objetivo avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o presente Edital, devendo constituir-se na execução de tarefas, previamente elaboradas pelos examinadores, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo público.

5.2.2. A nota final será composta pela média aritmética da soma da nota obtida na prova objetiva, dos candidatos classificados, com a nota da prova prática, que divididas por 02 (dois) gerarão a média final que deverá ser igual ou superior a 60,0 (sessenta) pontos.

5.2.3. **O candidato deverá apresentar–se no local da prova prática com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário de início das provas, devidamente munido de documento de identidade com foto, laudo ou atestado de capacidade física original, carteira de habilitação original na categoria exigida**, sem restrições, e dentro do prazo de validade, para a realização da prova. O não comparecimento em qualquer prova, implicará na eliminação automática do candidato do certame.

5.2.4. Para participação na prova prática, todos os candidatos deverão apresentar laudo ou atestado de capacidade física original, emitido por médico devidamente registrado emitido em no máximo 60 (sessenta) dias da realização da prova prática. Será entregue a um dos examinadores e ficará em poder da Administração Pública para todos os fins.

5.2.5. **O candidato que deixar de apresentar laudo ou atestado de capacidade física para realização da prova, nos termos deste, fica automaticamente desclassificado, bem como impedido de realizá-la.**

5.2.6. O candidato somente terá 01 (uma) tentativa para realização da prova.

5.2.7. A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica".

5.2.8. A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório, sendo que serão considerados classificados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 70,0 (setenta) pontos, ressalvados os casos de reprovação por falta eliminatória, onde o candidato estará automaticamente excluído do certame.

5.2.9. **Especificações da Prova Prática:**

5.2.9.1. O percurso e as condições da prova serão repassados aos candidatos no momento da realização da prova prática, sendo isonômicas a todos os candidatos dentro de padrões rotineiramente exigíveis ao desenvolvimento de serviços na Prefeitura Municipal de Murutinga do Sul.

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

5.2.9.2. O tempo de duração do percurso da Prova Prática não excederá a 10 (dez) minutos para cada veículo, contados da autorização dos examinadores até o desligamento do veículo feito pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

5.2.9.3. O candidato será avaliado em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

a) 01 (uma) falta eliminatória: reprovação;
b) 01 (uma) falta grave: 15 (quinze) pontos negativos;
c) 01 (uma) falta média: 10 (dez) pontos negativos;
d) 01 (uma) falta leve: 05 (cinco) pontos negativos.

5.2.9.4. As faltas da prova prática são classificadas conforme segue no ANEXO IV.

5.2.9.5. As faltas da prova prática de Motorista são aquelas constantes dos artigos 19 e 20 da Resolução nº 168/2004 e posteriores alterações, do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

6. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.1. Será ainda aplicada a análise e avaliação de títulos para todos os cargos de nível superior, tendo como critérios a seguinte pontuação:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS:	PONTUAÇÃO:	QUANTIDADE MÁXIMA:
Doutorado	2,0 (dois) pontos	1 (um) título.
Mestrado	1,0 (um) ponto	1 (um) título.
Pós–graduação *latu sensu*[2] (especialização)	0,5 (meio) ponto	1 (um) título.

6.2. Somente serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e/ou aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso. Somente serão considerados os títulos obtidos em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação-MEC, ou, no que couber, os que satisfaçam a Resolução nº 01/07 do MEC. Os diplomas expedidos em instituições de ensino superior estrangeiras, deverão estar revalidados por instituição de ensino superior no Brasil credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

6.3. Não serão pontuados como títulos aqueles exigidos como pré-requisito.

6.4. O candidato que se inscrever para mais de uma vaga terá os títulos validados para ambas as vagas, desde que informe tal condição no ato de protocolo dos títulos para quais os mesmos serão utilizados.

6.5. A soma total dos títulos não poderá ultrapassar 03 (três) pontos.

6.6. Sobre a nota obtida pelos candidatos classificados na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

6.7. Somente serão avaliados e computados os pontos dos títulos de candidatos que obtiverem a nota mínima (eliminatória) para aprovação na prova objetiva (50,0 pontos).

6.8. Os pontos serão contados exclusivamente para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

6.9. Os candidatos deverão protocolar ao final da prova, em local especialmente designado, **DUAS CÓPIAS REPROGRÁFICAS DO TÍTULO, DEVENDO SER UMA VIA AUTENTICADA**, servindo uma para a documentação da titulação (ficando em poder da Comissão Fiscalizadora) e outra protocolada com o candidato, utilizando-se o protocolo como recibo.

[2] Carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e reconhecimento pelo MEC.

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

6.9.1. Em hipótese alguma será aceito o recebimento de título não autenticado em cartório ou em desconformidade com este, não havendo de se falar em autenticação de original pelos recebedores.

6.10. As 2 (duas) vias de cada título (sendo uma autenticada em cartório), deverão estar em conformidade com os termos deste sob pena de não serem recebidos, conhecidos ou indeferidos.

6.11. Não serão aceitos títulos apresentados, fora do dia e horário acima determinados sob qualquer pretexto ou justificativa, uma vez inexistir segunda chamada para entrega de títulos.

6.12. Os títulos entregues poderão ser encaminhados à Prefeitura Municipal de Murutinga do Sul, que separará aqueles que eventualmente sejam utilizáveis, e os outros serão inutilizados após 180 (cento e oitenta) dias contados da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.

7. DO RESULTADO DAS PROVAS E PRAZO PARA EVENTUAL RECURSO:

7.1. Eventual recurso só aproveitará ao cargo pleiteado, devendo ser protocolado no prazo preclusivo de até o final do expediente do segundo dia útil contado da data da divulgação das questões e gabaritos, constando neste: número de identificação, nome do candidato, número da questão e os fundamentos para recurso, desde que razoáveis, bem como técnica e legalmente plausíveis, sob pena de não conhecimento e/ou admissibilidade.

7.1.1. Não será conhecido recurso intempestivo ou em desconformidade com este Edital, devendo estar embasado em argumentação lógica e plausível, e em literatura academicamente conceituada.

7.2. Também caberá recurso de revisão fundamentada do resultado antes da homologação, a fim de corrigir eventuais erros formais, bem como para revisão da contagem de número de pontos (caso haja fundado e notório equívoco) até o final do expediente do segundo dia contado da data da divulgação do resultado.

7.3. Qualquer esclarecimento ou ato impugnatório deverá ser apresentado em 02 (dois) dias úteis do ato de sua publicação, sob pena de preclusão e aceite, ressalvadas as eventuais intercorrências na sessão de provas que deverão ser lavradas exclusivamente no ato junto ao fiscal em formulário próprio, sob pena de preclusão.

7.4. Eventuais recursos da prova objetiva deverão ser apresentados conforme segue: o candidato deverá acessar o endereço eletrônico concursospublica.com.br e ir até a "Área do Candidato" – "Recursos" – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

7.5. A banca examinadora da empresa organizadora dará devolutiva das respostas de recursos à Comissão de Concurso Público, que homologará ou não a decisão da banca examinadora, efetuando assim reexame necessário. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual, não caberá recurso adicional pelo mesmo motivo.

7.6. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada no endereço eletrônico concursospublica.com.br. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

7.7. Havendo recurso, e, na eventualidade de mais de uma alternativa correta ou de erros invencíveis nas respostas, a questão será anulada e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos na prova do mesmo cargo recorrido, independente de terem recorrido.

7.8. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou outra via eletrônica, devendo o mesmo ser feito diretamente pelo candidato no site concursospublica.com.br.

8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

8.1. A homologação se dará por cargo, após o qual a Prefeitura Municipal de Murutinga do Sul, por sua única e exclusiva responsabilidade, procederá os trâmites para contratação a vaga descrita na tabela do item 1.1, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, dentro do prazo de validade do Concurso Público, com os vencimentos à época de investidura.

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

8.2. O período de validade estabelecido para o Concurso Público de que trata este Edital não gera a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados, mas oportunamente até o limite das vagas disponibilizadas neste Edital, e a preferência dos remanescentes à contratação em vagas eventual e oportunamente abertas, em regular ordem de classificação.

8.3. Não haverá segunda chamada para contratação, portanto, o candidato que, não aceitar a vaga ou quedar–se inerte para a tempestiva contratação, será excluído por renúncia tácita.

8.4. São requisitos básicos para investidura e contratação no serviço público:

a) Ser brasileiro ou naturalizado nos termos do art. 12, CF;

b) Ter idade mínima de dezoito anos;

c) Se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;

d) Estar em pleno no gozo dos direitos políticos, eleitorais e civis;

e) Não ser aposentado por invalidez, nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do art. 40, II, CF;

f) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante atestados que serão fornecidos por médico especialista e por médico oficial sob pena de responsabilidade;

g) Estar ciente que se aprovado deverá na contratação, quando da convocação, comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga;

h) Não receber, no ato da contratação, proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, § 10º, CF, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo;

i) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

8.5. Serão exigidos no ato de contratação e posse do candidato, os documentos abaixo relacionados (em cópia autenticada ou por apresentação dos originais):

a) Cópia do CPF e Carteira de Identidade;

b) Diploma, certificado ou atestado de conclusão da escolaridade exigida;

c) Certidão de Registro e regularidade junto a respectiva autarquia classista, quando assim exigir;

d) 02 (duas) fotos 3x4, iguais, recentes e sem uso em trajes casuais condignos ou sociais;

e) Título Eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;

f) Cópia de Certificado do serviço militar (sexo masculino) ou comprovante de alistamento;

g) Cópia de Certidão de nascimento/casamento;

h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos (se tiver);

i) Cópia de Folha de Rosto da Carteira de trabalho (número e identificação);

j) Cartão de PIS/PASEP;

k) Declaração de bens (Declaração de IR), ou declaração conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;

l) Declaração de dependentes para Imposto de Renda;

m) Declaração negativa de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, ou no caso de permissivo constitucional, certidões que comprovem a compatibilização de cargas horárias;

n) Certidão de antecedentes criminais, emitido pelo Tribunal de Justiça (TJ) e pela Secretaria de Segurança Pública (SSP), do domicílio onde residiu nos últimos cinco anos;

o) Se aposentado, apresentação de cópia da concessão de aposentadoria;

p) Certidão de cartório de distribuição civil e criminal onde teve seu domicílio nos últimos 04 (quatro) anos que conste Processos em seu nome. Caso positivo, e, seja ação civil pública, juntar certidão de objeto e pé;

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

q) Certidão do Conselho Nacional de Justiça de que não tenha sido condenado em improbidade administrativa ou esteja em situação de inelegibilidade.[3]

r) Atestados de boa saúde física e mental, mediante exame médico admissional, fornecido por qualquer médico e/ou por perito oficial, comprovando aptidão para o exercício do cargo.

8.6. Por ocasião do exame médico de ingresso ao cargo público, a critério do órgão médico oficial, poderão ser solicitados do convocado, os exames médicos adicionais, cabendo ao ingressante providenciá-los às próprias expensas.

8.6.1. A critério do médico perito, novos exames subsidiários poderão ser solicitados, sendo, neste caso, a rede pública autorizada a realizar tais exames.

8.6.2. O ingressante impossibilitado de realizar qualquer dos exames, deverá apresentar minucioso relatório médico.

8.7. O exame médico admissional é obrigatório, eliminatório e realizar–se–á considerando–se as condições necessárias para o exercício do cargo público para a qual o candidato foi aprovado.

8.8. Sendo de exclusiva responsabilidade do candidato aprovado o acompanhamento das publicações oficiais, bem como a atualização de dados pessoais junto à Prefeitura Municipal de Murutinga do Sul, a não apresentação tempestiva[4] dos documentos exigidos no item anterior, acarretará o cancelamento dos efeitos da inscrição e atos posteriores.

8.9. Poderão, além das exigências deste Edital, serem solicitadas outras conforme disposição legal.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. **É de inteira e única responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações referentes ao Concurso Público em que se inscreveu, sendo que a inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação total e irrenunciável das normas e condições deste Edital, bem como do contido em Editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados em conformidade com este Edital.**

9.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, mediante Edital complementar, retificação, aviso, errata ou qualquer outro ato a ser oportunamente publicado nos termos deste, incorporando–se a este, para todos os efeitos, quaisquer documentos suplementares tais como atos, avisos e convocações.

9.3. As publicações deste Concurso Público e as convocações são de responsabilidade exclusiva da Prefeitura Municipal de Murutinga do Sul, sendo ainda de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações para todos os fins.

9.4. Ao interessado, será fornecida cópia de seu cartão de respostas, no prazo de recurso, que deverá ser solicitada mediante requerimento fundamentado, protocolado junto ao protocolo da Prefeitura Municipal de Murutinga do Sul.

9.5. O presente Concurso Público é regulamentado por este Edital, e os casos omissos serão resolvidos pela coordenação da empresa organizadora e pela Comissão de Concurso Público, conjuntamente, sempre na aplicação do princípio da supremacia do interesse público sobre o privado.

9.6. A validade do Concurso Público de que trata este Edital será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, atendidos os critérios de conveniência e oportunidade.

[3] http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
[4] Súmula 266, STJ.

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

9.7. Com as ressalvas do Edital, os prazos deste correm continuamente, inclusive sábados, domingos e feriados, do cômputo do termo inicial até o termo final, sendo 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.

9.8. A Prefeitura Municipal de Murutinga do Sul e a empresa organizadora não são responsáveis e nem assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, despesas afins, quando da realização das etapas deste certame, nem se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

9.9. A Prefeitura Municipal de Murutinga do Sul e a empresa organizadora não se responsabilizam e expressamente não autorizam quaisquer cursos, "cursinhos", textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais a matérias deste Concurso Público ou ainda por qualquer informação em seu nome, ou em face deste certame.

9.10. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato, valerá a publicação oficial do respectivo Edital.

9.11. Visando cumprir os fins deste Edital ficam a Prefeitura Municipal de Murutinga do Sul e a empresa organizadora expressamente autorizadas pelos candidatos a procederem à divulgação de seus nomes, números de documentos e sua situação, bem como outros dados que se façam necessários, junto ao certame pelos meios de publicidade previstos neste Edital ou outros que se façam indispensáveis ao deslinde de qualquer situação.

9.12. São impedidos de participar do certame aqueles que possuam qualquer vínculo de parentesco (art. 1.591 a 1.595, CC) ou amizade íntima com os sócios da empresa executora, sendo que, se constatado, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis.

9.13. É de única responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Murutinga do Sul, assumindo a responsabilidade por eventual não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada, seja por insuficiência de dados, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

9.14. Toda e qualquer comprovação de tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega, sendo desconsiderados requerimentos ou recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

9.15. Na hipótese de cancelamento terminativo ou não realização do Concurso Público de que trata este Edital, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador regularmente constituído, com firma devidamente reconhecida, mediante o preenchimento e entrega de formulário próprio a ser oportunamente disponibilizado junto à Prefeitura Municipal de Murutinga do Sul.

9.16. Após a homologação dos resultados, a empresa organizadora fica eximida e quitada de toda e qualquer responsabilização ou vinculação ao candidato, sendo os demais atos de admissão, convocação, contratação e outros, todos a cargo exclusivo da Prefeitura Municipal de Murutinga do Sul.

9.17. Os cadernos de provas cedidos ao uso dos candidatos exclusivamente para realização das provas, são de propriedade exclusiva da empresa organizadora, não possuindo valor documental ou legal, uma vez que seus registros subsistirão em formato digital (PDF), disponibilizado a todos os candidatos para impressão ou 'download'.

9.17.1. As questões dos cadernos de provas são de propriedade intelectual da empresa organizadora, tendo seus direitos autorais reservados exclusivamente à mesma, não devendo serem utilizados sem expressa autorização, salvo para conferência dos gabaritos e estudo pessoal.

9.17.2. Nos termos do subitem anterior, os cadernos poderão ser fragmentados para fins de reciclagem quando não mais pender análise de atos de admissão de pessoal, ou decisão jurídica, respeitados em todos os casos o tempo de guarda regulamentado pela Resolução n.º 14/01 do Conselho nacional de arquivos, contados da homologação dos resultados.

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

9.18. Os gabaritos dos candidatos, devidamente rubricados nos termos deste, ficarão em poder e guarda da assessoria jurídica da empresa organizadora, por prazo indeterminado, para eventuais consultas e/ou fiscalizações, nos termos da Lei. Os cadernos de provas serão encaminhados para arquivo junto ao órgão contratante, por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega, e poderão ser fragmentados para fins de reciclagem quando não mais pender análise de atos de admissão de pessoal, ou decisão jurídica, respeitados em todos os casos o tempo de guarda regulamentado pela Resolução n.º 14/01 do Conselho nacional de arquivos, contados da homologação dos resultados.

9.19. O certame será regido pelos supraprincípios e princípios do Direito Administrativo pertinentes, visando sempre a celeridade, a economia procedimental e o aproveitamento dos atos e das formas já praticados, garantindo-se, no que couber, o respeito ao ato jurídico perfeito e ao direito adquirido.

9.20. A publicação deste edital, ou de quaisquer outros supervenientes, é suficiente e eficaz para suprir os requisitos de publicidade e transparência, mormente quanto às entidades, órgãos de classe, de representação coletiva ou similares, ficando tais absolutamente notificados e, desde já convocados a, querendo, acompanhar todas as fases do certame.

9.21. Para todos os efeitos, a aferição e certificação de todos os atos, tais como o fechamento do portão, se dará por equipamento eletrônico sincronizado com o horário de Brasília, mediante órgão de serviço oficial Federal da Divisão de serviço da hora do Observatório Nacional[5], pelo link: http://horariodebrasilia.org/.

9.22. À Comissão de Concurso Público e à comissão da banca organizadora, ficam constituídas com as prerrogativas do art. 327, § 1º, CP, bem como ao poder de polícia administrativa (art. 78, da Lei Federal nº 5.172/66), garantindo-se ainda a guarda dos documentos ao representante jurídico da organizadora, nos termos do art. 7º, II, da Lei Federal nº 8.906/94.

9.23. O presente Edital, de natureza vinculada e adesiva, faz regra vinculada de caráter geral, devendo ser obedecido em atendimento ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, podendo ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Murutinga do Sul o Edital resumido, para fins de chamamento ao conhecimento deste.

9.24. Fazem parte do presente Edital:

9.24.1. ANEXO I – Das atribuições do cargo público.

9.24.2. ANEXO II – Da ementa.

9.24.3. ANEXO III – Minuta de formulário para apresentação de requerimentos e recursos.

9.24.4. ANEXO IV – Classificação das faltas para prova prática.

PUBLIQUE–SE E CUMPRA–SE.

Município de Murutinga do Sul (SP), em 19 de dezembro de 2024.

CRISTIANO ELEUTERIO SOARES DA SILVA
Prefeito Municipal de Murutinga do Sul

[5] Vide sítios eletrônicos: http://pcdsh01.on.br/ ou http://ntp.br/ ou: http://www.youtube.com/watch?v=hyCrd0x2yGg.

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS:

AGENTE DE VIGILÂNCIA

● Zelar e vigiar as dependências dos prédios públicos, estações ferroviárias, terminais rodoviários, parques, praças, jardins, escolas, creches, postos de saúde, centros culturais, cemitérios, mercados públicos, executar serviços de portarias e cancelas; Controlar fluxo de veículos e pessoas identificando, orientando e encaminhando-as aos órgãos ou setores de destino; Realizar rondas internas inspecionando o prédio ou imóvel público sob sua responsabilidade com o objetivo de prevenir incêndios, furtos, entrada de pessoas estranhas, depredações ou atos de vandalismo; Auxiliar a manutenção da ordem e boas condições do imóvel público vigiado; Comunicar eventuais ocorrências ao seu superior imediato e acionar a polícia miliar e/ou corpo de bombeiros, se necessário; Manter-se plenamente acordado e atendo durante toda a jornada de trabalho, cumprir rigorosamente seu horário de trabalho, executando os serviços sob sua responsabilidade pessoal; Não se afastar do local de trabalho durante sua jornada e estar atento a entrada e saída de veículos; Manter sempre a cancela em posição correta.

MOTORISTA

● Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da organização, tais como os automóveis, as ambulâncias, as peruas e as vans, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades e outros; Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado; Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

OPERADOR DE MÁQUINAS

● Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.

PROFESSOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA

● Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam à regência de classe de creche, educação infantil, ensino fundamental, educação especial, suplência e alfabetização de jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas.

Atribuições típicas: apoiar os professores regentes de classes, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos; Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento, e atuar nas atividades de apoio suplementar juntamente com o professor titular da classe ou sob sua orientação; Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos,

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

quando solicitado; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; Participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; Reger classes e ministrar aulas atribuídas a ocupantes de empregos com afastamentos estabelecidos pela legislação vigente, em caráter de substituição. Reger classes e ministrar aulas, nas diferentes modalidades de ensino, provenientes de empregos vagos que ainda não tenham sido ocupados por profissionais concursados. Executar outras atribuições afins, inclusive as atribuições específicas dos empregos que vier a substituir; Colaborar na elaboração e execução das atividades desenvolvidas na escola no decorrer do ano letivo.

ZELADOR

● Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio. Verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e de outros equipamentos. Fazer manutenção e reparos simples nos equipamentos, desde que seja de pequena monta e tenha conhecimento básico. Cuidar da higiene das dependências e instalações, supervisionando a limpeza. Executar serviços de manutenção geral, como troca de lâmpadas fusíveis. Realizar pequenos reparos e requisitar profissionais habilitados para serviços técnicos. Zelar pelo cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações. Comunicar ao superior hierárquico todas as irregularidades surgidas. Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição do material. O zelador deve fiscalizar as áreas de uso comum, verificar o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas, executar tarefas básicas de manutenção, providenciar saneamento de vazamentos hidráulicos de pequeno porte, fazer a vistoria periódica das instalações do edifício, zelar pelo sossego e pela observância da disciplina, interceder quando tiver barulho fora do horário permitido, relatar ao síndico as ocorrências, distribuir, coordenar e fiscalizar tarefas entre os servidores. Esse servidor não pode executar tarefas de manutenção ou execução de serviços que exijam conhecimento técnico e coloquem em risco sua segurança pessoal, bem como em equipamentos eletroeletrônicos e hidráulicos; substituir porteiros em folgas, caso não receba adicional por acúmulo de função.

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

ANEXO II – DA EMENTA:

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

● **LÍNGUA PORTUGUESA:** ·Acentuação gráfica. ·Regência nominal e verbal. ·Concordância nominal e verbal. ·Termos integrantes da oração. ·Classe de palavras. Interpretação de texto verbais e não verbais. ·Morfologia. ·Semântica. ·Fonologia. ·Ortografia oficial. ·Crase. ·Pontuação. ·Sinônimos e antônimos. ·Emprego de tempos e modos verbais. ·Vozes do verbo. ·Formação de palavras.

● **CONHECIMENTOS GERAIS:** ·Cultura geral (nacional e internacional). ·História e Geografia do Brasil, seus estados, do município e da macrorregião em que está inserido. ·Atualidades nacionais e internacionais. ·Meio ambiente. ·Cidadania. ·Direitos sociais – individuais e coletivos. ·Ciências físicas e biológicas. ·Sistemas oficiais de aferição de hora. *Fontes sugeridas: imprensa escrita, falada, televisiva e internet, livros diversos sobre história, geografia, estudos sociais e meio ambiente.*

NÍVEL SUPERIOR

● **LÍNGUA PORTUGUESA:** ·Acentuação gráfica. ·Regência nominal e verbal. ·Concordância nominal e verbal. ·Sintaxe. ·Termos integrantes da oração. ·Classe de palavras. ·Interpretação de texto verbais e não verbais. ·Morfologia. ·Semântica. ·Fonologia. ·Ortografia oficial. ·Crase. ·Pontuação. ·Sinônimos e antônimos. ·Emprego de tempos e modos verbais. ·Vozes do verbo.

● **CONHECIMENTOS GERAIS:** ·Cultura geral (nacional e internacional). ·História e Geografia do Brasil, seus estados, do município e da macrorregião em que está inserido. ·Atualidades nacionais e internacionais. ·Meio ambiente. ·Cidadania. ·Direitos sociais – individuais e coletivos. ·Ciências físicas e biológicas. ·Sistemas oficiais de aferição de hora. *Fontes sugeridas: imprensa escrita, falada, televisiva e internet, livros diversos sobre história, geografia, estudos sociais e meio ambiente.*

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE VIGILÂNCIA

● Operações com números inteiros, fracionários e decimais. ·Razão e proporção. ·Medidas de tempo. ·Equações de primeiro e segundo graus. ·Conjuntos e noções de funções. ·Formas geométricas básicas. ·Perímetro, área e volume de figuras geométricas. ·Gráficos e tabelas. ·Porcentagem. ·Medidas de peso e volume, sistema métrico. ·Regra de três simples e composta.

MOTORISTA

● Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/97 devidamente atualizada e compilada. ·Legislação e regras de circulação e conduta. ·Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção e troca de óleo. ·Serviços de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples e demais componentes que usam eletricidade para seu funcionamento. ·Direção preventiva e defensiva. ·Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. ·Noções de primeiros socorros. ·Procedimentos de operação, sinalização e apoio às atividades de emergência e defesa civil. ·Uso de Equipamentos de Proteção Individual –EPIs. ·Decreto Federal nº 4.711/03. ·Normas regulamentadoras NR's: 1, 6, 7, 11, 12, 20, 23, 24 e 26). ·Lei Federal nº 13.103/15.

● **CRITÉRIOS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA PRÁTICA:** ·Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida. ·Manobras internas e externas. ·Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie. ·Manutenção do veículo. ·Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento. ·Obediência ao que dispõe o Código de Trânsito. ·Condução correta e segura do veículo na categoria exigida. ·Utilização correta e pertinente dos equipamentos do veículo. ·Obediência às normas gerais de segurança. ·Demais atividades afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

● Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/97 devidamente atualizada e compilada. ·Legislação e regras de circulação e conduta. ·Normas de segurança e segurança na operação como raio de operação, sinalização e afins. ·Proteção ao meio ambiente. ·Direção defensiva. ·Inspeção e cuidados com a máquina; objetivo da inspeção da máquina;

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. ·Noções básicas de mecânica pesada. ·Fatores que influenciam na vida útil da máquina e no consumo de combustível. ·Manutenção da máquina. ·Conhecimento e funcionamento de máquinas. ·Condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. ·Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas. ·Introdução com princípios básicos da operação de máquinas pesadas. ·Responsabilidades do operador de máquinas. ·Conhecimento dos principais sistemas e componentes de máquinas e equipamentos. ·Conhecimento técnico e segurança na manutenção, além da importância da manutenção corretiva e preventiva. ·Cuidados com pneus e rodas, bem como com sistema de esteiras. ·Técnicas de operação de máquinas pesadas. ·Uso de Equipamentos de Proteção Individual –EPIs. ·Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. ·Noções de primeiros socorros. ·Normas regulamentadoras NR's: 1, 5, 6, 8, 11, 12, 15, 18, 21 e 26. ·Procedimentos de operação, sinalização e apoio às atividades de emergência e defesa civil.

PROFESSOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA

● Noções de planejamento de atividades. ·Primeiros socorros. ·Os brinquedos. ·Normas para utilização dos brinquedos. ·Normas de segurança. ·Desenvolvimento físico e motor. ·Necessidades básicas, desenvolvimento cognitivo. ·Desenvolvimento da linguagem. ·Desenvolvimento emocional, social e intelectual. ·Crescimento e desenvolvimento. ·Tentativa de treinamento precoce. ·Maturação e aprendizagem. ·As teorias da educação. ·O planejamento educacional e a prática dos educadores. ·Cidadania. ·A indisciplina na sala de aula. ·A avaliação escolar. ·Concepções de desenvolvimento: correntes teóricas e repercussões na escola. ·Conhecimentos de Psicologia, Pedagogia da Criança e do Adolescente. ·A linguagem simbólica. ·Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático. ·Natureza, cultura e linguagens verbal, artística e corporal. ·O registro reflexivo do professor. ·Legislação educacional. ·Relação professor aluno. ·Planejamento/planificação, procedimentos de ensino (projetos, sequências didáticas, aula dialogada, trabalhos em pequenos grupos e outros). ·Currículo e avaliação. ·Cotidiano escolar. ·A prática educativa. ·A escola democrática. ·As assembleias escolares. ·A indisciplina na escola, o *'Bullying'* escolar – o papel do professor na observação e combate da violência. ·Conceito de inclusão escolar, razões para incluir e como proceder para fazer a inclusão escolar. ·Como promover uma escola para todos. ·Tecnologia na educação. ·Educação ambiental. ·O planejamento do trabalho pedagógico. A Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. ·Planejamento e currículo na escola. ·Conhecimentos de psicologia, pedagogia da criança e do adolescente. ·PCN - Introdução. ·PCN - Temas transversais. ·A linguagem simbólica. ·O jogo, o brinquedo e a brincadeira. ·Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático. ·As áreas de abrangência do currículo de Educação Infantil: conhecimento e cuidado de si, do outro e do ambiente. ·Matemática. ·Natureza e cultura e linguagens verbal, artística e corporal. ·A organização dos espaços na educação infantil. ·A avaliação na educação infantil. ·A ética na educação infantil. ·O registro reflexivo do professor. ·Projetos e sequências didáticas para a educação infantil. ·Necessidades educativas especiais. ·Parâmetros curriculares nacionais. ·Modernidade e Educação. ·Pedagogia e Didática. ·Constituição da República Federativa do Brasil (artigos 205 a 217). ·Lei Federal nº 9.394/96 – Bases da Educação Nacional e suas Alterações. ·Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da criança e do adolescente atualizado e compilado com suas alterações. ·Lei Federal nº 14.113/20 – Fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização dos profissionais da educação (FUNDEB). ·Parecer CNE/CEB Nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 – Diretrizes curriculares nacional para o ensino fundamental. ·Parecer CNE/CEB Nº 22/98 e Resolução CNE/CEB nº 01/99 – Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. ·Parecer CNE/CEB Nº 17/01 e Resolução CNE/CEB Nº 02/01 – Diretrizes curriculares nacional para a educação especial. ·Parecer CNE/CEB Nº 11/2000 e Resolução CNE/CEB Nº 01/2000 – Diretrizes curriculares nacionais para a educação de jovens e adultos. ·Lei Federal nº 11.274/06 – Amplia a duração do Ensino Fundamental para nove anos. ·Lei Complementar Municipal nº 11/2009 - Estatuto do Magistério da Prefeitura Municipal de Murutinga do Sul. ·Lei Municipal nº 587/1981 - Estatuto dos servidores da Prefeitura Municipal de Murutinga do Sul. Observação: Todas as legislações e normatizações citadas nesta ementa, deverão ser estudadas devidamente atualizadas e compiladas com suas alterações até a data de aplicação da prova.

ZELADOR

● Operações com números inteiros, fracionários e decimais. ·Razão e proporção. ·Medidas de tempo. ·Equações de primeiro e segundo graus. ·Conjuntos e noções de funções. ·Formas geométricas básicas. ·Perímetro, área e volume de figuras geométricas. ·Gráficos e tabelas. ·Porcentagem. ·Medidas de peso e volume, sistema métrico. ·Regra de três simples e composta.

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

ANEXO III– FORMULÁRIO PADRÃO DE REQUERIMENTO/RECURSOS:

NOME DO CANDIDATO/REQUERENTE:	Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO:	

Assinale o tipo de requerimento ou recurso desejado:

(__) Contra Indeferimento de inscrição.
(__) Contra a formulação das questões e gabaritos das provas.
(__) Contra Resultado parcial da prova escrita.
(__) Do deferimento à condição de portadores de deficiência.
(__) Outros requerimentos _____.

Descreva sua fundamentação e pedido:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

OBS: Este formulário deverá ser preenchido, com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.

Assinatura do Responsável pelo protocolo
Data: ____ /____ / 202_ Hora: _____

Assinatura do Candidato
Data: ____ /____ / 202_ Hora: _____

USO EXCLUSIVO DA ADMINISTRAÇÃO / ORGANIZADORA:

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

ANEXO IV – CLASSIFICAÇÃO DAS FALTAS PARA PROVA PRÁTICA

MOTORISTA:

I– FALTAS ELIMINATÓRIAS:
a) Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
b) Avançar sobre o meio fio estabelecido;
c) Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
d) Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
e) Transitar pela contramão de direção;
f) Não completar a realização de todas as etapas do exame;
g) Avançar a via preferencial;
h) Provocar acidente durante a realização do exame;
i) Exceder a velocidade regulamentada para a via;
j) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II– FALTAS GRAVES:
a) Desobedecer à sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito;
b) Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
c) Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo ou, ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
d) Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
e) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
f) Não usar devidamente o cinto de segurança;
g) Perder o controle da direção do veículo em movimento;
h) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III– FALTAS MÉDIAS:
a) Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
b) Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
c) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
d) Fazer conversão incorretamente;
e) Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
f) Desengrenar o veículo nos declives;
g) Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;
h) Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
i) Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
j) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
k) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV– FALTAS LEVES:
a) Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
b) Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
c) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
d) Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
e) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
f) Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
g) Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
h) Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

GOVERNO MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL
PAÇO MUNICIPAL - "GERALDO BERTON"
Rua Orlando Molina nº 267 - Bairro Centro - CEP 16950-000
Telefone (18)3788-9121
Email: secretaria@murutingadosul.sp.gov.br
CNPJ - 44.430.221/0001-75 | INSC. ESTADUAL: 469.053.890.119

OPERADOR DE MÁQUINAS

I– FALTAS ELIMINATÓRIAS:
a) Acionar o equipamento sem as devidas verificações de segurança;
b) Ultrapassar a barreira de segurança delimitada através de fitas ou cones;
c) Perder o controle do equipamento;
d) Movimentar o equipamento ou acionar sua caçamba ou a sapata estabilizadora de maneira a colocar em risco a incolumidade das pessoas ou a integridade do equipamento e instalações;
e) Causar dano, quebra ou prejuízo patrimonial ao Poder Público ou a terceiros em razão de dolo, dolo eventual, imprudência, imperícia ou negligência;
f) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza gravíssima prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

II– FALTAS GRAVES:
a) Não proceder a manobra determinada após a 3 (terceira) tentativa ou após transcorridos mais de 15 (quinze) minutos do início do exame;
b) Não remover o material determinado por completo;
c) Não acionar a sapata estabilizadora nos serviços de escavação de valas;
d) Não estacionar o equipamento com rebaixamento da caçamba;
e) Não usar o EPI fornecido;
f) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

III– FALTAS MÉDIAS:
a) Remover material não determinado em razão de erro de acerto na altura ou inclinação da caçamba;
b) Não apresentar nivelamento correto no material deslocado;
c) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
d) Utilizar de maneira incorreta o abafador do motor;
e) Desengrenar o equipamento durante a execução do exame;
f) Acelerar o motor do equipamento de maneira desnecessária ou fora do limite de rpm normal;
g) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
h) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

IV– FALTAS LEVES:
a) Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
b) Ajustar incorretamente o banco do equipamento destinado ao condutor;
c) Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
d) Cometer qualquer outra infração de natureza leve prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

Vigilância Sanitária

Comunicados

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 022/2024 Data de Protocolo: 02/12/2024 CEVS: 353210801-863-000015-1-1 Data de Validade: 18/12/2025 Razão Social: JOSIAS PEDRO RAMOS COELHO CNPJ/CPF: 37369772802 Endereço: RUA JACYRA MARCUSSI HUSSEIN , 408 centro Município: MURUTINGA DO SUL CEP: 16950-000 UF: SP Resp. LEGAL: JOSIAS PEDRO RAMOS COELHO CPF: 37369772802 Resp. Técnico: JOSIAS PEDRO RAMOS COELHO CPF: 37369772802 CBO: Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:128574 UF:SP Resp. Técnico: HEDER DO PRADO CPF: 05829765616 CBO: 223208

Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:131741 UF:SP

O Diretor da UNIDADE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE MTGA DO SUL.

Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

MURUTINGA DO SUL, Quarta-feira, 18 de Dezembro de 2024

.....