

**CONCURSOS PÚBLICOS – BOLETIM INFORMATIVO**  
EDITAL 01/2008 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL  
EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL  
EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL ANNE SULLIVAN

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, a FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL e a FUNDAÇÃO MUNICIPAL "ANNE SULLIVAN" tornam público, através dos respectivos editais (Edital 01/2008 – Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul; Edital 01/2008 – Fundação das Artes de São Caetano do Sul e Edital 01/2008 – Fundação Municipal "Anne Sullivan" todos divulgados no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br)) que fará realizar, sob a responsabilidade técnica do Instituto Municipal de Ensino Superior de São

Caetano do Sul - IMES em local, data e hora a serem oportunamente divulgados, Concursos Públicos com o objetivo da contratação e formação de Cadastro Reserva, para os empregos relacionados no Anexo I deste Boletim Informativo e nas condições nele estabelecidas e nos respectivos editais, com base nas Instruções Especiais abaixo transcritas.

#### **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

##### **I – DOS CONCURSOS PÚBLICOS**

1. Os Concursos Públicos destinam-se a selecionar candidatos para contratação, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), por prazo indeterminado, para o exercício dos empregos vagos e para os que vagarem ou forem criados relacionados no Anexo I deste Boletim Informativo, durante seus períodos de validade.
2. Os Concursos Públicos destinam-se, igualmente, a selecionar candidatos para formação de Cadastro Reserva.
3. Os Candidatos que obtiverem classificação, cujos nomes estarão relacionados nas listas de classificação final, mesmo formando o Cadastro Reserva, terão prioridade

##### **II – DOS REQUISITOS**

Aos requisitos relacionados no Anexo I deste Boletim Informativo, acrescentam-se os seguintes:

1. Ter nacionalidade brasileira;
2. Estar em gozo dos direitos políticos;
3. Haver cumprido as obrigações eleitorais;
4. Haver cumprido as obrigações com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição no Concurso Público;
6. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos completos na data da inscrição no Concurso Público, para os empregos de Guarda Civil Municipal (Feminino e Masculino)
7. Ter altura mínima de 1m65 para o emprego de Guarda Civil Municipal Masculino e 1m60 para o emprego de Guarda Civil Municipal Feminino;
8. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
9. Possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social;
10. Atender às exigências de escolaridade e aos pré-requisitos constantes deste Boletim Informativo;

##### **III – DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições serão recebidas no período de 28 de janeiro a 15 de fevereiro de 2008, via Internet através do site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), e no Posto de Inscrição, localizado no Instituto Municipal Ensino Superior de São Caetano do Sul – IMES, Prédio A, na Avenida Goiás, 3400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul, de segunda a sexta, das 9 às 15 horas.
2. Para inscrever-se o interessado deverá, no caso de:

##### **INSCRIÇÃO PELA INTERNET**

- 2.1 Consultar este Boletim Informativo que será disponibilizado, para fins de inscrição, exclusivamente, no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), preencher a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.
- 2.2 O candidato deverá pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via Internet, através de pagamento de ficha de compensação por código de barras.
- 2.3 Não será aceita inscrição por depósito em caixa eletrônico, pagamento em Casas Lotéricas, Supermercados, pelo correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de 28 de janeiro a 15 de fevereiro, ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Boletim Informativo.
- 2.4 O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição, no prazo estabelecido.
- 2.5 A inscrição via Internet, se confirmada, desobriga o candidato de entregar a Ficha de Inscrição no posto de inscrição credenciado.
- 2.6 A Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, a Fundação das Artes de São Caetano do Sul, a Fundação Municipal "Anne Sullivan" e o Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul – IMES não se responsabilizarão por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
  - 2.6.1 O candidato portador de deficiência deverá observar a síntese das atribuições dos empregos constantes do Anexo III destas Instruções Especiais.

##### **INSCRIÇÃO NO POSTO DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES**

absoluta na contratação, obedecida a ordem de classificação e as listas de candidatos inscritos como pessoas portadores de deficiência, durante o prazo de validade dos concursos.

4. A duração do contrato de trabalho será por prazo indeterminado, submetendo-se o contratado ao período de experiência de avaliação de desempenho para fins de transformação de seu contrato de trabalho de empregado em experiência para empregado com contratação permanente, sempre nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

11. Não ter sido demitido/exonerado do órgão contratante por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar ou ainda após avaliação de desempenho no período de experiência ou a qualquer tempo;
12. Não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda; punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992;
  - 12.1 A comprovação das condições no item 10 acima se dará por meio da apresentação de Certidões Negativas emitidas pelo Poder Judiciário e caso constatado a existência de qualquer processo judicial movido em face do candidato, deverá apresentar a respectiva Certidão de Objeto e Pé;
13. Todos os requisitos especificados nos itens acima, deverão ser comprovados através da apresentação de documentação original, juntamente com fotocópia no ato da contratação, sendo excluído do Concurso Público aquele que não os apresentar.

- 2.7 O interessado deverá retirar, gratuitamente, no posto de inscrição credenciado, indicado no item 1 do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES, o Boletim Informativo do Candidato contendo todas as informações deste Boletim Informativo e preencher, no próprio posto, com a apresentação de um documento de identificação (RG), a Ficha de Inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa, de acordo com o Anexo I constante deste Boletim Informativo.
- 2.8 A validação da inscrição será efetuada mediante o pagamento da taxa. O candidato que, mesmo tendo efetuado o preenchimento da ficha no posto ou através da Internet não efetuar o pagamento da taxa, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Concurso Público.
- 2.9 Os Editais dos respectivos concursos e este Boletim Informativo do Candidato estarão à disposição dos interessados no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), a partir de 28 de janeiro de 2008.
- 2.10 Não será aceita inscrição por depósito em caixa eletrônico, pagamento em Casas Lotéricas, Supermercados, pelo correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de 28 de janeiro a 15 de fevereiro de 2008, ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Boletim Informativo.
- 2.11 O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição e o Boleto Bancário no próprio posto, e entregar, obrigatoriamente, aos receptores das inscrições a ficha preenchida, mantendo sob seu poder, exclusivamente, o boleto bancário para pagamento da taxa, que poderá ser efetuado na rede bancária de compensação (qualquer banco), ou via Internet, através de ficha de compensação por código de barras.

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES**

3. O Candidato que, mesmo tendo preenchido a ficha de inscrição no posto, ou através da internet, não efetuar o pagamento da taxa, no prazo previsto, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Concurso Público.
4. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após compensação. Caso haja devolução do cheque por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.

**CONCURSOS PÚBLICOS – BOLETIM INFORMATIVO**  
EDITAL 01/2008 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL  
EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL  
EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL ANNE SULLIVAN

5. A Taxa de inscrição não será devolvida, qualquer que seja o motivo.
6. O Candidato não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente à opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato, ao registrar o código da opção desejada.
7. No caso de inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar o instrumento de mandato, o seu documento de identidade, e se responsabilizará pelo preenchimento da ficha, e pagamento da taxa de inscrição.
- 7.1 Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a ficha de inscrição preenchida e a procuração, quando for o caso.
8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ou de seu procurador, cabendo aos executores o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar a Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, à Fundação das Artes de São Caetano do Sul, ou à Fundação Municipal "Anne Sullivan".
- 8.1 As fichas de inscrição deverão ser preenchidas no posto de inscrição ou via Internet, pelo próprio candidato ou seu procurador.
9. O candidato fará sua inscrição por código indicativo da opção do emprego, de acordo com o disposto no Anexo I deste Boletim Informativo.
10. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I deste Boletim Informativo e das exigências contidas no item II do Capítulo – Dos Requisitos, deste Boletim Informativo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos, aquele que não os

**IV – INSCRIÇÕES DE PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA**

1. Será assegurado aos candidatos portadores de deficiência, nos termos do que dispõe a legislação pertinente, o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas para cada emprego, respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente.
  - 1.1 Nos termos do que dispõe o Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, em seu artigo 38, inciso II, não se aplica a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência para o emprego de Guarda Civil Municipal (Feminino e Masculino).

Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999:

*"Art.38. Não se aplica o disposto no artigo anterior nos casos de provimento de:*

*II – emprego ou emprego público integrante de carreira que exija aptidão plena do candidato."*
2. De acordo com o Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta no. 93/2006 entre a Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul e o Ministério Público do Trabalho, se, caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior for **fração de número inteiro**, o número de vagas reservados para portadores de deficiência deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
3. Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art 4º do Decreto Federal n.º 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004:

*Art. 4º. É considerada pessoa portadora de deficiência que se enquadra nas seguintes categorias:*

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

*b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;* c) *deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;*

*d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:*

  1. *comunicação;*
  2. *cuidado pessoal;*
  3. *habilidades sociais;*
  4. *utilização dos recursos da comunidade;*
  5. *saúde e segurança;*

- apresentar na convocação para contratação na Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, na Fundação das Artes de São Caetano do Sul, ou na Fundação Municipal "Anne Sullivan", sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.
11. O candidato poderá inscrever-se para até 02 (duas) opções de emprego em cada um dos concursos, devendo preencher uma ficha de inscrição para cada opção escolhida e recolher o valor correspondente a cada inscrição a ser realizada.
  - 11.1 O IMES promoverá condições para a realização de provas que atendam aos interesses dos candidatos que se inscreverem para duas opções, em locais, horários e condições que serão explicitadas no Edital de Convocação para as Provas e no Cartão de Convocação do Candidato.
  - 11.2 Na hipótese de inscrição para mais de duas opções, em cada um dos concursos, serão consideradas válidas apenas as duas últimas realizadas e anuladas as que antecederem às duas últimas.
  - 11.3 Na hipótese de realização de mais de duas inscrições, em cada um dos concursos, não haverá devolução da taxa de inscrição das que forem anuladas nos termos do sub-item anterior.
  12. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste Boletim Informativo e em seus anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
  13. As orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), pelo telefone (11) 4224-4834 e no Posto de Recepção das Inscrições.
  14. Aos candidatos será disponibilizado a home page [caipimes@caipimes.com.br](mailto:caipimes@caipimes.com.br) para fins de comunicação com a Coordenação do Concurso, objetivando dirimir dúvidas e obter informações.

6. *habilidades acadêmicas;*
7. *lazer; e*
8. *trabalho;*
- e) *deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.*
4. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
5. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99 e 5.296 de 02/12/2004, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo das provas, à avaliação e os critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
6. Antes de efetuar sua inscrição, o portador de deficiência deverá observar a síntese das atribuições dos empregos, constante no Anexo III, destas Instruções Especiais.
7. Os candidatos portadores de deficiência deverão, obrigatoriamente, entregar, **até o dia 15 de fevereiro de 2007**, no Posto de Recebimento de Inscrições ou por meio de sedex, endereçado ao Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul - IMES, Setor de Concursos, Avenida Goiás, 3400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul - São Paulo - CEP 09550-051, a seguinte documentação:
  - 7.1 **laudo médico de órgão público oficial**, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova.
  - 7.2 requerimento com a especificação da necessidade especial do candidato e, se for o caso, solicitação de prova em Braille, fonte ampliada, ou condição diferenciada para realização da prova, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;
  8. O candidato que não atender o estabelecido no item "7", durante o período de inscrição, não terá sua prova especial preparada.
  9. Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille.
    - 9.1 Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.
    - 9.2 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
  10. Os candidatos deficientes visuais (cegos) deverão identificar sua condição, indicando na Ficha de Inscrição se desejam realizar a prova com o auxílio de um leitor ou se preferem que a mesma seja confeccionada em Braille.
  - 10.1 Caso deseje realizar a prova em Braille, as respostas também deverão ser transcritas em Braille, devendo o candidato levar, no dia da prova, reglete e punção;
  - 10.2 No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, a Fundação das Artes de São Caetano do Sul, a Fundação Municipal "Anne Sullivan" ou o IMES serem responsabilizados posteriormente por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.
  11. Para efeito do prazo estipulado no item 7 deste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT ou a data do protocolo firmado pelo Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul - IMES, no Posto de Inscrição.

**CONCURSOS PÚBLICOS – BOLETIM INFORMATIVO**  
 EDITAL 01/2008 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL  
 EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL  
 EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL ANNE SULLIVAN

12. A Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, a Fundação das Artes de São Caetano do Sul e a Fundação Municipal "Anne Sullivan", assistirão, o candidato inscrito no respectivo concurso como portador de deficiência, durante o Concurso Público e o período de experiência, através de Equipe Multiprofissional designada para essa finalidade.
13. Quando do preenchimento do formulário de inscrição, o candidato portador de deficiência deverá indicar sua condição no campo apropriado a esta informação, e submeter-se, quando convocado, à respectiva Equipe Multiprofissional, juntamente com o laudo médico de órgão público oficial que ateste a espécie e o grau ou nível

**V – DA ORIENTAÇÃO AO CANDIDATO**

1. As provas realizar-se-ão exclusivamente no Município de São Caetano do Sul, em locais, datas e horários a serem comunicados oportunamente por meio do endereço eletrônico [www.capimes.com.br](http://www.capimes.com.br) e, subsidiariamente, por cartão de convocação a ser enviado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, além de publicação no Diário do Grande ABC.
2. O Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul encaminhará aos candidatos, pelo correio, o Cartão de Convocação para a Prova Objetiva, de caráter meramente informativo.
3. A convocação para a segunda fase (provas práticas, avaliação psicológica, avaliação de potencialidade ou avaliação de aptidão física) será efetuada exclusivamente por publicação no Diário do Grande ABC e por divulgação no site [www.capimes.com.br](http://www.capimes.com.br).
4. Só será permitida a participação do candidato na prova ou em quaisquer das avaliações, na respectiva data, horário e local constante do Edital de Convocação,

da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

14. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de portadores de deficiência, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.
15. As vagas reservadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, pela não aprovação no Concurso Público, por contra-indicação de perícia médica ou por qualquer outro motivo serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

5. Não será aceita a alegação do não recebimento do Cartão de Convocação para a prova objetiva, como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorreto, devendo o candidato acompanhar pelo Diário do Grande ABC e pelo endereço eletrônico [www.capimes.com.br](http://www.capimes.com.br) a divulgação do respectivo Edital de Convocação.
6. Os eventuais erros de digitação de informações relativas a nome e documento de identidade deverão ser comunicados apenas no dia de realização da prova, aos fiscais de sala.
7. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das respectivas provas.

**VI – DOS CONCURSOS PÚBLICOS E DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO**

**Tabela de Candidatos a serem Habilitados para a realização da 2ª e 3ª Fases (Prova Prática ou Avaliação de Potencialidade ou Avaliação de Aptidão Física).**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL					
CÓD	FUNÇÃO	No. de Candidatos que comporão a Classificação Final	No de Candidatos a serem habilitados para a Segunda Fase	No de Candidatos a serem habilitados para a Terceira Fase	Formas de Avaliação
1	ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS	12	24	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Prova Prática Dissertativa
2	ADMINISTRADOR DE REDES	12	24	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Prova Prática Dissertativa
3	ANALISTA DE SISTEMAS	30	60	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Prova Prática Dissertativa
4	ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO	30	60	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Prova Prática Dissertativa
5	ANALISTA PROGRAMADOR	15	30	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Prova Prática Dissertativa
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15	30	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) Segunda Fase: Prova Prática de Digitação (texto e tabela)
7	AUXILIAR DA PRIMEIRA INFÂNCIA - API	100	200	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) e questões de Conhecimento Específico sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente Segunda Fase: Avaliação de Potencialidade (Dinâmica de Grupo)
8	ESCRITURÁRIO	50	100	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) Segunda Fase: Prova Prática de Digitação (texto e tabela)
9	GUARDA CIVIL MUNICIPAL FEMININO	90	180	125	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática); Conhecimentos Gerais – Noções Gerais de História e Geografia do Brasil. Noções Gerais de Cultura do município de São Caetano do Sul; Conhecimentos Específicos – Noções Básicas da Constituição Federal (especialmente os artigos 5º e 144º); Questões Situacionais e Leis de Transito. Segunda Fase: Prova de Aptidão Física Terceira Fase: Exame Psicológico e Prova Prática de Motorista.
10	GUARDA CIVIL MUNICIPAL MASCULINO	204	408	306	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática); Conhecimentos Gerais – Noções Gerais de História e Geografia do Brasil. Noções Gerais de Cultura do município de São Caetano do Sul; Conhecimentos Específicos – Noções Básicas da Constituição Federal (especialmente os artigos 5º e 144º); Questões Situacionais e Leis de Transito. Segunda Fase: Prova de Aptidão Física Terceira Fase: Exame Psicológico e Prova Prática de Motorista.
11	INSPETOR DE ALUNOS	10	20	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) e questões de Conhecimento Específico sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente Segunda Fase: Avaliação de Potencialidade (Dinâmica de Grupo)
12	MÉDICO CARDIOLOGISTA	14	28	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Avaliação de Potencialidade (Dinâmica de Grupo)
13	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	07	14	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Avaliação de Potencialidade (Dinâmica de Grupo)
14	MÉDICO HEMATOLOGISTA	04	8	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Avaliação de Potencialidade (Dinâmica de Grupo)
15	MÉDICO NEUROLOGISTA	13	26	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Avaliação de Potencialidade (Dinâmica de Grupo)
16	MÉDICO NEUROPEDIATRA	05	10	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Avaliação de Potencialidade (Dinâmica de Grupo)
17	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	08	16	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Avaliação de Potencialidade (Dinâmica de Grupo)

**CONCURSOS PÚBLICOS – BOLETIM INFORMATIVO**  
 EDITAL 01/2008 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL  
 EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL  
 EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL ANNE SULLIVAN

18	MERENDEIRA	100	200	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) Segunda Fase: Prova Prática de Preparação e Elaboração de Merenda Escolar
19	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	10	20	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Avaliação de Potencialidade (Dinâmica de Grupo)
20	PROFESSOR NIVEL I – ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	150	300	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Avaliação de Potencialidade (Dinâmica de Grupo)
21	PROFESSOR NIVEL II – ARTES CÊNICAS	10	20	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Avaliação de Potencialidade (Dinâmica de Grupo)
22	PROFESSOR NIVEL II - DANÇA	10	20	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Avaliação de Potencialidade (Dinâmica de Grupo)
23	PROFESSOR NIVEL II - INFORMÁTICA	05	10	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Avaliação de Potencialidade (Dinâmica de Grupo)
24	PROFESSOR NIVEL II - MÚSICA	10	20	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Avaliação de Potencialidade (Dinâmica de Grupo)
25	SERVENTE	90	180	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) e questões situacionais (PS) Segunda Fase: Prova Prática de Varrição e Limpeza
26	VIGIA	10	20	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) e questões situacionais (PS) Segunda Fase: Avaliação de Potencialidade (Dinâmica de Grupo)

FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL

CÓD	FUNÇÃO	No. de Candidatos que comporão a Classificação Final	No de Candidatos a serem habilitados para a Segunda Fase	No de Candidatos a serem habilitados para a Terceira Fase	Formas de Avaliação
27	AUXILIAR DE TESOUREIRO(A)	06	12	-	Primeira Fase: Prova de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) Segunda Fase: Prova Prática de Digitação (texto e tabela)
28	BIBLIOTECÁRIO	06	12	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Avaliação de Potencialidade (Dinâmica de Grupo)
29	ESCRITURÁRIO(A)	07	14	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) Segunda Fase: Prova Prática de Digitação (texto e tabela)
30	PORTEIRO	06	12	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) Segunda Fase: Avaliação de Potencialidade
31	PROFESSOR(A) DE BATERIA	06	12	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Prova Prática de Execução Instrumental
32	PROFESSOR(A) DE CLARINETE	06	12	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Prova Prática de Execução Instrumental
33	PROFESSOR(A) DE CONTRABAIXO ACÚSTICO	06	12	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Prova Prática de Execução Instrumental
34	PROFESSOR(A) DE OBOÉ	07	14	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Prova Prática de Execução Instrumental
35	PROFESSOR(A) DE PIANO (CLÁSSICO)	09	18	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Prova Prática de Execução Instrumental
36	PROFESSOR(A) DE TRANSVERSAL	06	12	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Prova Prática de Execução Instrumental
37	PROFESSOR(A) DE TUBA	06	12	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Prova Prática de Execução Instrumental
38	PROFESSOR(A) DE VIOLA SINFÔNICA	06	12	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Prova Prática de Execução Instrumental
39	PROFESSOR(A) DE VIOLÃO POPULAR	06	12	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Prova Prática de Execução Instrumental
40	PROFESSOR(A) DE VIOLINO	07	14	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Prova Prática de Execução Instrumental
41	SECRETÁRIA	06	12	-	Primeira Fase: Prova de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) Segunda Fase: Prova Prática de Digitação (texto e tabela)
42	SECRETÁRIA GERAL	06	12	-	Primeira Fase: Prova de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) Segunda Fase: Prova Prática de Digitação (texto e tabela)
43	VIGIA	06	12	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) e questões situacionais (PS) Segunda Fase: Avaliação de Potencialidade (Dinâmica de Grupo)

FUNDAÇÃO MUNICIPAL "ANNE SULLIVAN"

CÓD	FUNÇÃO	No. de Candidatos que comporão a Classificação Final	No de Candidatos a serem habilitados para a Segunda Fase	No de Candidatos a serem habilitados para a Terceira Fase	Formas de Avaliação
44	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	20	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) Segunda Fase: Avaliação de Potencialidade (Dinâmica de Grupo)
45	INSTRUTOR	10	20	-	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) e questões referentes ao Estatuto da Criança e do Adolescente Segunda Fase: Avaliação de Potencialidade (Dinâmica de Grupo)

**VII – DA PROVA OBJETIVA**

1. A prova objetiva será composta por questões do tipo múltipla escolha.
2. As questões serão, ainda, distribuídas por área de conhecimento e embasadas em conteúdos programáticos (Anexo II) e nas Descrições das Atribuições (Anexo III).

**CONCURSOS PÚBLICOS – BOLETIM INFORMATIVO**  
EDITAL 01/2008 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL  
EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL  
EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL ANNE SULLIVAN

3. A prova objetiva será avaliada de 0(zero) a 100 (cem) pontos.
4. Cada questão objetiva conterà 04 (quatro) alternativas, sendo somente 01 (uma) correta.
5. A Prova Objetiva terá a duração máxima de 3 (três) horas, incluindo-se nesse período o tempo necessário para transcrição das respostas da Folha de Respostas Intermediária para a Folha de Respostas Definitiva.
6. A Prova Objetiva será eliminatória e classificatória, obedecido o critério de Nota de Corte.

**VIII – DA PROVA PRÁTICA e DA PROVA DIDÁTICA**

1. A Prova Prática para os empregos que a exigirem, de acordo com a Tabela acima, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo eliminatória e classificatória, obedecendo o critério de Nota de Corte.
2. As Provas Práticas terão como base os respectivos perfis dos empregos (Anexo III), os conteúdos programáticos (Anexo II) e nos seguintes critérios de avaliação:
  - 2.1. Prova Prática Dissertativa: as provas prático-dissertativas serão estruturadas na forma de apresentação de um caso para ser solucionado ou de uma situação problema para ser analisada, mediante respostas às questões propostas (5 questões com valor de até 20 pontos por questão) e terão embasamento no que dispõe o Anexo III – Atribuições Específicas do Emprego.
  - 2.2. Prova Prática de Digitação (texto e tabela): as provas práticas de digitação (texto e tabela) compreenderão a digitação de texto e/ou tabelas e serão avaliadas com base nos seguintes itens: digitação de texto correta (20 pontos); formatações básicas (margens, marcadores, estilos, fontes e etc – 20 pontos); digitação correta de tabelas (20 pontos); aplicação de fórmulas e funções básicas (20 pontos); integração Word / Excel (10 pontos) e salvamento (10 pontos).
  - 2.3. Prova Prática de Merendeira (Preparação e Elaboração de Merenda Escolar): a prova prática de Merendeira constará de avaliação dos seguintes itens: demonstração de experiência, prática e tempo de preparação (20 pontos); demonstração de precisão e qualidade no desenvolvimento das tarefas (10 pontos); demonstração de habilidades e domínio de material e equipamento (10 pontos); demonstração de segurança e de cuidados no trato de materiais e equipamentos (10 pontos); demonstração de eficácia, rapidez e produtividade (10 pontos); demonstração de ausência de fadiga e disposição no desenvolvimento das atividades solicitadas e no tempo concedido (20 pontos); demonstração de compatibilidade de desempenho com as tarefas solicitadas, incluindo noções de higiene (20 pontos).
  - 2.4. Prova Prática de Varrição e Limpeza – a prova prática de varrição e limpeza constará de avaliação dos seguintes itens: demonstração de experiência, prática e tempo de preparação do equipamento e material a ser utilizado (20 pontos); demonstração de precisão e qualidade no desenvolvimento das tarefas (10 pontos); demonstração de habilidades e domínio de material e equipamento (10 pontos); demonstração de segurança e de cuidados no trato de materiais e equipamentos (10 pontos); demonstração de eficácia, rapidez e produtividade (10 pontos); demonstração de ausência de fadiga e disposição no desenvolvimento das atividades solicitadas e no tempo concedido (20 pontos); demonstração de compatibilidade de desempenho com as tarefas solicitadas (20 pontos).
- 2.5. Prova Prática de Copeira – a prova prática de Copeira constará de avaliação dos seguintes itens: demonstração de experiência, prática e tempo de preparação (20 pontos); demonstração de precisão e qualidade no desenvolvimento das tarefas (10 pontos); demonstração de habilidades e domínio de material e equipamento (10 pontos); demonstração de segurança e de cuidados no trato de materiais e equipamentos (10 pontos); demonstração de eficácia, rapidez e produtividade (10 pontos); demonstração de ausência de fadiga e disposição no desenvolvimento das atividades solicitadas e no tempo concedido (20 pontos); demonstração de compatibilidade de desempenho com as tarefas solicitadas (20 pontos).
- 2.6. Prova Prática de Motorista – a prova prática de direção veicular para Motorista constará da avaliação dos seguintes itens: conservação do veículo e equipamentos de segurança (30 pontos); baliza / garagem (15 pontos); sinalização e procedimentos no circuito (30 pontos); manobra e estacionamento (15 pontos); postura do profissional (10 pontos).
- 2.7. Prova Prática de Execução Instrumental – Performance – peça de livre escolha para o instrumento respectivo ao emprego.
- 2.8. Prova Didática – a prova didática constará da apresentação de um Plano de Aula sobre um tema a ser sorteado com 24 horas de antecedência e da simulação dessa aula em, no máximo, 30 minutos e constará da avaliação dos seguintes itens: estrutura do Plano de Aula (30 pontos); forma de apresentação da aula simulada (30 pontos); coerência entre o conteúdo programático da aula e método didático adotado (30 pontos); postura do professor (10 pontos).

**IX – DA AVALIAÇÃO DE POTENCIALIDADE**

1. Para a realização da Avaliação de Potencialidade e atos pertinentes ao processo, serão utilizados procedimentos e instrumentos técnicos que atendam as normas em vigor dos Conselhos Federal e Regional de Psicologia, para os candidatos habilitados na Prova Objetiva quando os empregos assim exigirem, obedecido o critério de nota de corte.
2. A Avaliação de Potencialidade terá as seguintes características:
  - 2.1. será aplicada por profissionais credenciados da área de Psicologia.
  - 2.2. o credenciamento referido no item anterior será explicitado, por ocasião da aplicação, por meio dos respectivos números de inscrição no Conselho Regional de Psicologia.
  - 2.3. O perfil psicológico, para os respectivos empregos, é constituído por um rol de características de personalidade e inteligência que permitam a esse profissional, condições de adaptação e possibilidade de desempenho positivo enquanto ocupante desse emprego colocado em Concurso Público.
  - 2.4. O rol de características a serem verificadas na Avaliação Psicológica está alicerçado na descrição contida no Anexo III deste Boletim Informativo (Perfis dos Empregos).
3. A Avaliação de Potencialidade será realizada mediante a técnica de Dinâmica de Grupo.
4. O **objetivo** da Avaliação de Potencialidade é o de comparar, **exclusivamente entre si**, os candidatos que comporão o grupo de habilitados em seu desempenho diante da situação problema que lhes será submetida.
5. A Avaliação de Potencialidade é instrumento **objetivo** de avaliação para comparar atitudes de candidatos diante de **situações problemas típicos de suas atividades no trabalho** e será realizada da seguinte forma:
  - 5.1. os candidatos serão convocados, no mesmo horário, e comporão grupos de até 30 indivíduos listados por ordem alfabética;
  - 5.2. a dinâmica será iniciada no mesmo horário em todas as salas nas quais estarão distribuídos os candidatos para um mesmo emprego;
  - 5.3. a equipe de avaliação, em cada sala, explicará, inicialmente, quais serão as características da dinâmica de grupo, quais são seus objetivos e quais serão seus procedimentos;
  - 5.4. terminada a explicação, a equipe de avaliação proporá, aos participantes **uma situação problema estritamente vinculada às atividades de trabalho no emprego para os quais os candidatos se inscreveram**;
  - 5.5. o tempo de realização da dinâmica será de, no mínimo, 2 horas e 30 minutos e, no máximo, de 3 horas e 30 minutos, dependendo da complexidade da **situação problema** que será colocada para os candidatos;
  - 5.6. a análise da equipe de avaliação será sempre pautada pelos aspectos relativos ao desempenho **no emprego** diante da situação problema que será colocada para os candidatos e considerará, conceitualmente, valores sócio-psicológicos que podem distinguir os candidatos, **não isoladamente, mas dentro do grupo de candidatos ao emprego para o qual se inscreveram, considerando, sobretudo, os seguintes valores sócio-psicológicos**: nível intelectual, **aptidões específicas**, habilidade no relacionamento interpessoal, capacidade de comunicação, controle emocional, iniciativa, capacidade de análise, capacidade de planejamento e organização e capacidade de liderança.

**X – DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA PARA A FUNÇÃO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

1. A Avaliação de Aptidão Física para a função de Guarda Civil Municipal Masculino e Guarda Civil Municipal Feminino será realizada de acordo com as seguintes condições:
  - 1.1 As provas de aptidão física somente serão realizadas para o candidato que **portar Atestado Médico** que comprove estar apto para os esforços físicos, no momento da realização da Prova de Aptidão Física.
  - 1.2 Será obrigatório o uso das seguintes vestimentas para a realização da Aptidão Física:
    - 1.2.1 Guarda Feminina – calça de ginástica, camiseta e tênis;
    - 1.2.1 Guarda Masculino – calção ou calça de ginástica, camiseta e tênis.
2. A cada Teste de Aptidão Física – TAF serão atribuídas notas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá por base a avaliação efetuada segundo padrões mínimos das atividades estabelecidas, discriminadas no item Tabela de Notas deste Capítulo.
3. A nota da prova de Aptidão Física será igual à média aritmética simples das notas obtidas nos quatro testes, aplicando-se a seguinte fórmula:  
NA= (T1+T2+T3+T4), onde:

**CONCURSOS PÚBLICOS – BOLETIM INFORMATIVO**  
 EDITAL 01/2008 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL  
 EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL  
 EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL ANNE SULLIVAN

NA = nota da prova de aptidão física

T1 = nota obtida no teste de flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente sobre o solo (sexo masculino) ou no teste de flexo-extensão de cotovelos sobre o solo em apoio no banco (sexo feminino).

T2 = nota obtida no teste abdominal

T3 = nota obtida na corrida de 50 metros

T4 = nota obtida na corrida em 12 minutos

4. Será considerado habilitado no teste de aptidão física – TAF o candidato que não zerar em nenhum dos testes.
5. Tabela de notas:

FEMININO

TESTES				PONTOS					
Apoio de Frente	Abdominal	Corrida		Até 20 anos	De 21 a 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	41 anos ou mais
		50m	12min						
08	10	11"00	1200 m	--	--	--	--	--	10
10	12	10"75	1300 m	--	--	--	--	10	20
12	14	10"50	1400 m	--	--	--	10	20	30
14	16	10"25	1500 m	--	--	10	20	30	40
16	18	10"00	1600 m	--	10	20	30	40	50
18	20	9"75	1700 m	10	20	30	40	50	60
20	22	9"50	1800 m	20	30	40	50	60	70
22	24	9"25	1900 m	30	40	50	60	70	80
24	26	9"00	2000 m	40	50	60	70	80	90
26	28	8"75	2100 m	50	60	70	80	90	100
28	30	8"50	2200 m	60	70	80	90	100	--
30	32	8"25	2300 m	70	80	90	100	--	--
32	34	8"00	2400 m	80	90	100	--	--	--
34	36	7"75	2500 m	90	100	--	--	--	--
36	38	7"50	2600 m	100	--	--	--	--	--

MASCULINO

TESTES				PONTOS							
Apoio de Frente	Abdominal	Corrida		Até 20 anos	De 21 a 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	De 41 a 45 anos	De 46 a 50 anos	51 anos ou mais
		50m	12min								
04	14	10"25	1400 m	--	--	--	--	--	--	--	10
08	16	10"00	1500 m	--	--	--	--	--	--	10	20
12	18	9"75	1600 m	--	--	--	--	--	10	20	30
16	20	9"50	1700 m	--	--	--	--	10	20	30	40
20	22	9"25	1800 m	--	--	--	10	20	30	40	50
24	24	9"00	1900 m	--	--	10	20	30	40	50	60
28	26	8"75	2000 m	--	10	20	30	40	50	60	70
32	28	8"50	2100 m	10	20	30	40	50	60	70	80
36	30	8"25	2200 m	20	30	40	50	60	70	80	90
40	32	8"00	2300 m	30	40	50	60	70	80	90	100
44	34	7"75	2400 m	40	50	60	70	80	90	100	--
48	36	7"50	2500 m	50	60	70	80	90	100	--	--
52	38	7"25	2600 m	60	70	80	90	100	--	--	--
56	40	7"00	2700 m	70	80	90	100	--	--	--	--
60	42	6"75	2800 m	80	90	100	--	--	--	--	--
64	44	6"50	2900 m	90	100	--	--	--	--	--	--
68	46	6"25	3000 m	100	--	--	--	--	--	--	--

**CONCURSOS PÚBLICOS – BOLETIM INFORMATIVO**  
EDITAL 01/2008 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL  
EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL  
EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL ANNE SULLIVAN

---

**XI – DO EXAME PSICOLÓGICO PARA A FUNÇÃO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

1. Nos termos da Lei Municipal nº 3.905 de 15 de junho de 2000, que trata da obrigatoriedade do “exame de avaliação psicológica” para ingresso na Guarda Civil Municipal, a avaliação vocacional e psíquica constituem-se em seus critérios.
2. O exame psicológico será aplicado por profissionais credenciados da área de Psicologia.
3. O credenciamento referido no item anterior será explicitado, por ocasião da aplicação, por meio dos respectivos números de inscrição no Conselho Regional de Psicologia.
4. O perfil psicológico, para o emprego de Guarda Civil Municipal, é constituído por um conjunto de características de personalidade e inteligência que permita a esse profissional condições de adaptação e possibilidade de desempenho positivo.

**XII – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

1. Será habilitado o candidato que obtiver nota mínima igual ou superior a 50 (cinquenta), nas provas objetivas e práticas e que obtiver nota igual ou superior à Nota de Corte.
2. A Nota de Corte, decorrente da pontuação obtida nas provas objetivas, ou decorrente da pontuação obtida na prova prática, será calculada tendo-se como parâmetro, para cada emprego, o número de candidatos a serem habilitados para realização das provas práticas ou para a Avaliação de Potencialidade ou para a Avaliação de Aptidão Física de acordo com o Capítulo VI – Tabela de Candidatos a serem Habilitados para a realização da 2ª e 3ª Fases (Prova Prática ou Avaliação de Potencialidade ou Avaliação de Aptidão Física).
3. As provas práticas serão eliminatórias e classificatórias (pelo critério de Nota de Corte).
4. A Avaliação de Potencialidade será exclusivamente classificatória, com mensuração no intervalo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**XIII – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

1. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a prova com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, além do comprovante de inscrição.
  - 1.1 Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares; pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; Certificado de Reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).
  - 1.2 Não serão aceitas fotocópias, dos documentos, ainda que autenticadas;
2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
3. Não será permitida a prestação da prova fora do local, datas e horários previamente designados, seja qual for o motivo alegado.
4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada ou vista de prova.
5. A prova objetiva terá correção eletrônica, sendo obrigatória a identificação no campo específico na Folha de Respostas Definitiva.
6. O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou às assinaturas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
8. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas Definitiva por erro do candidato.
9. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
10. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal seu caderno de questões e a Folha de Respostas Definitiva;
  - 10.1. a Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência do gabarito;
  - 10.2 nos termos do que dispõe item 13, alínea “h” deste Capítulo do Boletim Informativo, será excluído do Concurso Público o candidato que não devolver, ao fiscal, o Caderno de Questões e a Folha de Respostas Definitivas.
11. Qualquer dúvida relacionada à questão da prova poderá ser registrada em impresso próprio (Folha de Ocorrência), fornecido pela autoridade competente da sala, no

- 4.1. O conjunto de características a serem verificadas no Exame Psicológico está embasado na descrição contida no Anexo III deste Boletim Informativo.
- 4.2. A análise a ser empreendida na Avaliação Psicológica resultará no conceito de apto ou inapto.
- 4.3. Os candidatos considerados inaptos serão excluídos do Concurso.
- 4.4. A inaptidão nessa etapa de avaliação significa apenas não adequação ao perfil solicitado para a função de Guarda Civil Municipal, neste momento, não tendo qualquer outra implicação para a vida pessoal e profissional do candidato.
- 4.5. A relação dos candidatos considerados aptos e inaptos será publicada no Diário do Grande ABC, através da utilização dos respectivos números de inscrição.

5. Não obstante a Avaliação de Potencialidade ser exclusivamente classificatória, a pontuação nela obtida será considerada para fins de pontuação final do candidato, obedecido o critério de nota de corte.
6. Não serão divulgados resultados parciais.
  - 6.1. A convocação dos candidatos habilitados na Primeira Fase (Prova Objetiva) para realização da Segunda Fase (Prova Prática ou Avaliação de Potencialidade ou Avaliação de Aptidão Física) será realizada mediante lista nominal organizada por ordem alfabética.
  - 6.2. A Convocação dos candidatos habilitados na Segunda Fase (Prova de Aptidão Física) para realização do Exame Psicológico para a função de Guarda Civil Municipal será realizada mediante lista nominal organizada por ordem alfabética.
12. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, o IMES não fornecerá exemplares dos cadernos de questões aos candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
  - 12.1 O IMES divulgará as questões das provas objetivas no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) durante o período destinado à interposição de recurso referente ao resultado da prova.
13. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
  - a. chegar ao local de prova após o horário fixado para o início da mesma ou em local diferente do designado;
  - b. não comparecer a quaisquer das provas seja qual for o motivo alegado;
  - c. não apresentar o documento de identidade exigido;
  - d. ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
  - e. lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
  - f. durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou qualquer outra forma;
  - g. utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante a prova;
  - h. não devolver integralmente o material recebido;
  - i. agir com descortesia em relação aos membros da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da prova;
  - j. descumprir qualquer das instruções contidas na prova.
14. A prova objetiva terá duração total de **03** (três) horas, contadas a partir de seu efetivo início, incluindo-se aí o tempo necessário para transcrição das respostas da Folha de Respostas Intermediária para a Folha de Respostas Definitiva.
15. Durante a realização das provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, boné/ chapéu, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, Pager, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário.

**CONCURSOS PÚBLICOS – BOLETIM INFORMATIVO**  
EDITAL 01/2008 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL  
EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL  
EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL ANNE SULLIVAN

**XIV - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

1. A nota final do candidato será igual aos pontos obtidos na Prova Objetiva, somados à Prova Prática, quando for o caso, e à Avaliação de Potencialidade, quando for o caso, ou à Avaliação de Aptidão Física, quando for o caso, de acordo com a TABELA – FORMA DE AVALIAÇÃO, DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS.
2. Os candidatos aprovados serão classificados segundo a ordem decrescente da nota final.
3. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem ser portadores de deficiência, se classificados, figurarão na lista geral de classificação e também em listagem à parte, observando-se a respectiva ordem de classificação.
4. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, os critérios de desempate serão, pela ordem:
  - 4.1 maior idade;
  - 4.2 maior número de filhos dependentes.
5. A classificação final será divulgada através de publicação no Diário do Grande ABC, no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
6. Mantendo-se o empate na classificação final, por ocasião da convocação para preenchimento das vagas, os critérios de desempate serão através de sorteio.

**XV – DOS RECURSOS**

1. Será assegurado aos candidatos o direito a recursos, na seguinte conformidade:
  - 1.1 Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e conter nome do candidato, número de inscrição, número de documento de identidade, nome do concurso e endereço para correspondência.
  - 1.2 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, expressos em termos convenientes, que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.
  - 1.3 Os recursos serão interpostos pelo próprio candidato ou por meio de seu procurador, mediante a comprovação dos requisitos exigidos neste Boletim Informativo.
  - 1.4 Os recursos serão protocolados exclusivamente no Instituto Municipal de São Caetano do Sul – IMES Campus I, sito à Avenida Goiás, 3400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul, Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIPIMES para análise e decisão final acerca de deferimento ou indeferimento.
2. Caberá recurso nos seguintes prazos:
  - 2.1 1 (um) dias do indeferimento ou impedimento das inscrições;
  - 2.2 1 (um) dia da realização das provas ou da avaliação de potencialidade;
  - 2.3 2 (dois) dias da divulgação dos gabaritos;
  - 2.4 2 (dois) dias da classificação.
3. Interposto o recurso, poderá o candidato participar, condicionalmente, das provas que se realizarem na pendência de sua decisão.
4. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo e/ou de forma diferente do estipulado neste Boletim Informativo, assim como aqueles que apresentarem erros ou informações incompletas no seu preenchimento;
5. A contagem dos prazos previstos será feita em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do seu término.
6. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
7. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.
8. Os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos presentes, respeitando-se a sua respectiva opção de especialidade.

**XVI – DA ADMISSÃO**

1. A convocação dos classificados para preenchimento dos empregos disponíveis, será efetuada por meio de publicação no Diário do Grande ABC e por telegrama, contendo data, horário e local para seu comparecimento.
2. O candidato classificado deverá se apresentar no dia, local e horário determinados, sob pena de exclusão do Concurso Público.
3. Por ocasião da contratação, o candidato será submetido a exame médico, de caráter eliminatório, para avaliação de sua saúde física. Nos empregos de Guarda Civil Municipal Feminino e Guarda Civil Municipal Masculino, os candidatos poderão, a critério da Guarda Civil Municipal de São Caetano do Sul, serem submetidos ao exame toxicológico.
4. A admissão dos candidatos ficará condicionada à classificação em todas as fases do Concurso Público e, por ocasião do processo de admissão à apresentação dos seguintes documentos:
  - 02 Fotos 3 x 4 coloridas e sem data, recentes e iguais;
  - 01 Foto 2 x 2 colorida recente e sem data
  - Carteira de Trabalho coloridas e sem data e Previdência Social;
  - Certificado de conclusão de escolaridade prevista no Anexo I (conforme exigência do emprego);
  - Identidade Profissional (Registro no Órgão de Classe, se exigido);
  - Cédula de Identidade (original e 02 cópias);
  - Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e 02 cópias);
  - Título de Eleitor (original e cópia);
  - Comprovante de votação ou justificativa, última eleição (original e cópia);
  - Certificado Militar (sexo masculino), original e cópia;
  - Extrato de participação no PIS ou PASEP (original e cópia);
  - Comprovante do pagamento da Contribuição Sindical;
  - Última Declaração de Imposto de Renda;
  - Certidão de Nascimento, se solteiro (original e cópia);
  - Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
  - Certidão de Nascimento dos filhos dependentes até 14 anos, (original e cópia);
  - Declaração Escolar de filhos de 07 a 14 anos (original e cópia);
  - Carteira de Vacinação de filhos até 06 anos (original e cópia);
  - Comprovante de residência com CEP (conta de luz ou telefone fixo) original e cópia;
  - Comprovante de Aposentadoria, se aposentado.
5. Após a comprovação dos pré-requisitos e aprovação no exame médico, o candidato terá 10 (dez) dias para iniciar suas atividades na unidade organizacional para a qual foi aprovado e convocado para admissão. O não cumprimento no prazo estabelecido implicará na perda dos direitos legais decorrentes do Concurso Público.
6. Para efeitos de comprovação, só serão válidos os diplomas registrados no órgão competente.
7. O candidato por ocasião da sua admissão no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, da Fundação das Artes de São Caetano do Sul, ou da Fundação Municipal “Anne Sullivan” declarará sua condição relativa à não acumulação de empregos públicos, bem como entregará ao órgão de pessoal sua declaração de bens.
8. Para os empregos de Guarda Civil Municipal Masculino e Guarda Civil Municipal Feminino, além das exigências estabelecidas nos itens anteriores deste Capítulo, serão, ainda necessários:
  - a. submeter-se, obrigatoriamente, ao preenchimento da Ficha de Investigação Social;
  - b. submeter-se, obrigatoriamente, a exame médico de caráter eliminatório, de responsabilidade exclusiva da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, sendo o Candidato considerado apto ou inapto, não cabendo recurso do exame.
9. Somente serão encaminhados para admissão os Candidatos aprovados na Investigação Social e no Exame Médico Pré-Admissional.
10. Os candidatos aprovados e convocados serão incorporados na condição de GUARDA CIVIL MUNICIPAL ESTAGIÁRIO(A), com vencimentos equivalentes ao de Guarda Civil Municipal de 3ª Classe e, somente integrarão a Corporação nessa condição, em caráter permanente após Avaliação de Desempenho em Curso de Formação em Segurança Pública, pelo prazo de 90 (noventa) dias, de acordo com Matriz Curricular Nacional, do Ministério da Justiça, para Guardas Municipais. A não aprovação dentro dos critérios estabelecidos implicará no seu desligamento.

**XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os resultados finais dos Concursos Públicos serão publicados no Diário do Grande ABC e também divulgados através do endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
2. Após a homologação dos resultados dos Concursos, caberá à Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, à Fundação das Artes de São Caetano do Sul e à Fundação Municipal “Anne Sullivan”, respectivamente, contratar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos empregos existentes, durante o prazo da validade do Concurso Público, desde que haja disponibilidade orçamentária, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados.
3. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período.
4. Os itens deste Boletim Informativo e dos respectivos editais poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou

**CONCURSOS PÚBLICOS – BOLETIM INFORMATIVO**  
 EDITAL 01/2008 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL  
 EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL  
 EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL ANNE SULLIVAN

- Comunicado a ser publicado no Diário do Grande ABC e no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
5. A Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, a Fundação das Artes de São Caetano do Sul, a Fundação Municipal "Anne Sullivan" e o Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul se eximem de quaisquer despesas decorrentes de viagens, estadas e alimentação dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases destes Concursos Públicos
  6. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário do Grande ABC quando explicitamente citados e divulgados no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
  7. Toda menção a horário neste Boletim Informativo e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
  8. A Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, a Fundação das Artes de São Caetano do Sul, a Fundação Municipal "Anne Sullivan" e o Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
    - 8.1 endereço não atualizado;
    - 8.2 endereço de difícil acesso;
    - 8.3 correspondência devolvida pelo Correio por motivo de endereço incorreto e/ou insuficiente do Candidato, mudança ou razões semelhantes;
    - 8.4 correspondência recebida por terceiros.
  9. A Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, a Fundação das Artes de São Caetano do Sul, a Fundação Municipal "Anne Sullivan" e o Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul não se responsabilizam por:
    - 9.1 solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e
    - 9.2 quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a estes Concursos Públicos
  10. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal é facultado a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
  11. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões de Concurso, respectivamente, da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, da Fundação das Artes de São Caetano do Sul e da Fundação Municipal "Anne Sullivan".

**XVIII – CRONOGRAMA PREVISTO**

EVENTO	PERÍODO/DATA
Período de Recebimento das Inscrições	De 28 de janeiro a 15 de fevereiro de 2008
Divulgação, no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> , das listas dos Candidatos Inscritos: Lista Geral e Lista de Candidatos inscritos como pessoas portadoras de necessidades especiais	24 de fevereiro de 2008
Prazo de Recurso referente à divulgação das listas	25 de fevereiro de 2008
Retificação da Lista de Candidatos Inscritos, se necessário, e convocação para as provas objetivas	2 de março de 2008
Envio dos Cartões de Convocação para Realização das Provas Objetivas	3 de março 2008
Realização das Provas Objetivas	16 de março de 2008
Data reservada para interposição de recurso referente à realização das Provas Objetivas	17 de março de 2008
Divulgação dos gabaritos das provas e das listas dos candidatos habilitados para as fases subseqüentes	30 de março de 2008
Convocação dos Candidatos Habilitados para realização da Segunda Fase	30 de março de 2008
Divulgação das Questões das Provas Objetivas exclusivamente no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a>	31 de março e 1º de abril de 2008
Datas reservadas para interposição de recurso referente aos gabaritos e aos resultados das Provas Objetivas	31 de março e 1º de abril de 2008
Publicação de eventuais retificações relativas aos resultados das provas objetivas e convocação para a realização das Provas Práticas e/ou Avaliação de Potencialidade e/ou de Avaliação de Aptidão Física (Guarda Civil Municipal)	6 de abril de 2008
Realização das Provas Práticas e/ou da Avaliação de Potencialidade e/ou da Avaliação de Aptidão Física (Guarda Civil Municipal)	13 de abril de 2008
Período de Realização das Provas Práticas de Execução Instrumental e de Provas Didáticas para os Candidatos da Fundação das Artes de São Caetano do Sul habilitados na primeira fase	13 a 20 de abril de 2008
Publicação dos Resultados Finais para os empregos que exigirem duas Fases e convocação para a realização do Exame Psicológico e Prova Prática de Motorista para os candidatos aos empregos de Guarda Civil Municipal habilitados na Segunda Fase (Prova de Aptidão Física)	27 de abril de 2008
Datas Reservadas à interposição de Recursos	28 e 29 de abril de 2008
Realização do Exame Psicológico e Prova Prática de Motorista para os Candidatos aos empregos de Guarda Civil Municipal	11 de maio de 2008
Data reservada para interposição de recurso relativo ao Exame Psicológico para Guarda Civil Municipal	12 de maio de 2008
Publicação dos Resultados Finais para os empregos de Guarda Civil Municipal	16 de maio de 2008

**ANEXO I**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**

COD	FUNÇÃO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	REQUISITOS	Vencimentos (*)	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição
1	ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS	02	10	Formação superior completa em Ciência da Computação, Sistema de Informação ou cursos afins na área de Tecnologia.	R\$ 2.386,33	44 hs	R\$ 50,00
2	ADMINISTRADOR DE REDES	02	10	Formação superior completa com conhecimentos na área de redes.	R\$ 3.106,33	44 hs	R\$ 50,00
3	ANALISTA DE SISTEMAS	08	22	Formação superior completa em Ciência da Computação, Sistema de Informação ou cursos afins na área de Tecnologia.	R\$ 3.106,33	44 hs	R\$ 50,00
4	ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO	15	15	Ensino médio completo com conhecimentos de informática.	R\$ 1.486,33	44 hs	R\$ 40,00
5	ANALISTA PROGRAMADOR	06	09	Formação superior completa em Ciência da Computação, Sistema de Informação ou cursos afins na área de Tecnologia.	R\$ 1.486,33	44 hs	R\$ 40,00
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06	09	Ensino Médio Completo com conhecimentos em Informática e conhecimentos na Área Administrativa (recepção, desenvolver contratos, ofícios, etc)	R\$ 1.171,33	44 hs	R\$ 35,00
7	AUXILIAR DA PRIMEIRA INFÂNCIA - API	50	50	Ensino Fundamental completo	R\$ 900,00	33 hs	R\$ 27,00
8	ESCRITURÁRIO	18	32	Ensino Médio completo	R\$ 900,00	44 hs	R\$ 27,00
9	GUARDA CIVIL MUNICIPAL FEMININO	30	60	Ensino Médio completo. CNH Categorias A e B	R\$ 1.251,43	44 hs	R\$ 35,00
10	GUARDA CIVIL MUNICIPAL MASCULINO	68	136	Ensino Médio completo. CNH Categorias A e B	R\$ 1.251,43	44 hs	R\$ 35,00
11	INSPEÇÃO DE ALUNOS	02	08	Ensino Fundamental completo	R\$ 900,00	44 hs	R\$ 27,00
12	MÉDICO CARDIOLOGISTA	02	12	Ensino Superior em Medicina e comprovação de Especialidade Médica em Cardiologia (título fornecido por Sociedade da Especialidade do cargo ou Certificado de Conclusão de Curso de Especialização ou certificado de Conclusão de Residência Médica)	R\$ 1.253,63	24 hs	R\$ 50,00

**CONCURSOS PÚBLICOS – BOLETIM INFORMATIVO**  
 EDITAL 01/2008 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL  
 EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL  
 EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL ANNE SULLIVAN

				por órgão profissional competente)			
13	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	02	06	Ensino Superior em Medicina e comprovação de Especialidade Médica em Endocrinologia (título fornecido por Sociedade da Especialidade do cargo ou Certificado de Conclusão de Curso de Especialização ou certificado de Conclusão de Residência Médica por órgão profissional competente)	R\$ 1.253,63	24 hs	R\$ 50,00
14	MÉDICO HEMATOLOGISTA	01	03	Ensino Superior em Medicina e comprovação de Especialidade Médica em Hematologia (título fornecido por Sociedade da Especialidade do cargo ou Certificado de Conclusão de Curso de Especialização ou certificado de Conclusão de Residência Médica por órgão profissional competente)	R\$ 1.253,63	24 hs	R\$ 50,00
15	MÉDICO NEUROLOGISTA	01	12	Ensino Superior em Medicina e comprovação de Especialidade Médica em Neurologia (título fornecido por Sociedade da Especialidade do cargo ou Certificado de Conclusão de Curso de Especialização ou certificado de Conclusão de Residência Médica por órgão profissional competente)	R\$ 1.253,63	24 hs	R\$ 50,00
16	MÉDICO NEUROPEDIATRA	01	04	Ensino Superior em Medicina, certificado de Conclusão de Residência Médica em Pediatria reconhecido pelo MEC e comprovação de Estágio ou Residência em Neurologia pediátrica com duração de 2 anos e carga horária mínima de 20 horas semanais através de Declaração da Instituição.	R\$ 1.253,63	24 hs	R\$ 50,00
17	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	02	06	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Superior em Medicina e comprovação de Especialidade Médica em Oftalmologia (título fornecido por Sociedade da Especialidade do emprego ou Certificado de Curso de Conclusão de Especialização ou certificado de conclusão de Residência Médica por órgão profissional competente).	R\$ 1.253,63	24 hs	R\$ 50,00
18	MERENDEIRA	54	46	Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série)	R\$ 900,00	36 hs	R\$ 27,00
19	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	02	08	Ensino Médio com Habilitação Específica para o Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para Educação Infantil	R\$ 6,03 h/a	Variável	R\$ 35,00
20	PROFESSOR NIVEL I - ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	73	77	Ensino Médio com Habilitação para a 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental	R\$ 6,03 h/a	Variável	R\$ 35,00
21	PROFESSOR NIVEL II - ARTES CÊNICAS	02	08	Licenciatura em Artes Cênicas ou bacharelado em Artes Cênicas com Formação Pedagógica ou formação Técnica na área com registro no DRT e com Licenciatura na área de Educação.	R\$ 6,64 h/a	Variável	R\$ 35,00
22	PROFESSOR NIVEL II - DANÇA	02	08	Licenciatura em Dança ou bacharelado em Dança com Formação Pedagógica	R\$ 6,64 h/a	Variável	R\$ 35,00
23	PROFESSOR NIVEL II - INFORMÁTICA	01	04	Nível Universitário/ Licenciatura Plena na área	R\$ 6,64 h/a	Variável	R\$ 35,00
24	PROFESSOR NIVEL II - MÚSICA	02	08	Licenciatura em Música ou bacharelado em Música com Formação Pedagógica ou formação Técnica em Música com registro na Ordem dos Músicos e com Licenciatura na área de Educação.	R\$ 6,64 h/a	Variável	R\$ 35,00
25	SERVENTE	41	49	Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série)	R\$ 900,00	44 hs	R\$ 27,00
26	VIGIA	02	08	Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série)	R\$ 900,00	44 hs	R\$ 27,00

(\*) Os vencimentos incluem todos os benefícios proporcionados pela Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

**EMPREGOS FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL**

CÓD	EMPREGOS	VAGAS	CADASTRO RESERVA	REQUISITOS	Vencimentos (*)	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição R\$
27	AUXILIAR DE TESOUREIRO(A)	01	05	Ensino Médio Completo	R\$900,00	44 hs	R\$ 27,00
28	BIBLIOTECÁRIO	01	05	Nível Universitário -Reg. em Orgão de Classe	R\$900,00	44 hs	R\$ 27,00
29	ESCRITURÁRIO(A)	02	05	Ensino Fundamental Completo	R\$900,00	44 hs	R\$ 27,00
30	PORTEIRO	01	05	Ensino Fundamental Completo	R\$900,00	44 hs	R\$ 27,00
31	PROFESSOR(A) DE BATERIA	01	05	Nível Universitário em Música	R\$6,64 h/a	Variável	R\$ 35,00
32	PROFESSOR(A) DE CLARINETE	01	05	Nível Universitário em Música	R\$6,64 h/a	Variável	R\$ 35,00
33	PROFESSOR(A) DE CONTRABAIXO ACÚSTICO	01	05	Nível Universitário em Música	R\$6,64 h/a	Variável	R\$ 35,00
34	PROFESSOR(A) DE OBOÉ	02	05	Nível Universitário em Música	R\$6,64 h/a	Variável	R\$ 35,00
35	PROFESSOR(A) DE PIANO (CLÁSSICO)	04	05	Nível Universitário em Música	R\$6,64 h/a	Variável	R\$ 35,00
36	PROFESSOR(A) DE TRANSVERSAL	01	05	Nível Universitário em Música	R\$6,64 h/a	Variável	R\$ 35,00
37	PROFESSOR(A) DE TUBA	01	05	Nível Universitário em Música	R\$6,64 h/a	Variável	R\$ 35,00
38	PROFESSOR(A) DE VIOLA SINFÔNICA	01	05	Nível Universitário em Música	R\$6,64 h/a	Variável	R\$ 35,00
39	PROFESSOR(A) DE VIOLÃO POPULAR	01	05	Nível Universitário em Música	R\$6,64 h/a	Variável	R\$ 35,00
40	PROFESSOR(A) DE VIOLINO	02	05	Nível Universitário em Música	R\$6,64 h/a	Variável	R\$ 35,00
41	SECRETÁRIA	01	05	Ensino Médio Completo	R\$900,00	44 hs	R\$ 27,00
42	SECRETÁRIA GERAL	01	05	Ensino Médio Completo	R\$900,00	44 hs	R\$ 27,00
43	VIGIA	01	05	Ensino Médio Completo	R\$900,00	44 hs	R\$ 27,00

**CONCURSOS PÚBLICOS – BOLETIM INFORMATIVO**  
EDITAL 01/2008 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL  
EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL  
EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL ANNE SULLIVAN

(\*) Os vencimentos incluem todos os benefícios proporcionados pela Fundação das Artes de São Caetano do Sul

**EMPREGOS FUNDAÇÃO MUNICIPAL "ANNE SULLIVAN"**

CÓD	EMPREGOS	VAGAS	CADASTRO RESERVA	REQUISITOS	Vencimentos (*)	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição
44	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	06	Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série)	R\$900,00	44 hs	R\$ 27,00
45	INSTRUTOR	02	08	Ensino Médio Completo e Certificado de Curso de Língua Brasileira de Sinais	R\$900,00	44 hs	R\$ 27,00

(\*) Os vencimentos incluem todos os benefícios proporcionados pela Fundação Municipal Anne Sullivan

**ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**

**01 ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS**

**Conteúdo programático**

**CE** - Ambientes Operacionais Windows e Unix; Análise Estruturada ou Essencial; Análise orientada à Objetos; Ferramentas CASE ; Modelagem de Dados de Sistema de Missão Crítica; Definição, Implementação e Manutenção de Padrões e Convenções (definição, nomenclatura).

**Atribuições do emprego**

Gerar um modelo de dados, de menor complexidade, que será utilizado pelo analista no desenvolvimento do sistema. Gerar e manter o Dicionário de Dados, especificando os atributos dos mesmos para conceituação dos termos de negócio. Incorporar dados (novos ou já existentes) a um modelo (novo ou já existente) e orientar os analistas de formatação sobre os procedimentos necessários para essa incorporação / alteração dos dados. Efetuar análise de impacto decorrente de alterações dos modelos de dados, identificando os aplicativos que poderão ser afetados com a mudança. Fornecer suporte na técnica de análise de dados e utilização de ferramenta de modelagem. Demonstrar domínio em sistemas gerenciadores de bancos de dados (SGBD), com habilidade em modelagem lógica e física de dados, desenvolvimento de sistemas de informações, implantação e manutenção de tabelas, visões, procedimentos armazenados, funções e gatilhos, monitoramento de transações e controle de tarefas e processos do SGBD, análise de desempenho e otimização de acesso às bases de dados (ajuste e indexação), gerenciamento do armazenamento em discos, planejamento e execução do *backup* e da recuperação de dados. Desejável o conhecimento de programação em ASP, HTML, PHP e/ou Java (*Applets* e *Servlets*) para extração de relatórios, integração com o SGBD, desenvolvimento de *interfaces* de dados em XML/XSL, vivência mínima de 2 (dois) anos em ambiente com Sistema Gerenciador de Banco de Dados Corporativo. Executar outras atividades correlatas.

**02 ADMINISTRADOR DE REDES**

**Conteúdo programático**

**CE** – SISTEMAS OPERACIONAIS UNIX (Linux) E MICROSOFT WINDOWS: Inicialização e parada de sistemas, scripts de inicialização e de parada, modos de operação (mono e multiusuário), arquivos de log. Controle de processos. Gerência de usuários: grupos, privilégios, ACLs. Gerência de E/S: drivers de dispositivos. Sistemas de arquivos: conceitos de arquivos e de diretórios, partições, métodos de alocação, sistemas jornalizados. Sistemas dual-boot. Configuração e instalação de sistemas. Integração Unix (Linux) e Microsoft Windows. EQUIPAMENTOS DE INTERCONEXÃO DE REDES: modems (acesso discado, ADSL, cable modem), hubs, pontes (bridges), switches, roteadores. Noções de planejamento de capacidade de rede: teoria das filas, ferramentas de monitoramento de rede, fatores de carga. PROTOCOLOS INTERNET: endereço IPv4, classes, CIDR, IPv6, máscara de rede e de sub-redes. Domínio sobre a teoria de roteamento com protocolos RIP e OSPF. Protocolos ARP, RARP e ICMP. Protocolos de transporte: TCP, UDP, conexões, portas, controle de fluxo e de erro. NAT. Protocolo EIGRP. CONFIGURAÇÃO DE SERVIÇOS INTERNET E INTRANET: sistema de nomes e de domínios (DNS, WINS), serviços de diretórios (NIS, LDAP, AD), compartilhamento de arquivos, ftp, http, telnet, ssh, correio eletrônico e protocolos associados, dhcp, gerência de redes (SNMP). NOÇÕES BÁSICAS DE PROGRAMAÇÃO EM REDES: interfaces de transporte e middlewares (soquetes, RMI, RPC, web services), modelo cliente-servidor, P2P. SEGURANÇA EM REDES: sistemas de criptografia de chave simétrica e assimétrica. Protocolos seguros: IPsec, SSL/HTTPS. Certificados digitais. Sistemas de Firewall. Tipos de ataques e prevenções: vírus, vermes, DoS, spoofing, sistemas anti-vírus, anti-spam, proxies, NAT. Sistemas de autenticação: conceitos, protocolos, sistemas e métodos (Radius, Kerberos, CHAP, PAP, tacas+, etc) VPN: conceitos, protocolos e configuração. PGP. IPsec. IDS. Conhecimentos em configuração de VLAN e Protocolo SIP(VoIP) Topologias de redes de computadores. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Redes de Comunicação (TCP/IP, DNS e SMTP). 5 Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais e de longa distância. Ferramentas Internet e Intranet (HTML). Ambientes Windows 2003 Server e Linux. Conhecimento de rede lógica em circuitos de dados do tipo Frame Relay, MPLS e PPP. Conhecimentos em redes Wimax/ Pré-Wimax.

**Atribuições do emprego**

Administrar os sistemas e servidores de e-mail e Internet. Gerenciar a infra estrutura de rede. Dar suporte ao usuário. Promover o controle de patrimônio dos equipamentos de informática. Planejar as necessidades de "hardware" e aplicativos das áreas. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Demonstrar domínio em instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais (*Windows* e *Linux*) e de serviços de infra-estrutura de tecnologia da Informação voltados a comunicação de dados. Conhecimento das soluções da tecnologia existentes no mercado, habilidades de suporte à área de desenvolvimento de aplicações, suporte de último nível para as equipes de apoio aos usuários, configuração e manutenção da segurança de rede. Conhecimentos de Sistemas operacionais de servidores e estações clientes, protocolos de comunicação, configuração de redes locais WANs, sistemas de transmissão de dados via rádio, fibra ótica, configurações roteadores, *switches* e demais dispositivos de rede. Uso de analisador de protocolos TCP/IP, uso dos *softwares* e *backup*, antivírus e ferramentas de gerenciamento e inventário de rede. Executar outras atividades correlatas.

**03 ANALISTA DE SISTEMAS**

**Conteúdo Programático**

**CE** - Conceitos Básicos sobre hardware, organização de computadores, periféricos de entrada-saída, armazenamento de dados e organização física e lógica de arquivos. Conceitos Básicos sobre software: os tipos de software e os que são utilizados na programação de sistemas. Conceitos básicos sobre Sistemas Operacionais: gerenciamento de processos, de memória e de dispositivos; características básicas do Linux e Windows Server e Client. Sistemas distribuídos (clusters). Conceitos básicos sobre redes: topologia, elementos de conectividade, serviços de rede, protocolo TCP/IP, Internet, Intranet e Extranet. Conceitos e componentes da arquitetura distribuída: modelo cliente-servidor e em camadas. A arquitetura OSI. Segurança física. Segurança lógica. Mecanismos de autenticação. Conceitos de Firewall. Análise e Projeto Estruturado de sistemas: modelagem de processos e modelagem de dados. Análise e Projeto Orientado a Objetos: princípios, notação UML, modelagem de casos de uso e modelagem temporal (estados, seqüência, atividades, colaboração). Princípios de Engenharia de Software: Gerenciamento de Projetos (planejamento, análise de requisitos, monitoração, análise de pontos de função, gerência de configuração e mudanças), Projeto Lógico, Codificação, Qualidade do Software e Reusabilidade, Modelos de ciclo de vida (cascata, prototipação e RAD) e modelos de melhoria do produto (CMM/CMMI, ISO). Conhecimentos de Sistema Gerenciador de Banco de Dados padrão SQL.(Principais recursos e aplicações). Linguagem de manipulação de dados. Dicionário de Dados. Modelagem de dados no modelo entidade-relacionamento (entidades, relacionamentos, atributos, chaves de identificação, normalização, chaves de entidade). Segurança e integridade de dados, abstração e visões. Procedimentos ("stored procedures"). Conceitos de Data Warehouse e aplicações de suporte à "inteligência do negócio". Metadados e estruturas de armazenamento para data warehouse. Lógica de Programação. Algoritmos, Estruturas de Dados, Constantes e Variáveis. Estruturas Sequenciais, condicionais e de repetição. Vetores e matrizes. Técnica de Programação orientada a objetos. Linguagem de Programação Delphi. Linguagem de Programação WEB:PHP e ASP. Planejamento e controle de sistemas em produção: dimensionamento e gerenciamento de discos, arquivos, procedimentos de back-up e recuperação da informação.

**Atribuições do emprego**

Desenvolver projetos de "ERP", Intranet, aplicações "WEB" e aplicações "DESKTOP". Elaborar estratégias de suporte aos sistemas com a finalidade de aumento da produtividade preferencialmente, sem a necessidade de investimentos, projetos de uso de tecnologias alternativas e de compatibilidade. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Demonstrar conhecimento de processos pertinentes à área pública municipal, bem como as necessidades das diversas áreas da Prefeitura. Profundos conhecimentos em metodologia de análise, desenvolvimento e manutenção de softwares. Demonstrar conhecimentos da legislação vigente dativa desta administração das áreas de Educação, Saúde e Tributária para o desenvolvimento e análise de sistemas municipais. Executar outras atividades correlatas.

**04 ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO**

**Conteúdo Programático**

**CE** – MySQL: administração (alterações de tabelas, índices, permissões, etc). Criação de bases, back-up e restore. Postgres SQL: administração (alterações de tabelas, índices, permissões, etc). Uso das ferramentas: Forms, Reports, Discovery e Designer. Base de dados relacionais. Otimizações genéricas. Abrir e fechar banco, criar e deletar tabelas, usuários, permissões, back-up e restore. Conhecimentos em implementação e administração de Sistema Operacionais Microsoft Windows Server NT/2000/2003, Novell Netware 6.0, Linux e Risc AIX. Implementação e administração de serviços de infra-estrutura DNS, DHCP, WINS, implementação e administração de produtos antivírus, administração produtos de segurança como Firewall, Proxy, e outros correlatos. Gerenciamento de periféricos: hardware e software de entrada e saída, impasses, contenção, balanceamento de carga em Ambientes Operacionais, Microsoft Windows 2000/03//NT/9x, Novell Netware , Linux, Risc AIX. Implementação de políticas de seguranças em estações, servidores, aplicações e redes. Conceitos, diretrizes, aplicação, organização e fases das políticas de segurança; análise de riscos e vulnerabilidades. Implementação e administração de serviços correio eletrônico. Conceitos de certificação digital, Sistemas de autenticação, criptografia e chaves públicas e privadas, algoritmos de encriptação e decríptação. Desenvolvimento de projetos de tecnologia, desenvolvimento de processos e procedimentos de tecnologia, disseminação de conhecimento através de treinamentos, atendimento a informática da empresa e aos usuários, conhecer, pesquisar as tecnologias existentes no mercado. Pesquisas das soluções de tecnologia existentes no mercado; Suporte a área de desenvolvimento de aplicações; Suporte de último nível para as equipes de apoio aos usuários; Configuração e manutenção da segurança de rede. Suporte ao usuário para instalação de aplicações DESKTOP (Ambiente de usuário); Projeto da Rede interna; Consulta aos fabricantes em busca de soluções de manutenção e otimização da rede. Atendimento ao cliente interno e externo. Manutenção de hardware.

**Atribuições do emprego**

Dar suporte aos usuários da empresa em "hardware" e sistemas operacionais. Administrar servidores de rede, criação e configuração de usuários, conectividade de computadores e impressoras. Programar

# CONCURSOS PÚBLICOS – BOLETIM INFORMATIVO

EDITAL 01/2008 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL  
EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL  
EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL ANNE SULLIVAN

*back-ups* dos Bancos de Dados. Zelar pela segurança dos dados e senhas de acesso aos servidores. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Executar outras atividades correlatas. Demonstrar domínio em configurar um ambiente computacional (tanto *hardware* quanto *software*) para o usuário final. Poderá oferecer suporte para implantação de sistemas operacionais, e até mesmo realizar um projeto para instalação de servidores. Desejável domínio em redes de comunicação de dados estruturadas (com fio e sem fio) e telefonia. Desejável certificação MCSE +I da Microsoft. Conhecimentos necessários: ampla noção sobre *hardware*, funcionamento de redes e sistemas operacionais, além de conhecimento dos principais *softwares* utilizados no mercado.

## 05 ANALISTA PROGRAMADOR

### Conteúdo Programático

**CE** - Lógica de Programação e Algorítmica; Sistemas Operacionais; Windows 95/98/2000/NT/XP; Métodos de Análise de Código; Linguagem de Programação Orientada por Objetos; Noções de Hardware: instalação, uso e conceitos; Noções de Rede: Windows NT, Windows 2000/2003 e Windows 98; Cuidados com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus. Linguagens: Delphi, Clipper, Java/JSP/ Javascript., PHP, HTML.

### Atribuições do emprego

Analisar o fluxo das informações nas Secretarias da Prefeitura, propondo a utilização da informática para agilizar processos; propor melhorias nos sistemas de informática já existentes; desenvolver diagramas contemplando as análises dos processos; desenvolver sistemas utilizando as ferramentas adotadas pelo Centro de Informática; implantar sistemas desenvolvidos pelo Centro de Informática; oferecer treinamento especializado aos Analistas de Suporte quanto a utilização dos sistemas, tanto adquiridos como desenvolvidos; acompanhar implantação de sistemas adquiridos de terceiros, identificando problemas e propondo melhorias técnicas; definir padrões de lay-out dos softwares a serem desenvolvidos; executar demais atividades afins. Demonstrar domínio em análise de problemas relacionados à programação e a melhor forma para solucioná-los, prepara diagramas para mostrar a seqüência de procedimentos a ser adotada pela máquina, codifica essas instruções para uma linguagem de computador. O profissional deverá deter conhecimento em: Plataforma.Net/Banco de Dados MS SQL/ Metodologias de Desenvolvimento. Vivência Profissional: Fábricas de *Softwares* / manutenção e alterações de sistemas legados.

## 06 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### Conteúdo Programático

**CB – PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afirm/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

### Atribuições do emprego

Executar trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc. Realizar conferência e controle de documentos. Realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos. Dar suporte administrativo ao superior imediato. Executar serviços de atendimento e orientação ao público. Executa trabalhos de digitação, recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos. Realizar atendimento telefônico em geral. Efetuar o controle de tramitação de processos. Transmitir documentos via fax. Desenvolver pesquisa doutrinária e jurisprudencial. Efetuar acompanhamento processual judicial. Elaborar minutas de ofícios diversos, supervisionados pela coordenadoria. Fazer análise e manifestação em processos administrativos, supervisionado pela coordenadoria. Controlar entradas e saídas de processos. Controlar estoque de material de consumo da unidade. Providenciar Pedido de Compra de material de consumo. Requisitar material de consumo. Abastecer o serviço de reprografia e a copa com o material de consumo necessário. Programar o serviço de "moto-boy". Fazer o arquivamento dos documentos da área. Efetuar o controle de tramitação de processos. Efetuar serviços de entrega e recebimento de documentos internos. Receber, conferir, organizar e controlar a guarda e entrega de materiais, insumos e equipamentos, preenchendo os formulários próprios. Separar e providenciar a saída de materiais. Fazer a projeção de consumo: estoques mínimos e máximos. Promover o controle e organização do estoque. Controlar a entrada de notas fiscais, requisições e devoluções.Providenciar a emissão de solicitação de compra. Efetuar descrição detalhada de materiais. Fazer estimativa de custo. Promover controles informatizados. Organizar relatório de recebimentos. Providenciar a solicitação de materiais, contratos. Manter a limpeza e arrumação da área. Fazer o controle de qualidade e análise de amostras. Proceder periodicamente ao inventário dos itens em estoque. Recepcionar e atender os usuários / fornecedores. Emitir e enviar despachos / informações e documentos em geral. Preparar requisições e correspondências internas. Manter a organização dos arquivos e almoxarifados sob sua responsabilidade Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Conhecimento em desenvolver contratos, ofícios, memorandos, digitar informações a partir de documentos ou da tela do computador. O profissional poderá executar outros serviços como recepcionista, digitador e gerenciamento de documentos. Deve possuir conhecimento em microinformática e *internet*. . Executar outras atividades correlata

## 07 AUXILIAR DA PRIMEIRA INFÂNCIA – API

### Conteúdo Programático

**CB - PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

**CE** - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

### Atribuições do emprego

Cuidar de bebês e crianças, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição especializada ou pelo responsável direto, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura,

recreação e lazer da pessoa assistida; Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde; Executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após defecação e micção; Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios (desde que autorizadas pela Diretora); Acompanhar, orientar e completar o banho, a escovação de dentes, a troca de roupas, estimulando para que, gradativamente, as crianças conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas; Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo pelo menos uma funcionária durante todo o período; Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações; Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia; Zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos; Organizar com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; Manter através de relatórios a equipe técnica, informada de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças; Facilitar o desenvolvimento integral da criança nos seus diversos aspectos e dimensões, através das ações de cuidados, brincadeiras e aprendizagens organizadas, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física, e também para a construção de uma auto-imagem positiva e saudável. Executar outras atividades correlatas.

## 08 ESCRITURÁRIO

### Conteúdo Programático

**CB – PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afirm/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

### Atribuições do emprego

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.

## 09 GUARDA CIVIL MUNICIPAL FEMININO

## 10 GUARDA CIVIL MUNICIPAL MASCULINO

### Conteúdo Programático

**CB – PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afirm/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Conhecimentos Gerais – Noções Gerais de História e Geografia do Brasil. Noções Gerais de Cultura do município de São Caetano do Sul; Conhecimentos Específicos – Noções Básicas da Constituição Federal (especialmente os artigos 5º e 144º); Questões Situacionais e Leis de Transito

### Atribuições do emprego

Proteção dos bens, serviços e instalações municipais. Auxiliar, de modo geral, na aplicação das leis municipais pelos órgãos da Administração. Fazer patrulhamento preventivo nas praças e demais logradouros e patrimônio público municipal. Realizar a Ronda Escolar vigiando e policiando os próprios públicos e imediações, coibindo ações criminosas ou danosas ao patrimônio público. Como agente de trânsito, atuar no policiamento e fiscalização do trânsito municipal. Patrulhamento diurno e noturno, ostensivo, preventivo e comunitário dos próprios e logradouros municipais com viaturas. O horário de trabalho estará sujeito à escala de revezamento e plantões, em locais variáveis, noturno ou diurno, a critério do comando da GCM. Fazer a defesa e zelar pelo bem estar dos municípes. Prestar auxílio ao público. Se submeter ao regime de hierarquia e disciplina conforme o Regulamento Disciplinar da GCM. Atuar em conjunto com as demais forças policiais. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições pertinentes ao cargo e área.

## 11 INSPETOR DE ALUNOS

### Conteúdo Programático

**CB – PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afirm/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

### Atribuições do emprego

Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar a entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial.

## PARTE COMUM PARA TODOS OS MÉDICOS (Cód. 12 a Cod 21)

Código de Ética Médica. Sistema Único de Saúde e Municipalização, 8ª Conferência Nacional de Saúde, Constituição: - Seção II da Saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social, Lei

**CONCURSOS PÚBLICOS – BOLETIM INFORMATIVO**  
EDITAL 01/2008 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL  
EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL  
EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL ANNE SULLIVAN

8.080/90 e Lei 8.142/90, Preenchimento da Declaração de Óbito; Doenças de notificações compulsórias.

**12 MÉDICO CARDIOLOGISTA**

**Conteúdo Programático**

Abordagem do doente com problemas cardiovasculares; função cardíaca e controle circulatório; procedimentos diagnósticos especializados: exame radiológico, teste de esforço-aspectos atuais, eletrocardiograma-aspectos atuais, ecocardiograma, estudo eletrofisiológicos, estudo hemodinâmicos e cineangiográfico; hipertensão arterial sistêmica, tratamento e situações especiais; violabilidade miocárdica: bases fisiopatológicas e identificação; insuficiência coronária aguda e crônica: diagnóstico e tratamento; dislipidemias: diagnóstico e tratamento; miocardiopatias e miocardites; valvopatia mitral; valvopatia aórtica, tratamento das valvopatias; bradiarritmias: diagnóstico e tratamento; arritmias ventriculares: abordagem e tratamento; terapêutica não farmacológica das arritmias, choque cardiogênico, avaliação de risco cirúrgico do paciente cardiopata; envelhecimento e cardiopatia; reabilitação cardiovascular no idoso; reabilitação cardiovascular na H.A.S.; gravidez e doença cardíaca; prevenção em cardiologia geral.

**13 MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA**

**Conteúdo Programático**

1. Diabetes mellitus tipo 1 e tipo 2: diagnóstico, emergências clínicas, complicações na infecção, cirurgia e gravidez, tratamento 2. Hipertireoidismo e Hipotireoidismo. 3. Hiperparatireoidismo – Hipoparatiroidismo. 4. Nódulos tireoidianos. 5. Câncer de tireóide. 6. Tumores funcionantes antero-hipofisários. 7. Diabetes insipidus. 8. Tireoidites. 9. Tireoidopatias e gravidez. 10. Metabolismo do cálcio e fósforo. 11. Diagnóstico diferencial das hipercalcemias. 12. Osteoporose. 13. Osteomalácia. 14. Patologia da medula adrenal. 15. Síndromes de hiperfunção adreno-cortical. 16. Insuficiência supra-renal. 17. Síndrome dos ovários policísticos. 18. Tumores virilizantes e feminilizantes. 19. Hipogonadismos. 20. Estados inter-sexuais. 21. Doença micro e macro vascular do diabético. 22. Dislipidemias

**14 MÉDICO HEMATOLOGISTA**

**Conteúdo Programático**

Anemias associadas à deficiência de produção: Anemia Aplástica. Anemia de Fanconi. Aplasia Pura de Série Vermelha. Anemia das Doenças Crônicas. Anemias carenciais: Anemia Ferropriva; Anemia por deficiência de ácido Fólico e Vitamina B12. Anemias Hemolíticas. HEREDITÁRIAS: Defeitos da membrana: Esferocitose e Eriptocitose Hereditária; Enzimopatias: Deficiência de G6PD e Piruvato Kinase; Hemoglobinas: Hemoglobina A; Hemoglobina C; Talassemias. ADQUIRIDAS: Anemia Hemolítica Auto- Imune: Anemia Hemolítica Microangiopática Doença Hemolítica do Recem-Nascido. Hiperesplenismo. Policitemias Relativa. Absoluta: Vera e Secundária. Porfirias. Meta Hemaglobinemia. Hemocromatose. Doenças e situações clínicas associadas a neutropenia e neutrofilia . Histiocitoses. Mieloma múltiplo e macroglobulinemia de Waldenström. Leucemias Agudas. Leucemias Crônicas. Hairy Cell Leukemia. Linfoma não Hodgkin. Doença de Hodgkin. Mielofibrose e trombocitemia essencial. Púrpura trombocitopênica imune idiopática . Síndrome hemolítico-urêmica e púrpura trombocitopênica trombótica . Mecanismos fisiológicos da coagulação. Hemofilia e doença de Von Willebrand . Fisiopatologia da trombose – trombofilias. Uso clínico do sangue e hemoderivados. Noções básicas em transplante de medula óssea . Interpretação clínica do hemograma

**15 MÉDICO NEUROLOGISTA**

**Conteúdo Programático**

Fisiopatologia do SNC. Semiologia dos Estados Alterados da Consciência. Doença cérebro-vascular, isquemia e hemorragia. Tumores do SNC. Epilepsia: etiopatogenia, classificação internacional, tratamento medicamentoso, estado de mal convulsivo. Hipertensão intracraniana. Doenças desmielinizantes. Demências. Neuropatias periféricas. Doenças neurológicas com manifestações extrapiramidais. Miopatias. Miastemia grave e polimiosite. Diagnóstico de traumatismo crânio-encefálico. Doenças infecciosas e Parasitárias do SNC. Distúrbio do Sono.

**16 MÉDICO NEUROPEDIATRA**

**Conteúdo Programático**

Neuroanatomia. Neurofisiologia. Neurodesenvolvimento. Semiologia neurológica. Neuropatologia. Neuroquímica. Neuroimunologia. Neurofarmacologia. Neuropediatria. Neurologia geral e neurologia pediátrica. Neuropsicologia pediátrica. Neurocirurgia. Neuroradiologia. Neurogenética. Neurologia Neonatal. Neurooftalmologia. Neurotologia.

**17 MÉDICO OFTALMOLOGISTA**

**Conteúdo Programático**

Anatomia, Histologia e Embriologia: da órbita, pálpebras, vias lacrimais, musculatura intrínseca e extrínseca ocular, conjuntiva, esclera, córnea, cristalino, úvea e retina. Neuroanatomia: vias ópticas, sistema oculomotor, sistema nervoso autônomo ocular, vias de sensibilidade ocular e orbital. Fisiologia do olho e da visão. Óptica, física e fisiologia: óptica a vícios de refração, aparelhos ópticos, acuidade visual, refratometria, afacia, prescrição de óculos, prescrição e adaptação de lentes de contacto. Citologia, Microbiologia e imunologia ocular. Propedêutica oftalmológica geral. Farmacologia e princípios gerais de Terapêutica Oftalmológica. Patologia e terapêutica médica e cirúrgica: da órbita, pálpebras, conjuntiva, aparelho lacrimal, córnea, esclera, cristalino, úvea, musculatura extrínseca, retina, vítreo, no glaucoma e em neuro-oftalmologia. Doenças oculares de caráter genético. Epidemiologia das doenças oculares. Oftalmologia Sanitária

**Atribuições para todos os empregos de Médico (Cód 12 a Cód. 17)**

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

**18 MERENDEIRA**

**Conteúdo Programático**

**CB - PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário

nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas. Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

**Atribuições do emprego**

Receber e conferir merendas, frutas e outros tipos de alimentos a serem distribuídas aos alunos, verificando quantidade e qualidade, confrontando o solicitado e efetivamente recebido, providenciando acertos e controles. Monitorar a temperatura dos alimentos e preparações, anotando em impresso próprio. Preparar a merenda prevista no cardápio, cozinhar alimentos, utilizando ingredientes disponíveis, seguindo orientações da supervisão de alimentação escolar. Distribuir a merenda, higienizando previamente o local, talheres, pratos e demais utensílios em locais apropriados, dosando a quantidade distribuída a cada aluno. Controlar estoque de gêneros alimentícios, data de validade e acondicionamento correto dos alimentos. Zelar pela higiene da cozinha e do refeitório, lavando as panelas, fogão, caldeirões e os demais utensílios utilizados na distribuição da merenda, bem como as dependências da cozinha e local onde foi servida a refeição. Registrar em formulário apropriado, o tipo e quantidade de refeições, bem como o número de crianças servidas, enviando a SAE, para controle. Executar outras tarefas afins e correlatas, segundo designação da SAE.

**PARTE COMUM PARA PROFESSORES**

- Concepções de Educação e Escola.
- Teorias sobre o desenvolvimento e o processo ensino-aprendizagem.
- A função social da escola e o compromisso social do educador.
- Ética no trabalho docente.
- Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas.
- A construção do conhecimento, papel do educador, do educando e da sociedade.
- Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.
- O projeto político-pedagógico: concepção e significado para a orientação e planejamento do processo ensino aprendizagem.
- Avaliação.
- Educação inclusiva.
- A relação Professor-Aluno.
- A prática do convívio solidário e desenvolvimento de valores de uma vida cidadã, o posicionamento frente a questões associadas à indisciplina, à violência e o trabalho com os diferentes: pluralidade cultural, igualdade étnico-racial.
- O uso de metodologias voltadas para práticas inovadoras.
- Legislação : Lei Federal nº 10.639, de 09/01/03 e Lei Federal nº 7.716, de 05/01/89.

**ATRIBUIÇÕES PARA TODOS OS PROFESSORES**

**Atribuições do emprego**

Organizar os programas de cursos, disciplinas e ministrar aulas nas quatro últimas séries do Ensino Fundamental, Ensino Médio e Profissionalizante, e Cursos Livres na área artística, em conformidade com as diretrizes educacionais e com a clientela, respeitando as diferentes faixas etárias, definindo o Plano de Ensino em conjunto com a equipe da escola; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, construída em conjunto com a equipe escolar; elaborar e cumprir o Plano de Ensino, segundo os indicadores de desempenho escolar, da proposta pedagógica da escola, das diretrizes definidas pelos órgãos competentes; preparar aulas de forma a selecionar, em diversas fontes, o conteúdo estabelecido no plano de ensino, favorecendo a integração teoria e prática; ministrar aulas teóricas e práticas, individuais ou coletivas, em sala de aula ou laboratórios, utilizando metodologias de ensino diferenciadas que possibilitem abordagens interdisciplinares e contextualizadas e utilizando adequadamente os ambientes e materiais pedagógicos, equipamentos e recursos tecnológico a serviço da aprendizagem; avaliar os alunos, levando em conta o progresso do desempenho escolar, buscando continuamente sanar as lacunas da aprendizagem através de processos de reforço e de recuperação que promovam avanços significativos na aprendizagem; orientar o aluno no desenvolvimento de estágios e na execução dos Trabalhos de Conclusão de Cursos ou Monografias; participar de reuniões pedagógicas e administrativas com a Coordenação de Área, colaborando na elaboração do projeto pedagógico e na discussão das diretrizes a serem adotadas na escola, bem como de atividades extracurriculares pertinentes ao trabalho docente; efetuar registros burocráticos relativos à escola, tais como frequência e notas dos alunos, registro da matéria dada, e outros; propor e organizar eventos acadêmicos e atividades sociais, culturais e pedagógicas, bem como espetáculos com a apresentação dos alunos, tratando de todos os aspectos técnicos juntamente com o Promotor de Eventos; executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

**19 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Conteúdo Programático**

Visão histórica da educação infantil. Organização do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Concepções de ensino e aprendizagem. Concepção de educação infantil, de infância e de criança. O professor de educação infantil – Perfil. Desenvolvimento infantil – físico, afetivo, cognitivo e social. Relação entre o cuidar e o educar. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e linguagem – alfabetização, leitura e escrita – letramento. A instituição e o projeto educativo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e ambiente e matemática. O jogo como recurso privilegiado. Avaliação do processo educativo na educação infantil. O trabalho com crianças com necessidades educativas especiais: Inclusão.

**20 PROFESSOR NIVEL I – ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Conteúdo Programático**

A instituição e o projeto educativo. Reflexões sobre prática pedagógica: a organização do espaço e do tempo: o ambiente alfabetizador. A criança: o desenvolvimento da identidade e da autonomia; os jogos e as brincadeiras no desenvolvimento da imaginação e da criatividade. A linguagem oral e escrita: idéias e práticas correntes. Reflexões sobre a prática pedagógica nas diversas áreas de ensino. Alfabetização e letramento: diferenças conceituais; psicogênese da língua escrita; a mediação do professor no processo de construção da escrita. Prática de linguagem oral, leitura e produção de texto. Conceito de texto. Concepções sobre a avaliação do desempenho do aluno. A matemática no cotidiano e nas práticas escolares.

**21 PROFESSOR NIVEL II – ARTES CÊNICAS**

**Conteúdo Programático**

**CE – Técnicas teatrais.** Metodologias de ensino do teatro. História do teatro, períodos e estilos. Elaboração e adaptação de espetáculos teatrais. Pesquisa do repertório teatral. Metodologias, técnicas e práticas pedagógicas atuais, face à realidade educacional. Linguagens cênicas e suas interfaces com

**CONCURSOS PÚBLICOS – BOLETIM INFORMATIVO**  
EDITAL 01/2008 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL  
EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL  
EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL ANNE SULLIVAN

outras áreas da comunicação. Conhecimento de repertórios diversificados. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

**22 PROFESSOR NIVEL II – DANÇA**

**Conteúdo Programático**

**CE** – Conhecer as técnicas de dança clássica e dança moderna. Conhecer metodologias de ensino do balé clássico e moderno. Saber a história da dança, identificando períodos e estilos. Coreografar espetáculos de dança, adaptando-os aos alunos. Elaborar programa das disciplinas. realizar pesquisa coreográfica e musical para conjuntos e solos. Dominar diferentes linguagens cênicas e suas interfaces com outras áreas da comunicação.

**23 PROFESSOR NIVEL II - INFORMÁTICA**

**Conteúdo Programático**

**CE** – Arquitetura geral dos computadores. Sistemas de numeração. Conversões de base. Tipos de arquivos. Tipos de chaves. Conceito de banco de dados. Noções básicas de redes. Manutenção e montagem de computadores. Instalação de sistemas operacionais. Práticas com o sistema operacional Windows. Práticas com o editor de textos. Prática com planilha Excel. Prática do editor visual Power Point. Lógica de programação. Estrutura e organização da informação. Regras de processamento de arquivos. Fluxograma de dados do sistema e diagrama de bloco de dados:simbologias. Como o computador executa as tarefas. Lógica de programação. Introdução à algoritmos. Lógica linear, modular e estruturada. Tipos de redes de computadores. Instalação Windows NT 4.0 Server. Instalação Windows 2000 Server. Instalação Linux.

**24 PROFESSOR NIVEL II - MÚSICA**

**Conteúdo Programático**

Metodologias de musicalização: principais correntes do séc. XX e discussão atual; principais correntes surgidas no Brasil; músicas folclóricas, étnicas e populares e sua utilização em sala de aula; prática instrumental e canto coral na escola regular; noções básicas de técnica vocal infantil e juvenil; novas tecnologias da informação e da comunicação e sua utilização na educação musical. História da música: da Antiguidade Clássica ao séc. XXI; principais movimentos da música popular nos séculos XX e XXI; história da música no Brasil, do descobrimento aos dias atuais; história da música popular brasileira. Leitura e escrita da música: a grafia musical tradicional e as propostas surgidas no século XX; notações rítmicas, melódicas e harmônicas; claves, escalas, intervalos, acordes, encadeamentos harmônicos, harmonia vocal e instrumental, polifonia, arranjo para conjuntos musicais escolares. Conjuntos

instrumentais e vocais: principais tipos de conjuntos e suas características; instrumentos da orquestra e da música popular.

**25 SERVENTE**

**Conteúdo Programático**

**CB - PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas. Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

**Atribuições do emprego**

Efetuar a limpeza do prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes. Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos. Coletar e acondicionar o lixo. Prestar excepcionalmente serviços de mensageiros. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação,

**26 VIGIA**

**Conteúdo Programático**

**CB - PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas. Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

**Atribuições do emprego**

Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

**EMPREGOS FUNDAÇÃO DAS ARTES**

**27 AUXILIAR DE TESOUREIRO(A)**

**Conteúdo Programático**

**CB - PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

**Atribuições do emprego**

Auxiliar na elaboração de orçamentos; auxiliar na confecção de pagamentos; auxiliar nas cobranças, auxiliar no planejamento e solução de pendências; auxiliar na administração de almoxarifado.

**28 BIBLIOTECÁRIO**

**Conteúdo Programático**

**CE:** Planejamento em Serviços de Informação: características e objetivos de um centro de informação; planejamento dos recursos humanos, materiais e financeiros; planejamento do espaço físico; critérios para formação de um acervo; redes e sistemas de informação; o IBICT; relatórios como instrumento de planejamento e avaliação. Organização e Administração de um Serviço de Informação: documentação: conceito, desenvolvimento de uma coleção e sua estrutura; preparo técnico do material bibliográfico; armazenagem e recuperação do material bibliográfico, segundo o seu suporte. Indexação: princípios da indexação; serviços de indexação; a prática da indexação; técnica de elaboração de descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado; elaboração de resumos. Catalogação: catalogação descritiva: finalidade e funções; geração de catálogos: autor, título e assunto; código anglo-americano. Classificação: catálogo de assunto: termos principais, relacionados e remissivas; lassificação decimal de dewey; classificação decimal de direito; tabela de cutter. Normalização: normalização de publicações técnico-científicas, segundo as normas da ABNT; a normalização e as linguagens documentárias. Serviço de Referência: conceituação; atendimento a pesquisas e consultas; técnicas de busca; utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios; intercâmbio entre bibliotecas; doação de duplicatas e empréstimo; serviços de alerta e disseminação da informação; perfil do usuário; empréstimo, reserva, devolução e cobrança de publicações. Elaboração de Bibliografias: referenciação de livros e publicações não periódicas, no todo ou em parte, segundo as normas da ABNT; referenciação de artigos de periódicos, segundo as normas da ABNT. Noções de Economia: noções elementares de Economia; conhecimento dos termos mais usuais em Economia; tratados político-econômicos e comissões econômicas: seus objetivos; significado das siglas de organismos nacionais e internacionais; conhecimento das principais fontes de informação setorial da economia brasileira. Conhecimentos em Pacote Office e internet.

**Atribuições do emprego**

Executar tarefas relacionadas às atividades da biblioteca, tais como: seleção, aquisição, tombamento, processamento técnico de monografias e publicações periódicas, referência e levantamento bibliográfico, atendimento aos usuários em suas necessidades de consulta e orientação. Analisar, planejar e programar a necessidade de aquisição e atualização do acervo, controlar os contratos de assinaturas. Emitir relatórios de acompanhamento das atividades do setor, e os necessários para a administração e aos órgãos competentes. Orientação, supervisão, execução e assistência nos trabalhos desenvolvidos no setor. Exercer outras atividades correlatas.

**29 ESCRITURÁRIO(A)**

**Conteúdo Programático**

**CB - PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

**Atribuições do emprego**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.

**30 PORTEIRO**

**Conteúdo Programático**

**CB - PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

**Atribuições do emprego**

Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências, bem como controlar entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências da repartição; executar serviços de arrumação de salas, quartos e gabinetes e pequenos reparos; executar serviços externos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

**31 PROFESSOR(A) DE BATERIA**

**Conteúdo Programático**

**CE** - Teoria musical, história da música e estética musical.

**32 PROFESSOR(A) DE CLARINETE**

**Conteúdo Programático**

**CE** - Teoria musical, história da música e estética musical.

**32 PROFESSOR(A) DE CONTRABAIXO ACÚSTICO**

**Conteúdo Programático**

**CE** - Teoria musical, história da música e estética musical.

**34 PROFESSOR(A) DE OBOÉ**

**Conteúdo Programático**

**CE** - Teoria musical, história da música e estética musical.

**35 PROFESSOR(A) DE PIANO (CLÁSSICO)**

**CONCURSOS PÚBLICOS – BOLETIM INFORMATIVO**  
EDITAL 01/2008 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL  
EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL  
EDITAL 01/2008 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL ANNE SULLIVAN

**Conteúdo Programático**

**CE** - Teoria musical, história da música e estética musical.

**36 PROFESSOR(A) DE TRANSVERSAL**

**Conteúdo Programático**

**CE** - Teoria musical, história da música e estética musical.

**37 PROFESSOR(A) DE TUBA**

**Conteúdo Programático**

**CE** - Teoria musical, história da música e estética musical.

**38 PROFESSOR(A) DE VIOLA SINFÔNICA**

**Conteúdo Programático**

**CE** - Teoria musical, história da música e estética musical.

**39 PROFESSOR(A) DE VIOLÃO POPULAR**

**Conteúdo Programático**

**CE** - Teoria musical, história da música e estética musical.

**40 PROFESSOR(A) DE VIOLINO**

**Conteúdo Programático**

**CE** - Teoria musical, história da música e estética musical.

**ATRIBUIÇÕES PARA TODOS OS PROFESSORES**

**Atribuições do emprego**

Organizar os programas de cursos, disciplinas e ministrar aulas nas quatro últimas séries do Ensino Fundamental, Ensino Médio e Profissionalizante, e Cursos Livres na área artística, em conformidade com as diretrizes educacionais e com a clientela, respeitando as diferentes faixas etárias, definindo o Plano de Ensino em conjunto com a equipe da escola; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, construída em conjunto com a equipe escolar; elaborar e cumprir o Plano de Ensino, segundo os indicadores de desempenho escolar, da proposta pedagógica da escola, das diretrizes definidas pelos órgãos competentes; preparar aulas de forma a selecionar, em diversas fontes, o conteúdo estabelecido no plano de ensino, favorecendo a integração teoria e prática; ministrar aulas teóricas e práticas, individuais ou coletivas, em sala de aula ou laboratórios, utilizando metodologias de ensino diferenciadas que possibilitem abordagens interdisciplinares e contextualizadas e utilizando adequadamente os ambientes e materiais pedagógicos, equipamentos e recursos tecnológico a serviço da aprendizagem; avaliar os alunos, levando em conta o progresso do desempenho escolar, buscando continuamente sanar as lacunas da aprendizagem através de processos de reforço e de recuperação que promovam avanços significativos na aprendizagem; orientar o aluno no desenvolvimento de estágios e na execução dos Trabalhos de Conclusão de Cursos ou Monografias; participar de reuniões pedagógicas e administrativas com a Coordenação de Área, colaborando na elaboração do projeto pedagógico e na discussão das diretrizes a serem adotadas na escola, bem como de atividades extracurriculares pertinentes ao trabalho docente; efetuar registros burocráticos relativos à escola, tais como frequência e notas dos alunos, registro da matéria dada, e outros; propor e organizar eventos acadêmicos e atividades sociais, culturais e pedagógicas, bem como espetáculos com a apresentação dos alunos, tratando de todos os aspectos técnicos juntamente com o Promotor de Eventos; executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

**41 SECRETÁRIA**

**Conteúdo Programático**

**CB – PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto

dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

**Atribuições do emprego**

Apoiar na administração dos negócios da empresa. Organizar as agendas, registrando e acompanhando reuniões e outros compromissos. Efetuar e receber ligações telefônicas, transferindo-as, anotando recados ou prestando informações. Responder pela organização e administração de reuniões. Redigir e produzir correspondências. Organizar e manter arquivos organizados. Executar trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc. Realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar serviços de atendimento e orientação ao público. Observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Exercer outras atividades correlatas.

**42 SECRETÁRIA GERAL**

**Conteúdo Programático**

**CB – PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

**Atribuições do emprego**

Apoiar na administração dos negócios da empresa. Organizar as agendas, registrando e acompanhando reuniões e outros compromissos. Efetuar e receber ligações telefônicas, transferindo-as, anotando recados ou prestando informações. Responder pela organização e administração de reuniões. Redigir e produzir correspondências. Organizar e manter arquivos organizados. Executar trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc. Realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar serviços de atendimento e orientação ao público. Observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Exercer outras atividades correlatas.

**43 VIGIA**

**Conteúdo Programático**

**CB – PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

**Atribuições do emprego**

Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

**EMPREGOS FUNDAÇÃO “ANNE SULLIVAN”**

**44 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Conteúdo Programático**

**CB - PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas. Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

**Atribuições do emprego**

Efetuar a limpeza do prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes. Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos. Coletar e acondicionar o lixo. Prestar excepcionalmente serviços de mensageiros. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação,

**45 INSTRUTOR**

**Conteúdo Programático**

**CB – PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)

**Atribuições do emprego**

Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Desempenhar sua função junto ao aluno, acompanhando-o nas atividades indicadas e orientadas pelos Coordenadores de Área e pela Direção.