



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2010 DE 30 DE SETEMBRO DE 2010.

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, torna público, que a Prefeitura Municipal realizará concurso público de provas para o provimento de empregos públicos do quadro do pessoal dos servidores públicos do município. O presente concurso reger-se-á pelas normas contidas neste edital e pela Legislação Municipal em vigor.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 – DOS EMPREGOS E VAGAS

1.1 - O concurso público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento pelo Regime Celetista de vagas existentes nesta data e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do concurso público que é de 02 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, para os empregos a seguir relacionados e que serão providos pelos candidatos habilitados, conforme segue.

1.2 - Os vencimentos mencionados referem-se ao mês de AGOSTO/2010 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Cabreúva aos vencimentos dos servidores públicos da mesma categoria.

1.3 – Os empregos, jornada de trabalho, quantidade de vagas, pré-requisitos, vencimentos e taxa de inscrição são estabelecidos na tabela abaixo.

EMPREGOS	VAGAS		Vencimentos R\$	Jornada de Trabalho	Avaliação	Valor da Taxa R\$
	NDF	DF				
Agente Administrativo I	1	nill	932,73	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita	30,00
Agente Administrativo III	4	nill	1.417,39	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita	30,00
Agente de Fiscalização	1	nill	811,00	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita	30,00
Assistente de Desenvolvimento Infantil	3	nill	1.075,90	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita e avaliação psicológica	30,00
Assistente Social	2	nill	2.278,44	30 h/sem	Prova Objetiva: Escrita	50,00
Auxiliar Administrativo I	1	nill	613,26	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita	30,00
Auxiliar de Serviços	10	nill	570,00	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita e Prática – Aptidão Física	20,00
Diretor de Escola	1	nill	2.152,65	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita, títulos e Avaliação Psicológica	50,00
Eletricista	1	nill	811,00	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita e Prática	25,00
Engenheiro Civil	1	nill	2.278,44	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita	50,00
Fonoaudiólogo	1	nill	2.278,44	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita	50,00
Guarda Municipal (**)	10	nill	1.072,58	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita, Avaliação Psicológica e Prática – Aptidão Física	30,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

Inspetor de Alunos	2	nill	613,26	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita e avaliação psicológica	25,00
Instrutor de Ensino Profissionalizante	2	nill	932,73	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita e Prática	25,00
Mecânico (auto)	1	nill	932,73	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita e Prática	25,00
Mecânico (caminhão e máquinas a diesel)	1	nill	932,73	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita e Prática	25,00
Motorista II (**)	5	nill	1.072,58	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita e Prática	20,00
Nutricionista	1	nill	2.278,44	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita	50,00
Operador de Máquinas (patrol)	1	nill	1.072,58	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita e Prática	20,00
Operador de Máquinas (retro escavadeira)	1	nill	1.072,58	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita e Prática	20,00
Pedreiro	1	nill	811,00	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita e Prática	20,00
Pintor	1	nill	811,00	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita e Prática	20,00
Professor de Educação Básica I	2	nill	1.199,32	30 h/sem	Prova Objetiva: Escrita, títulos e avaliação psicológica	50,00
Psicólogo	1	nill	2.278,44	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita	50,00
Servente	2	nill	570,00	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita	20,00
Servente de Ensino	1	nill	705,23	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita	25,00
Serralheiro	1	nill	811,00	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita e Prática	20,00
Vigia (**)	3	nill	570,00	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita e Prática – Aptidão Física	25,00
Visitador Sanitarista	1	nill	705,23	40 h/sem	Prova Objetiva: Escrita	25,00

(**) Os cargos de Guarda Municipal, Motorista II e Vigia poderão realizar plantões em escala de 12hx36h.

2- DA HABILITAÇÃO

EMPREGOS	HABILITAÇÃO
Agente Administrativo I	Ensino Médio Completo e Curso Básico de Informática(mínimo de 40h)
Agente Administrativo III	Ensino Médio Completo e Curso Básico de Informática(mínimo de 40h)
Agente de Fiscalização	Ensino Médio Completo
Assistente de Desenvolvimento Infantil	Magistério na modalidade normal com Habilitação para Educação Infantil
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social e Registro no CRESS.
Auxiliar Administrativo I	Ensino Médio Completo e Curso Básico de Informática(mínimo de 40h)
Auxiliar de Serviços	Ensino Fundamental Incompleto.
Diretor de Escola	Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, ou Pós Graduação em Nível de Mestrado ou Doutorado na área de Gestão Escolar, ou Pós Graduação em Nível de Especialização em Gestão Escolar com carga horária mínima de 800 horas; e mínimo de 8(oito) anos de efetivo exercício no Magistério.
Eletricista	Ensino Fundamental Completo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

Engenheiro Civil	Ensino Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA.
Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro no CRFa
Guarda Municipal	Ensino Médio Completo, CNH – Categoria AB – Idade entre 18 e 35 anos
Inspetor de Alunos	Ensino Fundamental Completo.
Instrutor de Ensino Profissionalizante	Ensino Fundamental Completo. Com conhecimentos de Artesanato (mosaico, pintura, tapeçaria, cerâmica, etc.) e habilidades para trabalhar com jovens, adultos, idosos e pessoas portadoras de necessidades especiais.
Mecânico (auto)	Ensino Fundamental Completo.
Mecânico (caminhão e máquinas a diesel)	Ensino Fundamental Completo.
Motorista II	Ensino Fundamental Incompleto e CNH – Categoria D.
Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição e Registro no CRN.
Operador de Máquinas (patrol)	Ensino Fundamental Incompleto e CNH– Categoria D.
Operador de Máquinas (retro escavadeira)	Ensino Fundamental Incompleto e CNH– Categoria D.
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto.
Pintor	Ensino Fundamental Incompleto.
Professor de Educação Básica I	Ensino Superior Normal ou Pedagogia.*
Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia e Registro no CRP.
Servente	Ensino Fundamental Incompleto
Servente de Ensino	Ensino Fundamental Completo.
Serralheiro	Ensino Fundamental Incompleto.
Vigia	Ensino Fundamental Completo.
Visitador Sanitarista	Ensino Fundamental Completo

* De acordo com o DECRETO FEDERAL Nº 3.554, DE 7 DE AGOSTO DE 2000.

2.1 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza, sendo sua obrigação o acompanhamento das publicações oficiais.

2.2 - No ato da nomeação, o candidato deverá ter os requisitos mínimos para investidura em cargo público:

2.2.1 – a nacionalidade brasileira ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade, nos termos do § 1º do art. 12 da CF;

2.2.2 – o gozo dos direitos políticos;

2.2.3 – a quitação com as obrigações eleitorais e militares, no caso de candidato do sexo masculino;

2.2.4 – o atendimento aos requisitos solicitados no ato de provimento do emprego.

2.2.5 – ter idade mínima de 18 anos completos no ato da nomeação.

2.3 REQUISITOS ESPECIFICOS PARA GUARDA MUNICIPAL ALÉM DOS ACIMA EXIGIDOS

a) Apresentar atestado de antecedentes criminais em cumprimento a “Lei Complementar Municipal nº 268, de 14/05/2004”.

b) Ter idade mínima de 18 anos e máxima de 35 anos no ato da nomeação.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão realizadas via internet através do site www.cabreuva.sp.gov.br entre às 00 hora do dia **13/10/2010 e 23h59 min do dia 28/10/2010**, e pessoalmente nos dias úteis, no Posto de inscrição nº 1- Antigo Prev-Cidade, localizado na Avenida Marginal s/n - Centro - dentro do terminal rodoviário e no Posto de Inscrição nº 2 – UNICENTER, localizado na Av. São Paulo nº 622 –salas 13 e 14 - Distrito Jacaré, no período de: 13/10/2010 a 28/10/2010 no horário das 10h às 16h, exceto aos sábados, domingos e feriados.

3.1.1 – Ao efetuar sua inscrição via “on line” o candidato deverá atentar para os seguintes itens:

3.1.1.1 - ler integralmente o edital de abertura do concurso público.

3.1.1.2 - preencher corretamente todos os campos da ficha de inscrição.

3.1.1.3 – imprimir o boleto bancário.

3.1.1.4 - efetuar o pagamento do boleto bancário para o emprego que se inscreveu.

3.1.2 - O candidato ao preencher a ficha de inscrição por meio eletrônico no site, fica responsável pelas declarações prestadas. Deverá imprimir o boleto bancário, pelo qual será cobrado a taxa de R\$ 2,00 (dois reais) e efetuar o pagamento em Rede Bancária até a data de **29/10/2010**.

3.2 – Os candidatos que forem utilizar o Posto de inscrição nº 1- Antigo Prev-Cidade, localizado na Avenida Marginal s/n - Centro - dentro do terminal rodoviário e no Posto de Inscrição nº 2 – UNICENTER, localizado na Av. São Paulo nº 622 –salas 13 e 14 - Distrito Jacaré deverão efetuar depósito IDENTIFICADO (diretamente no caixa) da taxa de inscrição, acima estipulada em nome da Empresa Triani Assessoria e Treinamento Educacional responsável pela realização do concurso, nos bancos: Banco do Brasil – AG 6965-5, CONTA CORRENTE 888-5 e no Banco Bradesco – AG 0680-7, CONTA CORRENTE 79777-44, até o dia 28/10/2010 às 16:00hs.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

- 3.2.1 – Caso não ocorra o pagamento do boleto bancário o candidato estará automaticamente excluído do presente certame.
- 3.2.2 – Para os candidatos que realizarem sua inscrição pelo site e efetuarem o pagamento do boleto bancário, poderão confirmar sua inscrição dois dias úteis após o pagamento do mesmo.
- 3.3 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.
- 3.3.1 - Qualquer depósito ou pagamento efetuado após os prazos estabelecidos no presente edital serão desconsiderados para efeito de inscrição do candidato, e seu nome será excluído de eventual listagem.
- 3.4 - Não haverá em hipótese alguma, a devolução da importância paga ou alteração do emprego objeto da inscrição do candidato.
- 3.4.1 - Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5 - O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato do documento de inscrição, devendo o candidato indicar forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.
- 3.6 - A Prefeitura Municipal de Cabreúva poderá se necessário, anular todo e qualquer ato que anteceder à homologação do mesmo, desde que verificada falsidade na documentação apresentada pelo candidato.
- 3.7 – A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
- 3.8 – As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Cabreúva o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.9 – Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site www.cabreúva.sp.gov.br, no Paço Municipal e no local de inscrição presencial.
- 3.10 – Os candidatos poderão inscrever-se em mais de um emprego público, conforme discriminado no presente edital, desde que haja compatibilidade de horário.
- 3.11 - O único comprovante de inscrição aceito, será a ficha de inscrição obtido através da confirmação da inscrição no site e nos postos de inscrição presencial.

4 – DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

- 4.1 – As pessoas portadoras de deficiência têm assegurado o direito de se inscreverem no presente concurso público, conforme determina Lei Federal nº. 7.853/89, reservando-se para estes candidatos o percentual previsto no artigo 36 do Decreto Federal nº. 3.298/99.
- 4.2 – No presente concurso não haverá reserva de vaga para os empregos cujo número de vagas disponibilizadas não atender o percentual estabelecido, ou seja, não atingir, número inteiro, mesmo aplicando-se a regra de arredondamento contida na Resolução 155/96 do Conselho da Justiça Federal.
- 4.3 - O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições da função especificadas no Anexo I - **DAS ATRIBUIÇÕES**, são compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 4.4 – O candidato inscrito como portador de deficiência deverá encaminhar em requerimento específico via sedex ou entregar pessoalmente na Av. Costábile Romano – nº. 1.470 – Ribeirânia – CEP: 14.096 – 030 - na cidade de Ribeirão Preto, até o dia 28/10/2010, ou no local de inscrição presencial até o dia 28/10/2010 sob pena de não ser considerado inscrito como portador de deficiência, especificando o tipo de deficiência que apresenta, e anexar os seguintes documentos originais:
- a) Laudo Médico comprovando a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.
- b) Requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito e a solicitação de prova especial em Braille ou ampliada, ou de condições especiais para a realização da prova, se for o caso.
- 4.4.1 – Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas poderão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para este fim, no dia de aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 4.4.2 – Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.5 – O tempo para a realização da prova a que os portadores de deficiência serão submetidos poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência, com justificativas acompanhadas de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.6 – O candidato que não se declarar portador de deficiência, no período da inscrição, e não atender ao solicitado no item 4.4, deste Edital, não será considerado como tal, portanto, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 4.7 – A necessidade de auxiliares permanentes na execução das atribuições dos empregos, ou na realização da prova pelo portador de deficiência, é obstativa à inscrição no concurso.
- 4.8 – Após o prazo de inscrição, não será considerado pedido de inclusão ou exclusão de candidato na lista específica de portadores de deficiência.
- 4.9 – O candidato será eliminado da lista de deficientes, caso não se constate a deficiência assinalada no requerimento de inscrição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

4.9.1 – Não obsta à inscrição ou ao exercício do emprego a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.

4.10 - Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, estrabismo, astigmatismo e congêneres.

4.11 – Será excluído do concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função e também aquele que não comparecer para a Perícia Médica.

4.12 – Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares por médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Cabreúva, que irão avaliar a sua condição física e mental.

4.13 - A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.14 – Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiências, as mesmas retornarão ao contingente global, podendo ser preenchidas pelos demais classificados, com estrita observância da ordem de classificação.

4.15 – As pessoas portadoras de deficiências participarão deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.16 – Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista a parte.

5 – DAS PROVAS
5.1 – DA PROVA OBJETIVA

5.1.1 - As provas escritas serão realizadas na cidade de Cabreúva, nas datas abaixo especificadas e em locais a serem definidos e divulgados até o dia 03 de novembro de 2010 através de Edital de convocação para as provas objetivas disponíveis no site www.cabreuva.sp.gov.br e no Diário Oficial do Município, com duração máxima de 03 (três) horas.

5.2 – As provas escritas serão realizadas da seguinte forma:

EMPREGO	
Agente Administrativo III	DOMINGO – 07/11/2010 – PERÍODO DA MANHÃ INICIO ÀS 09 HORAS
Assistente Social	
Diretor de Escola	
Engenheiro Civil	
Fonoaudiólogo	
Guarda Municipal	
Nutricionista	
Professor de Educação Básica I	
Psicólogo	
Servente de Ensino	
Visitador Sanitarista	

EMPREGO	
Agente Administrativo I	DOMINGO – 07/11/2010 – PERÍODO DA TARDE INICIO ÀS 14 HORAS
Agente de Fiscalização	
Assistente de Desenvolvimento Infantil	
Auxiliar Administrativo I	
Auxiliar de Serviços	
Eletricista	
Inspetor de alunos	
Instrutor de Ensino Profissionalizante	
Mecânico (auto)	
Mecânico (caminhão e máquinas a diesel)	
Motorista II	
Operador de máquinas (patrol)	
Operador de máquinas (retroescavadeira)	
Pedreiro	
Pintor	
Serralheiro	
Servente	
Vigia	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

- 5.3 - Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações oficiais para verificar o seu local e horário de prova.
- 5.4 - Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com o item 5.1.1.
- 5.5 – Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 5.5.1 – Caso haja inexatidão em informação relativa a opção do emprego, o candidato deverá entrar em contato com o fiscal de sala e só será procedida a alteração de emprego, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em seu requerimento de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para as listagens de presença.
- 5.5.2 – Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato ou seu procurador, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.
- 5.6 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
- 5.6.1 - Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº. 2 e borracha macia.
- 5.6.2 - Original de um dos documentos de identificação a seguir:
- a) Cédula de Identidade (RG).
 - b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe.
 - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social.
 - d) Certificado Militar.
 - e) Carteira Nacional de Habilitação – modelo novo (com foto); ou
 - f) Passaporte dentro do prazo de validade.
- 5.6.3 - O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 5.6.4 – O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 5.7 – Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 5.6.2 desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 5.7.1 - Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 5.8 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato poderá realizar a respectiva prova, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão em formulário próprio.
- 5.8.1 - Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
- 5.8.2 - Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 5.8.3 – No dia de realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais, a Triani Assessoria e Treinamento Educacional Ltda. procederá a inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 5.8.3.1 – A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pela Triani Assessoria e Treinamento Educacional Ltda. na fase de julgamento da prova escrita com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 5.8.3.2 – Constatada a irregularidade da inscrição de que trata o item anterior a mesma será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente, de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.8.4 - Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem a utilização de máquina calculadora ou de equipamento eletrônico.
- 5.8.5 - Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
- 5.8.6 – Após o ingresso do candidato na sala de provas, o mesmo não poderá ausentar-se sem o acompanhamento de um fiscal.
- 5.8.7 – O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 01 (uma) hora de seu início.
- 5.8.8 - O candidato devolverá o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas.
- 5.8.9 – As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha Definitiva de Respostas.
- 5.8.10 – A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.
- 5.8.11 – Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.
- 5.8.12 – Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 5.8.13 – Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato, uma vez que a mesma é personalizada.
- 5.8.14 – O candidato que, eventualmente, necessite alterar algum dado cadastral, por erro de digitação, deverá solicitar ao fiscal da sala, a correção em formulário específico, que constará do Relatório de Ocorrências.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

5.8.14.1 - O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.8.14.2 - O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a prova.

5.8.15 – Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em virtude de afastamento do candidato, por qualquer motivo, da sala de prova.

5.8.16 – Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.
 - b) não apresentar documento de identificação, conforme o previsto no presente edital.
 - c) não comparecer para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado.
 - d) ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no presente edital.
 - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros e impressos não permitidos ou calculadoras.
 - f) estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação no local de prova.
 - g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova.
 - h) não devolver o material solicitado pelo fiscal na sala de prova.
 - i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
 - j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte.
 - k) estiver fazendo uso de boné ou chapéu.
 - l) fizer anotação de informações relativas a suas respostas fora dos meios permitidos.
 - m) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou caderno de questões.
 - n) não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.
 - o) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público.
- 5.8.17 – A Empresa encarregada de aplicação do concurso público não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 5.8.18 – Quanto às provas escritas:
- 5.8.18.1 – Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 5.8.18.2 – No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 5.8.19 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 5.8.20 – Por questões de legislação e direitos autorais, os Cadernos de Questões não serão fornecidos aos candidatos.
- 5.8.21 - Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta das provas, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

6 - DO JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA

6.1 - A prova escrita, de caráter eliminatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerados classificados somente aqueles que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.2 - Serão emitidas 02 (duas) listas de classificação, uma geral e outra especial para os portadores de deficiência, quando for o caso.

6.3 – Não constarão das listagens de classificação as notas das provas escritas e da classificação final os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos.

7 – DA PROVA PRÁTICA – APTIDÃO FÍSICA

7.1 – Somente participarão da Prova Prática, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova escrita e os demais candidatos serão excluídos do presente Concurso.

7.1.1 - A prova prática será aplicada para o emprego de: Auxiliar de Serviços, Guarda Municipal, Vigia.

7.2 – A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas ao emprego.

7.3 – O candidato deverá apresentar-se com traje adequado à prática das atividades a serem realizadas em conformidade com a respectiva descrição da função, apontada no Anexo I deste Edital e de acordo com demais especificações constantes do presente Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

7.4 - As provas serão realizadas por turmas, em dias, locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de Edital de Convocação, publicado em jornal de circulação local, através de listas que serão afixadas no site www.cabreuva.sp.gov.br e Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Cabreúva.

7.5 - Recomenda-se à presença do candidato no local com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização da prova, munido de documento de identificação.

7.6 - Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar a prova após o horário estabelecido.

7.7 - A avaliação da prova prática consistirá da descrição da atribuição do emprego, apontadas no Anexo I deste Edital.

7.8 - O objetivo da prova prática é avaliar o candidato quanto suas habilidades práticas na execução dos trabalhos exigidos do emprego pleiteado. Serão avaliados os seguintes requisitos:

- Tempo de execução;
- Qualidade do produto final;
- Domínio do conhecimento para a realização do trabalho.

7.9 - Para o emprego de Auxiliar de Serviços, Guarda Municipal, Vigia, a prova será composta por exercícios seqüenciais com acúmulo de esforço. Serão avaliados os seguintes critérios:

TABELA "1" - TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - MASCULINO:

FAIXA ETÁRIA	Testes / Valores mínimos			
	Corrida de 50m	Barra	Abdominal	Corrida de 12 Min.
Até 20 anos	7'25	06	36	2600m
de 21 a 25 anos	7'50	05	34	2500m
de 26 a 30 anos	8,00	04	32	2400m
de 31 a 35 anos	8'25	03	30	2300m
de 36 a 40 anos	8'50	02	28	2200m
Acima de 40 anos	9'00	01	26	2100m

TABELA "2" - TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - FEMININO:

FAIXA ETÁRIA	Testes / Valores mínimos			
	Corrida de 50m	Apoio de frente	Abdominal	Corrida de 12 Min.
Até 20 anos	8'50	26	28	2200m
de 21 a 25 anos	9'00	24	26	2100m
de 26 a 30 anos	9'25	22	24	2000m
de 31 a 35 anos	9'50	20	22	1900m
de 36 a 40 anos	10'00	18	20	1800m
Acima de 40 anos	10'25	16	18	1700m

7.10 - Da Execução das Provas do Exame de Teste de Aptidão Física.

7.10.1 - Do Teste de Corrida de 50 metros.

Para o sexo masculino ou feminino:

- a) O candidato deverá percorrer a distância de 50 metros no menor tempo possível;
- b) A prova será realizada em uma pista de atletismo ou em uma área demarcada para esse fim;
- c) A posição de saída é em afastamento antero-posterior das pernas e com pé da frente o mais próximo possível da marca de largada (saída);
- d) A voz de comando será "ATENÇÃO...JÁ!!!" Será acionado o cronômetro no "Já" e TRAVADO NO MOMENTO EM QUE O CANDIDATO CRUZAR A MARCA DE CHEGADA;
- e) Caso ocorra necessidade por força maior de se repetir o teste, haverá um intervalo de 05 minutos;
- f) O resultado da prova será o tempo de percurso dos 50 metros em segundos e centésimos de segundos;
- g) O candidato que atingir o mínimo exigido na tabela acima estará apto para realizar a próxima modalidade.

7.10.2 - Do Teste de Barra Fixa.

Para o sexo masculino:

- a) Posição inicial: o candidato deverá dependurar-se na barra, com pegada livre (pronação ou supinação), mantendo os braços estendidos e, quando autorizado, deverá iniciar a execução;
- b) Execução: inicia-se o movimento com a flexão do braço, até que o queixo ultrapasse a parte superior da barra, estendendo novamente o braço e voltando à posição inicial, sendo assim considerado um movimento completo (uma flexão). O movimento só se completa com a total extensão dos braços. A não-extensão total dos braços e início de nova execução é considerada como movimento incorreto e não computado na performance do candidato;
- c) O candidato que atingir o mínimo exigido na tabela acima estará apto para realizar a próxima modalidade.

7.10.2.1 - Serão proibidos ao candidato do sexo masculino, quando do Teste de Barra Fixa:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

- a) tocar ao solo com o(s) pé(s) após o início das execuções, sendo permitida a flexão de perna(s), para evitar o toque ao solo;
- b) após a tomada de posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física;
- c) utilizar luvas ou qualquer outro artifício para proteção das mãos ou;
- d) apoiar o queixo na barra.

7.10.3 - Do teste Apoio de frente sobre o banco (flexão e extensão dos braços em decúbito ventral)

Para o sexo feminino:

- a) Apoiar as mãos no solo, braços totalmente estendidos e indicadores paralelos voltados para frente, apoiar os joelhos próximos à borda do banco sueco de aproximadamente 30 (trinta) centímetros de altura.
- b) Após tomar esta posição transversal ao banco, dado o comando iniciar, a mulher deverá flexionar os braços (cotovelos) e estendê-los, devendo ser observado o ritmo durante as repetições dos exercícios, retornando a posição inicial e sucessivamente.
- c) O objetivo do teste é a execução do maior número de repetições corretas em 01 (um) minuto, sendo, entretanto, permitindo o repouso entre os movimentos.
- d) As execuções incorretas ou movimentos incompletos não serão computados.
- e) O candidato que atingir o mínimo exigido na tabela acima estará apto para realizar a próxima modalidade.

7.10.4 - Do Teste de Flexão Abdominal

Para o sexo masculino ou feminino:

- a) Posição inicial: o candidato na posição deitado em decúbito dorsal, pernas unidas e estendidas e braços estendidos atrás da cabeça, tocando o solo.
- b) Execução: ao comando "iniciar", o candidato flexionará simultaneamente o tronco e os membros inferiores na altura do quadril, lançando os braços à frente, de modo que a planta dos pés se apoie totalmente no solo e a linha dos cotovelos coincida com a linha dos joelhos e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição.
- c) Os candidatos terão o prazo de 01 (um) minuto para executar o número mínimo de repetições. O candidato que atingir o mínimo exigido na tabela acima estará apto para realizar a próxima modalidade.

7.10.5 - Do Teste de Corrida de 12 minutos

Para o sexo masculino ou feminino:

- a) O candidato deverá realizar um percurso previamente demarcado, conforme tabela acima, no tempo máximo de 12 minutos.
- b) O candidato poderá, durante os 12 minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir, desde que cumpra o percurso exigido conforme a tabela acima.
- c) O número de avaliados em cada teste ficará a cargo do responsável por sua aplicação.
- d) O início da prova far-se-á sob a voz de comando "ATENÇÃO...JÁ", quando estiverem faltando 2 (dois) minutos para o término será dado um apito de atenção; após encerrarem-se os 02 (dois) minutos, será dado o apito final de encerramento dos 12 (doze) minutos.
- e) Ao toque do apito final, todos os candidatos deverão permanecer na pista, no local onde estava ao ouvirem o som do apito, sendo que deverão ficar de pé, podendo andar transversalmente na pista, onde aguardarão a anotação do percurso.

7.11 - A prova de aptidão física tem por objetivo verificar as habilidades e capacidades motoras necessárias para o desempenho das funções do emprego, conforme descrição do mesmo.

7.11.1 - A prova prática valerá 100 (cem) pontos e será de caráter eliminatório e o resultado final será expresso em nota, que será somada a da prova escrita.

7.12 - As provas serão realizadas por turmas, em dias, locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de Edital de Convocação, publicado no jornal de Cabreúva, constando o tipo de vestimenta adequada para a realização das provas práticas, através de listas que serão afixadas no Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Cabreúva e através do endereço eletrônico www.cabreuva.sp.gov.br.

8 – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

8.1- Somente participarão da Avaliação Psicológica os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

8.2 - A Avaliação Psicológica será de caráter eliminatório. O candidato será submetido a testes de aplicação individual e/ou coletiva, com o objetivo de aferir características psicológicas e habilidades específicas de cada candidato e relacioná-las às capacidades pertinentes ao desempenho das atividades referentes ao emprego concorrido(Anexo II).

8.3 - A Avaliação Psicológica será realizada com base no Art. 1º da Resolução CFP 01/2002, que regulamenta a Avaliação Psicológica em Concursos Públicos e Processos Seletivos da mesma natureza.

8.4 - Os testes que serão utilizados são validados pelo Conselho Federal de Psicologia de acordo com a Resolução CFP N. 25/2001, com o objetivo de garantir a precisão dos diagnósticos individuais obtida pelos candidatos.

8.5 - O resultado da Avaliação Psicológica será expresso pelas menções APTO ou INAPTO, o que compreende:

- a) APTO, o candidato que obter prognose favorável de ajustamento e adaptação ao ambiente de desempenho profissional.
- b) INAPTO, o candidato com prognose desfavorável de adaptação e ajustamento ao ambiente de desempenho profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

8.6 - Os resultados terão como base a Escala Geral contida nos manuais dos instrumentos de avaliação que serão aplicados em conformidade com a Resolução CFP N. 25/2001.

8.7 - O candidato será ELIMINADO do Concurso Público se for considerado INAPTO ou se faltar em sua Avaliação Psicológica.

8.8 - Ser considerado INAPTO na Avaliação Psicológica não significa a existência de algum transtorno, indica apenas que o candidato não atende aos requisitos e aos parâmetros exigidos para o exercício da função a que concorre.

8.9 - O candidato considerado INAPTO e que tenha o seu recurso indeferido, tem o direito de solicitar uma entrevista de devolutiva, requerendo-a em até 2(dois) dias úteis da data da publicação do resultado final.

8.10 - Havendo entrevista devolutiva, o candidato deverá comparecer nos dias e locais a serem determinados e divulgados no site da prefeitura e Diário Oficial do Município. A entrevista de devolutiva tem caráter apenas INFORMATIVO para esclarecimento dos motivos da contraíndicação do candidato para ocupar o cargo pretendido, não sendo assim considerada um novo recurso. Não será permitido o acesso aos testes realizados, conforme Art. 8º da Resolução CFP 01/2002. O candidato poderá ou não contratar um psicólogo, necessariamente inscrito no CRP-SP para acompanhá-lo na entrevista de devolutiva. As informações técnicas e relativas ao perfil só serão discutidas com o psicólogo contratado pelo candidato.

8.11 - O candidato que obtiver o conceito APTO na avaliação psicológica será classificado.

8.12 - O sigilo sobre os resultados obtidos na avaliação deverá ser mantido pelo psicólogo, de acordo com o Código de Ética que regulamenta a profissão.

8.1.7 - As provas serão realizadas por turmas, em dias, locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de Edital de Convocação, publicado no jornal de Cabreúva, através de listas que serão afixadas no Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Cabreúva e através do endereço eletrônico www.cabreúva.sp.gov.br

9-DA PROVA PRÁTICA

9.1. Da prova prática de Pedreiro

9.1.1. Para o cargo de Pedreiro a avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos do emprego, especificamente: Organização do material e do local de trabalho. Esquadro. Alinhamento. Prumo. Nível. Elevação de Alvenaria. Limpeza. Cálculo das quantidades e execução das tarefas. Habilidade em manusear os equipamentos do ofício. Agilidade na execução das tarefas. Qualidade da tarefa executada.

Critérios para avaliação

ÓTIMO	De 80 a 100 pontos	O candidato realizou as atividade de forma correta, com correta utilização dos materiais, equipamentos e técnicas.
BOM	De 60 a 79 pontos	O candidato realizou as atividades, entretanto ocorreram alguns erros na utilização dos materiais, equipamentos e técnicas, mas não houve comprometimento da obra.
REGULAR	De 40 a 59 pontos	O candidato realizou as atividades, mas não utilizou corretamente os materiais, equipamentos e/ou as técnicas necessárias, havendo comprometimento da obra.
INSUFICIENTE	Até 39 pontos	O candidato não completou ou não executou a tarefa.

9.2. Da prova Prática de Eletricista

9.2.1. Para o cargo de Eletricista a avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos do emprego, especificamente: Instalação de um circuito elétrico.

Critérios para avaliação

ÓTIMO	De 80 a 100 pontos	O candidato realizou as atividade de forma correta, com correta utilização dos materiais, equipamentos e técnicas.
BOM	De 60 a 79 pontos	O candidato realizou as atividades, entretanto ocorreram alguns erros na utilização dos materiais, equipamentos e técnicas, mas não houve comprometimento da obra.
REGULAR	De 40 a 59 pontos	O candidato realizou as atividades, mas não utilizou corretamente os materiais, equipamentos e/ou as técnicas necessárias, havendo comprometimento da obra.
INSUFICIENTE	Até 39 pontos	O candidato não completou ou não executou a tarefa.

9.3. Da prova Prática de Motorista II, Operador de Máquinas (patrol) e Operador de Máquinas (retroescavadeira): serão avaliados ao dirigirem em trajeto a ser indicado, onde serão observados os aspectos práticos, comportamento pessoal, técnicas e Legislação de trânsito, bem como a aptidão e eficiência para o exercício da função.

9.3.1 - No ato da prova prática, o candidato deverá apresentar sua CNH – Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” dentro do prazo de validade e serão apurados quesitos e conhecimentos inerentes ao exercício da função, referente ao cometimento de atos e posturas que impliquem em infrações, omissões, crimes ou quaisquer meios, que possam implicar na segurança daqueles que vai transportar e dos materiais e produtos.

9.3.2 – Somente serão considerados aprovados na prova prática, os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).

9.3.3 - Os candidatos ao término de sua prova prática, deverão abandonar o local da prova, permanecendo distante a aproximadamente mais de 500 (quinhentos) metros, sem qualquer tipo de contato ou comunicação com os demais candidatos a serem avaliados ou em avaliação, sob pena de eliminação do concurso público e tomada de providências cabíveis.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

9.3.4 - A prova prática valerá 100 (cem) pontos.

I) Para o cargo de **Motorista II** serão disponibilizados ônibus pertencentes a frota municipal para o dia da prova prática, onde o candidato irá realizar sua prova em um ônibus ou caminhão e em um outro veículo de menor porte, de acordo com o sorteio a ser realizado no dia da prova prática.

II) Para o cargo de **Operador de Máquinas** serão disponibilizados máquinas, onde o candidato irá realizar sua prova prática em uma máquina, de acordo com a inscrição realizada.

9.4. Da prova Prática de **Pintor**

9.4.1. Para o cargo de Pintor a avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos do emprego, especificamente.

Critérios para avaliação

ÓTIMO	De 80 a 100 pontos	O candidato realizou as atividades de forma correta, com correta utilização dos materiais, equipamentos e técnicas.
BOM	De 60 a 79 pontos	O candidato realizou as atividades, entretanto ocorreram alguns erros na utilização dos materiais, equipamentos e técnicas, mas não houve comprometimento da obra.
REGULAR	De 40 a 59 pontos	O candidato realizou as atividades, mas não utilizou corretamente os materiais, equipamentos e/ou as técnicas necessárias, havendo comprometimento da obra.
INSUFICIENTE	Até 39 pontos	O candidato não completou ou não executou a tarefa.

9.5. Da prova Prática de **Mecânico (auto) e Mecânico (caminhão e máquinas a diesel)**

9.5.1. Para o cargo de Mecânico (auto) e Mecânico (caminhão e máquinas a diesel) a avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos do emprego, especificamente: a montagem, o ajustamento e a regulagem correta dos conjuntos mecânicos de um motor.

Critérios para avaliação

ÓTIMO	De 80 a 100 pontos	O candidato realizou as atividades de forma correta, com correta utilização dos materiais, equipamentos e técnicas.
BOM	De 60 a 79 pontos	O candidato realizou as atividades, entretanto ocorreram alguns erros na utilização dos materiais, equipamentos e técnicas, mas não houve comprometimento da tarefa.
REGULAR	De 40 a 59 pontos	O candidato realizou as atividades, mas não utilizou corretamente os materiais, equipamentos e/ou as técnicas necessárias, havendo comprometimento da tarefa.
INSUFICIENTE	Até 39 pontos	O candidato não completou ou não executou a tarefa.

9.6.. Da prova Prática de **Serralheiro**

9.6.1. Para o cargo de Serralheiro a avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos do emprego, especificamente.

Critérios para avaliação

ÓTIMO	De 80 a 100 pontos	O candidato realizou as atividades de forma correta, com correta utilização dos materiais, equipamentos e técnicas.
BOM	De 60 a 79 pontos	O candidato realizou as atividades, entretanto ocorreram alguns erros na utilização dos materiais, equipamentos e técnicas, mas não houve comprometimento da obra.
REGULAR	De 40 a 59 pontos	O candidato realizou as atividades, mas não utilizou corretamente os materiais, equipamentos e/ou as técnicas necessárias, havendo comprometimento da obra.
INSUFICIENTE	Até 39 pontos	O candidato não completou ou não executou a tarefa.

9.7. Da Prova Prática de **Instrutor de Ensino Profissionalizante**

9.7.1 Para a prova prática do cargo de Instrutor de Ensino Profissionalizante consistirá na avaliação do conhecimento profissional na execução de uma atividade. As atividades serão acompanhadas por dois fiscais e por um supervisor técnico da área. A escolha da atividade a ser realizada se dará por sorteio, no momento da prova.

Critérios para avaliação

ÓTIMO	De 80 a 100 pontos	O candidato realizou as atividades de forma correta, com correta utilização dos materiais, equipamentos e técnicas.
BOM	De 60 a 79 pontos	O candidato realizou as atividades, entretanto ocorreram alguns erros na utilização dos materiais, equipamentos e técnicas, mas não houve comprometimento do trabalho.
REGULAR	De 40 a 59 pontos	O candidato realizou as atividades, mas não utilizou corretamente os materiais, equipamentos e/ou as técnicas necessárias, havendo comprometimento do trabalho.
INSUFICIENTE	Até 39 pontos	O candidato não completou ou não executou a tarefa.

10- DOS TÍTULOS

10.1 – Os candidatos inscritos e aprovados com nota maior ou igual a 50 (CINQUENTA) pontos, farão jus à pontuação por títulos, para fins de classificação final.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

10.2 – A entrega dos títulos de acordo com o Anexo do item 9.4 será realizada em local, horário e data a serem publicados no Diário Oficial de Cabreúva ou através do endereço eletrônico www.cabreuva.sp.gov.br, em cópias reprográficas autenticadas ou acompanhados do original, para serem vistas pelo receptor, não sendo aceitos protocolos de documentos ou fac-símile.

10.3 - Os títulos poderão ser entregues por procuração, com firma reconhecida acompanhada de cópias reprográficas do documento de identidade do procurador e do candidato que ficarão retidas.

10.4 - Será efetuada a entrega de **títulos**, para todos os cargos conforme abaixo especificado:

10.4.1 - Pós Graduação “Lato Sensu” em na Área da Educação (carga horária mínima de 360 horas): **2,00 pontos**.

10.4.2 - Pós Graduação “Stricto Sensu” (Mestrado): **5,00 pontos**

10.4.3 - Pós Graduação “Stricto Sensu” (Doutorado): **10,00 pontos**

10.4.4 - Não serão aceitos mais que um título de Pós Graduação “Lato Sensu” e Pós Graduação “Stricto Sensu” (Mestrado e Doutorado).

11- DOS RESULTADOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 – Os resultados do presente concurso serão divulgados através do site www.cabreúva.sp.gov.br e no Diário Oficial do Município.

11.2 – Em caso de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

I – maior idade;

II – maior número de filhos;

12- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1 – A pontuação final de cada candidato será a soma das pontuações obtidas nas provas objetivas e prática (quando houver).

12.2 – Os candidatos classificados serão enumerados em 02 (duas) listas classificatórias, sendo uma geral e outra especial, para os portadores de deficiência, por emprego, quando for caso.

13 – DOS RECURSOS

13.1 - O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis contados da data da publicação do fato que lhe deu origem.

13.2 - O recurso deverá ser apresentado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão ou para o fato que lhe deu origem e em 02 (duas) vias de igual teor (original e cópia).

13.3 - Devem constar do recurso: o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, emprego para o qual se inscreveu, endereço, bem como a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso.

13.4 - O recurso deverá ser protocolado junto à Prefeitura Municipal de Cabreúva no Setor de Protocolos.

13.5 - Serão indeferidos os recursos interpostos fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

13.6 - Caberá recurso da decisão proferida pelo profissional encarregado da realização do exame médico específico realizado por órgão da Prefeitura Municipal de Cabreúva, quando da convocação para a nomeação do candidato.

13.7 - No que diz respeito à publicação dos totais de pontos da prova escrita, em havendo recurso deferido, será feita a retificação, ou ficará automaticamente ratificada a classificação final.

13.8 – No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer a classificação do candidato.

13.9 – Não haverá, em hipótese alguma, vistas de provas.

14 – DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

14.1 – O candidato aprovado será convocado através de telegrama, ou ofício via correio, ou correspondência direta no endereço da ficha de inscrição, que deverá ser sempre atualizada pelo candidato, durante a validade do concurso, junto a Prefeitura Municipal de Cabreúva.

14.2 - Quando da convocação, o candidato deverá obrigatoriamente, apresentar fotocópia e original do histórico escolar, atestado de antecedentes criminais e demais documentos comprobatórios dos requisitos para o emprego e outros exigidos pelo órgão de recursos humanos do município.

14.3 - Quando da convocação, o candidato deverá fazer sua opção entre assumir ou desistir da vaga.

14.4 - O Candidato aprovado, que no prazo da convocação, não apresentar os documentos necessários à comprovação dos requisitos exigidos para o emprego e os documentos exigidos pelo órgão de recursos humanos do município para a contratação, perderá a vaga para o candidato seguinte na ordem de classificação.

14.5 - O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA

ESTADO DE SÃO PAULO

14.6 - O candidato convocado será submetido a exame médico pré-admissional e, caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

14.7 – A nomeação dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final.

14.8 - A aprovação do candidato nas avaliações previstas neste Edital não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.

14.9 – Serão requisitos para admissão:

a) Ter bons antecedentes.

b) Possuir CPF – Cadastro das Pessoas Físicas – atualizado.

c) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores.

d) Não ser aposentado por invalidez.

e) Não exercer qualquer emprego ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo emprego, conforme artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal.

14.10 – Para ocupar o emprego de Guarda Municipal, o candidato deverá apresentar as condições mínimas de acordo com “LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MAIO DE 2004”.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – A aprovação no Concurso Público não gera direito a nomeação, apenas a expectativa de direito à preferência na nomeação, reservando-se a Prefeitura Municipal de Cabreúva ao direito de contratar os candidatos aprovados na medida de suas necessidades e de acordo com a disponibilidade orçamentária e com estrita observância da ordem de classificação.

15.2 – A nomeação dar-se-á mediante ato do Prefeito Municipal de Cabreúva.

15.3 – A inexatidão e/ou irregularidades dos documentos, mesmo que verificadas em qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão na nulidade com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

15.4 – Acompanharão e serão responsáveis pela organização do presente certame, os membros da Comissão de Concursos nomeados por Portaria do Prefeito Municipal de Cabreúva, ficando delegada ao Presidente da Comissão a competência para tomar as providências necessárias à realização de todas as fases do Concurso Público.

15.5 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do Concurso Público.

15.6 – Caberá ao Prefeito Municipal de Cabreúva a homologação dos resultados deste Concurso Público.

15.7 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso Publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

15.8 – A legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações posteriores, não serão objeto de avaliação das provas deste Concurso Público.

15.9 – A divulgação de todas as fases do concurso será divulgada através do quadro de editais da Prefeitura Municipal de Cabreúva, no site www.cabreuva.sp.gov.br e no jornal Diário Oficial do Município. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações do concurso.

15.10 - Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a realização das provas, o candidato deverá requerer a atualização a empresa Triani Assessoria e Treinamento Educacional Ltda., por meio de correspondência específica a ser entregue na Av. Costabile Romano – nº.

1.470 – Ribeirânia – CEP: 14.096-030– na cidade de Ribeirão Preto – Estado de São Paulo.

15.11 - Os aposentados em emprego/função/emprego públicos somente serão nomeados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as funções estiverem previstas nas acumulações legais da Constituição Federal. Nesse caso, o aposentado deverá apresentar, na data da nomeação, certidão expedida pelo órgão competente, que indique o tipo de aposentadoria.

15.12 – Toda menção a horário deste Edital e em outros atos deles decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

15.13 - A Prefeitura Municipal de Cabreúva não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado; b) endereço de difícil acesso; c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e ou endereço errado do candidato; e d) correspondência recebida por terceiros.

15.14 – A Prefeitura Municipal de Cabreúva se exime das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

15.15 - Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

15.16 – A publicidade do presente Concurso será assegurada por publicação completa no Diário Oficial do Município, da notícia de sua abertura, das datas, locais e horários de realização das provas e, ainda, da relação dos candidatos e suas respectivas notas.

15.17 – O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Prefeitura do Município de Cabreúva, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

15.18 – O candidato convocado para preenchimento que não comparecer no prazo de 5(cinco) dias, recusar ou desistir por escrito ou se admitido, deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação.

15.19 – Não será fornecido ao candidato qualquer documento, Certidão ou Declaração, comprobatório de classificação neste concurso, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa.

15.20 - E para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital.

Cabreúva, 30 de setembro de 2010.

CLÁUDIO ANTONIO GIANNINI

PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO I

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a escrituração de todos os documentos escolares de sua competência.
- Manter em ordem todos os documentos e arquivos da gestão escolar.
- Supervisionar unidades da administração pública, procedendo a pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implantação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial.
- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questão relativa à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos diversos.
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano.
- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço.
- Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes para possibilitar as respectivas classificação e retribuição.
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações dos sistemas, a fim de concorrer para uma maior eficiência dos serviços.
- Supervisionar os trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e restos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua responsabilidade.
- Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal.
- Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marca de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industrial, para implementar as leis referentes a administração geral específica.
- Dar sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo de orientação e controle do tráfego de veículos e embarcações e no que diz respeito a instrução no processo de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nome e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específicas.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AGENTE ADMINISTRATIVO III

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a escrituração de todos os documentos escolares de sua competência.
- Manter em ordem todos os documentos e arquivos da gestão escolar.
- Supervisionar unidades da administração pública, procedendo a pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implantação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questão relativa à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos diversos.
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano.
- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço.
- Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes para possibilitar as respectivas classificação e retribuição.
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações dos sistemas, a fim de concorrer para uma maior eficiência dos serviços.
- Supervisionar os trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e restos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua responsabilidade.
- Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal.
- Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marca de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industrial, para implementar as leis referentes a administração geral específica.
- Dar sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo de orientação e controle do tráfego de veículos e embarcações e no que diz respeito a instrução no processo de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nome e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específicas.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar, supervisionar e executar atividades inerentes à tributação, arrecadação e fiscalização.
- Dirigir unidades técnicas centrais ou intermediárias, ou repartições regionais ou subregionais da Fazenda Pública.
- Orientar e supervisionar grupos de trabalho, com vistas a adequação da política tributária e ao desenvolvimento econômico.
- Fazer pesquisas sobre legislação tributária e jurisprudência.
- Promover levantamentos tributários.
- Aplicar sanções legais compatíveis e as infrações aplicadas.
- Ir a campo para fiscalizar o cumprimento dos códigos e normas municipais preenchendo autos de infração, aplicar multas, interditar locais, desempenhar outras atividades inerentes à fiscalização.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES:

- Educar e cuidar das crianças desenvolvendo práticas pedagógicas que promovam a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos, linguísticos e sociais da criança, tais como: ser, sentir, brincar, expressar-se, relacionar-se, mover-se, organizar-se, cuidar-se, agir e responsabilizar-se entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível e que desde bebê vai, gradual e articuladamente, aperfeiçoando esses processos nos contatos consigo mesmo, com as pessoas, as coisas e o ambiente em geral.
- Propiciar oportunidades e experiências de socialização, principalmente hábitos e habilidades psicomotoras.
- Promover um trabalho em que todas as crianças e suas famílias tenham acesso a conhecimentos, valores e modos de vida verdadeiramente cidadãos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

- Desenvolver atividades e ações educativas em um contexto em que educação e cuidados se realizem de modo prazeroso.
- Trabalhar a ludicidade, fazer uso de jogos, danças, cantos e outras formas de comunicação, expressão, criação e movimento.
- Realizar exercícios de tarefas rotineiras e experiências dirigidas que contribuam para uma educação plena, completando a ação da família.
- Organizar estratégias de avaliação por meio do acompanhamento e do registro das etapas alcançadas nos cuidados e educação das crianças.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificar e analisar seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes ou reintegração dessas pessoas à sociedade.
- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicar técnicas do serviço social para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir sua inclusão no meio social.
- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando técnicas do serviço social de grupo aliada a participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e interrelacioná-lo ao grupo.
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade.
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento para facilitar a recuperação da saúde.
- Organizar e executar programas de serviço social em empresas e órgãos de classe.
- Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros.
- Proporcionar assistência à criança e adolescente carente ou autor de ato infracional, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária.
- Identificar os problemas e fatores que perturbam a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar.
- Assistir a encarcerados, programar e desenvolver atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato antissocial e permitir sua reintegração na sociedade.
- Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercalando informações a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programa de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo aos inválidos e acidentados e outros.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

ATRIBUIÇÕES:

- Manter devidamente organizado e arquivado os documentos do setor.
- Proceder a estudos específicos, coletar e analisar dados e examinar trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação e para se atualizar em questão relativa à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos diversos ;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificar procedimentos e examinar orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- Informar-se sobre atribuições de cargo, funções e empregos e á organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;
- Participar de projetos ou plano de organização de serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Supervisionar os trabalhos relativos á administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinar os pedidos de material, determinar previsões de estoque e verificar toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento do trabalho sob sua responsabilidade;
- Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultar dados já existentes e colaborar na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal;
- Supervisionar trabalhos atinentes a exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais;
- Verificar o aperfeiçoamento do processo de orientação e controle do trafego de veículos e embarcações e no que diz respeito á instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nome e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específica e da jurisprudência administrativa e judiciária.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesadas, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os, em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar os estoques dos mesmos.
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entregas de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Realizar tarefas manuais como escavar e fechar valas e fossas, utilizando ferramentas manuais.
- Retirar e limpar materiais usados de obras em demolição.
- Transportar materiais, empregando, se necessário, carrinho de mão e amontoar ladrilhos, madeiras e outros materiais, à mão.
- Espalhar, com uma pá, cascalhos e outros materiais, para consertar ou conservar o pavimento de ruas e rodovias.
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Zelar pela conservação as ferramentas utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

DIRETOR DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

- Cumprir e fazer com cumprir as leis, regulamentos, decisões e prazos para o desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
- Assinar juntamente com o Secretário Municipal todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos, expedido pela escola;
- Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade;
- Aplicar as responsabilidades de acordo com o Regimento da Escola e dos Funcionários Públicos Municipais;
- Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, dos regulamentos e determinações, bem como os prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
- Delegar competências e atribuições a seus subordinados assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais;
- Cumprir ou fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos ao órgão do Sistema e garantir a qualidade dos mesmos;
- Encaminhar ofícios aos órgãos públicos e privados;
- Conferir mensalmente, prestação de contas das verbas públicas;
- Organizar reuniões com alunos, pais, professores, conselhos de série e classe, HTPCs, Professor – Coordenador, área de estudos, funcionários e comunidade em geral;
- Verificar os diários de classes dos docentes;
- Dirigir-se à Secretaria Municipal e órgãos da comunidade escolar;
- Executar demais atividades correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de soldar, para possibilitar o funcionamento das mesmas:
 - estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; coloca e fixa os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas de interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da elétrica, executa o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e fiação ou instala diretamente os cabos elétricos utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação, fazendo-a em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado, testa os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos para detectar partes ou peças defeituosas; substitui ou repara fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver a instalação elétrica em condições normais de funcionamento. Executa pequenos trabalhos de pedreiro, marceneiro, etc. na função de eletricista para a instalação predial.

Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata

ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar estudos e pesquisas, elaborar projetos e assessorar em problemas de engenharia civil, arquitetura e urbanismo;
- Planejar e projetar a construção de obras civis, como edificações, rodovias, aeroportos, vias férreas, pontes, viadutos e túneis;
- Estudar as características dos solos, planejar obras de saneamento básico de construções hidráulicas;
- Elaborar e executar projetos de disposição e construção de edifícios, interiores e outras obras arquitetônicas;
- Planejar e coordenar o desenvolvimento de áreas urbanas e a ordenação estética de paisagens, com a criação de zonas de parques e outros projetos.
- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, vias férreas, sistema de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção, e reparo da obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudar o projeto e examinar as condições e características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga acumulada, pressões de água, resistência aos ventos, e qualquer mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;
- Elaborar o projeto da construção, preparar plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um calculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-los aos responsáveis ou órgãos governamentais para aprovação;
- Preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações á medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos dos padrões de qualidade e segurança recomendados.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

- Identificar problemas ou deficiência ligada á comunicação oral e escrita, voz e audição, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
- Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Encaminhar o cliente ao especialista, orientando-o e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou á praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para completar o diagnóstico;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compressão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;
- Opinar quanto as possibilidades fonatórias e auditivas do individuo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação especificas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Assessorar autoridades superiores de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GUARDA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

- Proteger os bens, serviços e instalações municipais;
- Cooperar com os organismos policiais no campo da Segurança Pública, mediante convênio previsto em lei;
- Apoiar os demais órgãos da Prefeitura afetas ao poder de policia da Administração Pública;
- Cooperar e apoiar nas atividades e ações conjuntas com a Defesa Civil;
- Realizar orientação, operacionalização e fiscalização de trânsito dentro do município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

- Utilizar uniformes e equipamentos, mediante as cominações legais e necessidades operacionais da instituição;
- Realizar atividades de ronda motorizada e a pé, com o objetivo de vistoriar os locais sob sua guarda e verificação da normalidade pública;
- Comunicar imediatamente os superiores, mediante preenchimento de formulário adequado as irregularidades observadas que atendem contra a segurança pública, a moral e os bons costumes aceitos pela sociedade.
- Informar imediatamente a autoridade policial sobre a existência de atos atentatórios aos ditames legais, devendo proceder em flagrante delito e conduzir á unidade policial mais próxima quem quer que esteja cometendo posturas consideradas criminosas pela legislação penal brasileira.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

INSPETOR DE ALUNO

ATRIBUIÇÕES:

- Contribuir com o seu trabalho na Educação dos alunos;
- Conhecer a clientela da escola para desempenhar bem as suas funções;
- Ter um bom relacionamento com toda a equipe escolar, evitando áreas de atrito;
- Deve ser energético e claro nas suas orientações junto aos alunos para evitar confusões que gere rebeldias e quebra de disciplina;
- Estar atento a toda movimentação de alunos, principalmente nos recreios, festas escolares, passeios e outros, evitando-se atos de indisciplina;
- Atender a todas as orientações da direção e membros da coordenação da escola na medida do possível e dentro de suas competências legais;
- Auxiliar os professores, a direção e funcionários quando solicitado;
- Ter muito zelo e presteza nos serviços prestados;
- Elaborar relatórios sobre ocorrências em seu trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

ATRIBUIÇÕES:

- Instrui todas as atividades de programas profissionalizantes, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho dos alunos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas das aulas;
- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

MECÂNICO (AUTO)

ATRIBUIÇÕES:

- Executa a manutenção de veículos de motores a gasolina ou diesel, desmontando, preparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios direção, suspensão e equipamentos auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular;
- examina o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura estuda o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro; faz o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jato de água e ar substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; procede a substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhe as características funcionais; executa a substituição, preparação ou regulagem total ou parcial do freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulação e carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; afina o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o Maximo de rendimento e regularidades funcionais; monta o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para a utilização dos mesmos; testa o veículo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada; providencia o reconhecimento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para completar.

- Pode recondicionar peças, utilizando tornos, limpadoras, máquinas de furar, aparelhos de soldagem a oxigênio e elétrica e ferramentas de usinagem manual em bancada.
- Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

MECÂNICO (CAMINHÃO E MÁQUINAS A DIESEL)

ATRIBUIÇÕES:

- Executa a manutenção de veículos de motores a gasolina ou diesel, desmontando, preparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios direção, suspensão e equipamentos auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular;
- examina o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura estuda o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro; faz o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jato de água e ar substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; procede a substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhe as características funcionais; executa a substituição, preparação ou regulagem total ou parcial do freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulação e carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; afina o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o Máximo de rendimento e regularidades funcionais; monta o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para a utilização dos mesmos; testa o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada; providencia o reconhecimento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para completar.
- Pode recondicionar peças, utilizando tornos, limpadoras, máquinas de furar, aparelhos de soldagem a oxigênio e elétrica e ferramentas de usinagem manual em bancada.
- Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

MOTORISTA II

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos pesados, como caminhões ou carretas, ou veículos leves como automóveis, utilitários, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzir veículo no trajeto indicado, seguindo as regras de trânsito, para transportar cargas e pessoas;
- Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do cárter e testar freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviço verificar a localização dos depósitos e estabelecimento onde processar-se-ão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação;
- Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la as autoridades competentes, quando solicitada, nos pontos de fiscalização;
- Controlar carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente a freguesia;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicar falhas e solicitar reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

- Zelar pela segurança das pessoas transportadas.
- Pode especializar-se na condição de determinado tipo de veículo, como caminhão-tanque ou determinado tipo de veículo, como combustível ou automóveis a ser designado com a especialização.
- Dirigir automóvel de passeio, acionando os comandos de marcha e direção conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros.
- Auxiliar nos serviços de carga e descarga e cumprir rigorosamente as leis de trânsito
- Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública e escolar;
- Avaliar o estado de carências nutricionais da população;
- Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e alunos e conseqüente melhoria da saúde coletiva;
- Desempenhar tarefas similares às que realiza o nutricionista em geral, porém, é especializado na preparação de programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS (PATROL)

ATRIBUIÇÕES:

- Opera máquinas de comando mecânico ou hidráulico, conduzindo-a, operando seus comandos para: executar serviços para abertura de valetas; realizar serviços de escavação e remoção de terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais; realizar serviços de carregamento de caminhões basculantes; realizar serviços de compactação de solo; aprestar serviços de reboque.
- Deve zelar pela conservação e manutenção da máquina sob sua responsabilidade. Verificar diariamente, pneus, óleo, água, combustível e demais detalhes para o bom funcionamento da máquina.
- Opera máquina de comando mecânico ou hidráulico, conduzindo-o ou operando comando para efetuar corte e elevação, para escavar e remover terras, pedras, areia, cascalhos e materiais analógicos ou ainda compactar estradas e logradouros públicos, não mencionados e proporcionalmente menor que os equipamentos classificados no cargo de Operados de Máquina Pesada.
- Opera máquina niveladora ou máquina sobre esteira munida de uma lâmina ou um escarificador rolo compactador classificado como médio ou grande correspondente as mesmas características do rolo MULLER T.R. – 14 – H – V.A – 70, pá – carregadeira de conchas de 1,73 metros cúbicos, manipulando comando de marchas e direção necessários para nivelar terrenos transferência de terraplanagem em geral, etc..
- Comunicar ou superior imediato qualquer defeito no funcionamento da máquina sob sua responsabilidade.
- Coordenar e orientar os serviços quando acompanhado de ajudante.
- Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

OPERADOR DE MÁQUINAS (RETROESCAVADEIRA)

- Opera máquinas de comando mecânico ou hidráulico, conduzindo-a, operando seus comandos para: executar serviços para abertura de valetas; realizar serviços de escavação e remoção de terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais; realizar serviços de carregamento de caminhões basculantes; realizar serviços de compactação de solo; aprestar serviços de reboque.
- Deve zelar pela conservação e manutenção da máquina sob sua responsabilidade. Verificar diariamente, pneus, óleo, água, combustível e demais detalhes para o bom funcionamento da máquina.
- Opera máquina de comando mecânico ou hidráulico, conduzindo-o ou operando comando para efetuar corte e elevação, para escavar e remover terras, pedras, areia, cascalhos e materiais analógicos ou ainda compactar estradas e logradouros públicos, não mencionados e proporcionalmente menor que os equipamentos classificados no cargo de Operados de Máquina Pesada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

- Opera máquina niveladora ou máquina sobre esteira munida de uma lâmina ou um escarificador rolo compactador classificado como médio ou grande correspondente as mesmas características do rolo MULLER T.R. – 14 – H – V.A – 70, pá – carregadeira de conchas de 1,73 metros cúbicos, manipulando comando de marchas e direção necessários para nivelar terrenos transferência de terraplanagem em geral, etc..
- Comunicar ou superior imediato qualquer defeito no funcionamento da maquina sob sua responsabilidade.
- Coordenar e orientar os serviços quando acompanhado de ajudante.
- Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;
- Verificar características da obra, examinando planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter as argamassas a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia atentando para o prumo e nivelando das mesmas, para tomá-las aptas a outros tipos de revestimento;
- Aplicar uma ou varias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando a pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado;
- Construir bases de concreto ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;
- Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PINTOR

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edificios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las; verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as, e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos ou pistola, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado. Pode decorar as superfícies com picados, imitações de madeiras, mármore ou tijolo, ou dourados e prateados. Pode pintar ornatos, acessórios e outros elementos das construções.
- Pintar letra e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos, para confeccionar cartazes, letreiros e outros.
- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar seu plano de trabalho referente a regência de classes e atividades de acordo com o Plano de Desenvolvimento Educacional da Unidade Escolar. O professor deve desenvolver todas as atribuições próprias de seu campo de trabalho;
- Planejar, elaborar, organizar, executar e registrar as atividades pedagógicas próprias de sua área;
- Promover o desenvolvimento cognitivo, físico, afetivo, ético, para as relações interpessoais e de inserção social dos educandos, zelando assim pela qualidade do ensino;
- Preocupar-se com aprendizagem dos alunos para possibilitar seu desenvolvimento integral através de meios que sane as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- Potencializar o desenvolvimento de todas as capacidades, de modo a tornar o ensino mais humano e mais ético;
- Promover e conduzir ações didático-pedagógicas de modo sistematizado, proporcionando conteúdos e trabalhos conceituais, procedimentais e atitudinais
Que favoreçam o desenvolvimento da autonomia intelectual, moral e emocional, proporcionando o respeito à diversidades, a interação e a cooperação entre os alunos para a construção de uma sociedade mais justa e solidária;
- Manter em ordem e atualizados documentos relativos ao desempenho individual e coletivo dos alunos.
- Participar do processo interno e externo de avaliação da Unidade Escolar.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PSICOLÓGO

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação em sua integração à família e à sociedade;
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas em terapias de grupos, para solução de seus problemas;
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando desenvolvimento psíquico motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
- Prestar assessoramento aos professores junto aos alunos que apresentem dificuldades ou distúrbio de aprendizagem, visando o desenvolvimento cognitivo, emocional, psicomotor e social dos educando, desenvolvendo técnicas específicas, orientações e encaminhamentos cabíveis para a solução dos problemas;
- Auxiliar os professores e alunos para que possam desenvolver satisfatoriamente o processo de ensino e de aprendizagem, principalmente para os alunos que apresentam mais dificuldades;
- Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com as equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho através de treinamento para se obter a sua alto-realização;
- Apresentar relatórios de desenvolvimento e acompanhamento dos pacientes;
- Emitir pareceres conclusivos dos trabalhos realizados;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SERVENTE

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar ações de limpeza, conservação e manutenção em qualquer dependência das dependências públicas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Zelar pela limpeza, conservação e preservação dos bens do patrimônio público;
- Conservar sempre limpos os materiais e dependências da municipalidade;
- Zelar e conservar os materiais de uso diário;
- Ter capricho nos serviços de suas competências;
- Colaborar, com seus serviços, na manutenção dos recursos materiais;
- Participar dos cursos de capacitação, de formação e atualização, bem como nas reuniões de equipe, sempre que solicitado;
- Realizar ações de limpeza, conservação e manutenção em qualquer das dependências do espaço público municipal;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SERVENTE DE ENSINO

ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração e construção do cardápio da merenda escolar;
- Seguir as orientações e instruções da nutricionista, com relação ao preparo, conservação das refeições que são oferecidas as crianças;
- Manter sempre limpos a cozinha e utensílios;
- Servir a merenda aos alunos com zelo e presteza;
- Colaborar na educação das crianças durante o servir a merenda e recolhimento dos vasilhames;
- Zelar pelas boas condições da cozinha, bem como uso dos materiais próprios;
- Controlar os estoques e quantidades das merendas servidas;
- Emitir relatórios e pareceres próprios dos serviços prestados;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SERRALHEIRO

ATRIBUIÇÕES:

- Selecionar as diversas ferramentas de acordo com a natureza da tarefa a desempenhar, assim como verificar o seu estado de uso e conservação. Selecionar e requisitar a matéria prima que será utilizada no cumprimento da tarefa a realizar. Deve ter notação também da quantidade de matéria prima a ser utilizada para se evitar desperdícios. Cuidar do ambiente do seu trabalho no que diz respeito as matérias primas, ferramentas e outros utensílios para que estejam sempre nos seus lugares, prontos para serem utilizados e evitando-se, assim, perda de tempo e eventuais acidentes por falta de cuidado com os aparelhos e ferramentas. Cuidar da limpeza e higiene do seu ambiente de trabalho. Cuidar da manutenção do ferramental. Cortar, modelar, aparelhar, etc., barras perfilados de materiais ferrosos e não ferroso (alumínio, etc..),utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, mandris, gabaritos, máquinas operatrizes, instrumentos de precisão, grades, e peças similares. Executa outras tarefas correlatas.
- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

VIGIA

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando proteção à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.
- Efetuar ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos para evitar o desvio de materiais e outras faltas.
- Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da administração municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.
- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

- Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes.
- Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.
- Desempenhar algumas das tarefas de portarias, como recepção e controle de entrada e saída de pessoas e veículos.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

VISITADOR SANITARISTA

ATRIBUIÇÕES:

- No desempenho de sua função deve ter conhecimento acentuado dos conceitos de Saúde e Doença. Noções de anatomia e fisiologia humana fazem parte do preparo para um bom desempenho na função. Boa estrutura nos conceitos de Saneamento básico, doenças infecto-contagiosas, medidas profiláticas das doenças. Conhecimento de vacinação e seu calendário, no sentido de orientar a população. Percorrer as ruas da cidade, visitando residências, locais comerciais, logradouros no sentido de detectar problemas de ordem sanitária, zelando pela higiene das vias públicas, das habitações, dos estabelecimentos comerciais, verificando saídas de esgoto, água servida, sanitárias de bares, etc.. Documento base: Códigos Sanitários de Posturas do Município.
- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AGENTE ADMINISTRATIVO I e III e AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Fonética; Sinônimos e Antônimos. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Flexão do substantivo e adjetivo. Numerais; Conjugação e emprego do verbo. Classificação, emprego e colocação de pronomes. Emprego da preposição e da conjunção-relações que estabelecem. Advérbio. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Interjeição; Conjunção; Crase. Figuras de linguagem. Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Sistema de medidas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade). Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples e composta). Formas Geométricas. Perímetro e área. Estatística. Potenciação. Expressões Algébricas. Probabilidade. Juros simples e composto. Equação e Inequação de 1º. e 2º. grau. Razões trigonométricas. Conceitos básicos de geometria. Raciocínio Lógico: Resolução de situações-problema.

INFORMÁTICA: Noções Básicas de Informática (Word, Excel, Internet, Windows)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho e funções e atribuições do cargo. Relações interpessoais e Ética Profissional.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Fonética; Sinônimos e Antônimos. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Flexão do substantivo e adjetivo. Numerais; Conjugação e emprego do verbo. Classificação, emprego e colocação de pronomes. Emprego da preposição e da conjunção-relações que estabelecem. Advérbio. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Interjeição; Conjunção; Crase. Figuras de linguagem. Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Sistema de medidas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade). Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples e composta). Formas Geométricas. Perímetro e área. Estatística. Potenciação. Expressões Algébricas. Probabilidade. Juros simples e composto. Equação e Inequação de 1º. e 2º. grau. Razões trigonométricas. Conceitos básicos de geometria. Raciocínio Lógico: Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho e funções e atribuições do cargo. Relações interpessoais e Ética Profissional.

LEGISLAÇÃO DE REFERENCIA

Lei Federal nº 6766/79

Lei municipal nº 254/03

Lei municipal nº 287/05

GUARDA MUNICIPAL

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica. Emprego do substantivo e do adjetivo. Flexão de gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo. Emprego e colocação de pronomes na frase. Emprego dos verbos, da preposição e da conjunção. Concordância verbal e nominal. Pontuação. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática

Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Sistema de medidas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade). Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples e composta). Formas Geométricas. Perímetro e área. Estatística. Potenciação. Expressões Algébricas. Probabilidade. Juros simples e composto. Equação e Inequação de 1º. e 2º. grau. Razões trigonométricas. Conceitos básicos de geometria. Raciocínio Lógico: Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho e funções e atribuições do cargo. Relações interpessoais e Ética Profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEGISLAÇÃO DE REFERENCIA:

Lei Federal nº 10826/03 – Lei do estatuto do desarmamento

Lei Complementar municipal nº 308 de 29/08/2008

ELETRICISTA, VIGIA, MECÂNICO(AUTO), MECÂNICO(CAMINHÃO E MÁQUINAS DIESEL)

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica. Emprego do substantivo e do adjetivo. Flexão de gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo. Emprego e colocação de pronomes na frase. Emprego dos verbos, da preposição e da conjunção. Concordância verbal e nominal. Pontuação. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática

Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Sistema de medidas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade). Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples e composta). Formas Geométricas. Perímetro e área. Estatística. Potenciação. Expressões Algébricas. Probabilidade. Juros simples e composto. Equação e Inequação de 1º. e 2º. grau. Razões trigonométricas. Conceitos básicos de geometria. Raciocínio Lógico: Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho e funções e atribuições do cargo. Relações interpessoais e Ética Profissional.

PEDREIRO, PINTOR, SERRALHEIRO, AUXILIAR DE SERVIÇOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

MATEMÁTICA

Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho e funções e atribuições do cargo. Relações interpessoais e Ética Profissional.

OPERADOR DE MÁQUINAS (PATROL), OPERADOR DE MÁQUINAS (RETROESCAVADEIRA),

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

MATEMÁTICA

Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho e funções e atribuições do cargo. Relações interpessoais e Ética Profissional.

- a) Código de Trânsito Brasileiro;
- b) Resoluções do CONTRAN;
- c) Princípios de Direção Defensiva;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

d) Noções elementares de primeiros socorros.

MOTORISTA II

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

MATEMÁTICA

Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho e funções e atribuições do cargo. Relações interpessoais e Ética Profissional.

- a) Código de Trânsito Brasileiro;
- b) Resoluções do CONTRAN;
- c) Princípios de Direção Defensiva;
- d) Noções elementares de primeiros socorros.

ENGENHEIRO CIVIL

LÍNGUA PORTUGUESA Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

MATEMÁTICA: Raciocínio Algébrico, Equação de 1º e 2º graus. Resolução de Problemas. Função de 1º e 2º graus. Progressão Aritmética. Progressão Geométrica. Porcentagem e juros simples e composto. Trigonometria. Combinações. Probabilidade. Matrizes. Unidades de volume e sólidos geométricos. Geometria analítica. Estatística.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Desenho técnico; Topografia; Probabilidade e Estatística; Resistências dos materiais; Estatísticas das estruturas; Materiais de construção civil; Estrutura metálica e de madeira; Arquitetura e Urbanismo; Geologia; Transportes; Estradas; Hidrologia; Estruturas de Concreto Armado; estrutura dos solos; Concreto Protendido; Fundações; Saneamento Básico; Pontes; projetos e Construções de Edifícios; Hidrovias e Portos; instalações Hidráulicas e sanitárias; Instalações Elétricas. Código de ética.

VISITADOR SANITARISTA

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Fonética; Sinônimos e Antônimos. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Flexão do substantivo e adjetivo. Numerais; Conjugação e emprego do verbo. Classificação, emprego e colocação de pronomes. Emprego da preposição e da conjunção-relações que estabelecem. Advérbio. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Interjeição; Conjunção; Crase. Figuras de linguagem. Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Sistema de medidas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade). Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples e composta). Formas Geométricas. Perímetro e área. Estatística. Potenciação. Expressões Algébricas. Probabilidade. Juros simples e composto. Equação e Inequação de 1º. e 2º. grau. Razões trigonométricas. Conceitos básicos de geometria. Raciocínio Lógico: Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho e funções e atribuições do cargo. Ética profissional. Relações humanas no trabalho.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Semântica.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples e composta), a Matemática e o Dinheiro: porcentagem e juros. Equação de 1º Resolução de Problemas com uma incógnita. Equação de 2º grau, resolução de problemas. Unidades de volume e sólidos geométricos. Estatística. Razões trigonométricas. Conceitos básicos de geometria. Sistemas de medidas. Raciocínio Lógico: Resolução de situações-problema.

PARTE PEDAGÓGICA: A criança e a Educação Infantil. A cultura da infância e a cultura infantil: concepção de infância e de educação infantil. Construindo identidades nas interações: conhecendo a criança. A ludicidade como dimensão humana. A arte como fundamento da educação infantil. Educação infantil: cuidado educa e toda educação cuida. Fundamentos da Educação Infantil: as contribuições da antropologia, da sociologia da psicologia. A formação do professor de crianças de 0 a 6 anos. Políticas Públicas para a educação infantil. Histórico da educação Infantil. LDB: a legislação e a educação infantil. Pedagogia da Educação Infantil. Pedagogia do olhar e da escuta. Pedagogia das relações. Pedagogia da diferença. A organização dos tempos e dos espaços na educação infantil. A educação infantil e a família: atores e protagonistas.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ARIES, Philippe. História Social da criança e da família. Rio de Janeiro: livros técnicos e científicos, 1981.

BRITO, Teca Alencar. Música na educação Infantil. São Paulo: Petrópolis, 2003.

CAMPOS, Maria Malta. A Legislação, as políticas nacionais de educação infantil e a realidade: desencontros e desafios. IN: Machado, Maria Lúcia de A. Machado, Encontros e desencontros em Educação Infantil. SP: Cortez, 2002.

CRAIDY, Carmem Maria. A educação da criança de 0 a 6 anos. O embate assistência e educação na conjuntura nacional e internacional. IN: Machado, Maria Lucia de A. Machado. Encontros e Desencontros em Educação Infantil. SP: Cortez 2002.

FARIA, Ana Lucia Goulart de e PALHARES, Marina Silvério P. (orgs). Educação Infantil e pós LDB: rumos e desafios. Campinas: autores associados. São Carlos: UFSCAR. Florianópolis : UFSC, 2001-

MUKINA, Valeria. Psicologia da idade pré-escolar. São Paulo: Martins Fontes, 1996.

Política nacional de Educação Infantil: Pelo direito das crianças de zero a seis anos à educação. Ministério da educação/Secretaria da educação Básica.

BRASIL. Ministério da educação e do desporto. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Volume 1, 2 e 3. Brasília, MEC/SEF, 1998.

LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil – artigos 205 a 214.

Lei federal 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, dá outras providências – artigos 7º a 24; 53 a 69; 86 a 89; 131 a 140.

Lei Federal 9394, de 20 de dezembro de 1996, estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações.

Lei federal 11.114, de 16 de maio de 2005, altera os artigos 6º, 30, 32 e 87 da Lei Federal 9394/96.

Parecer CNE/CEB 22, de 17 de dezembro de 1998 – institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

Parecer CNE/CEB 04 de 16 de fevereiro de 2000 – Diretrizes Operacionais para a Educação Infantil.

Resolução CNE/CEB 01 de 07 de abril de 1999 – institui as Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil.

Parecer CNE/CEB 17, de 03 de julho de 2001 – Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

Resolução CNE/CEB 02, de 11 de setembro de 2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, funções e atribuições do cargo. Ética profissional. Relações humanas no trabalho.

DIRETOR DE ESCOLA

Educação escolar: desafios, compromissos e tendências a relevância do conhecimento, as exigências de um novo perfil de cidadão e as atuais tendências da educação escolar; currículo e cidadania: saberes e práticas voltados para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; fundamentos e diretrizes da educação básica, ensino fundamental e médio, educação de jovens e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

adultos, educação especial e educação indígena; a escola como espaço de inclusão, de aprendizagem e de socialização; pedagogias diferenciadas: progressão continuada, correção de fluxo, avaliação por competências, flexibilização do currículo e da trajetória escolar; currículo e avaliação: as dimensões da avaliação do processo ensino-aprendizagem e da avaliação institucional; tecnologias e educação: novas relações com o conhecimento, o ensino e a aprendizagem; a escola como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional. Gestão escolar e qualidade de ensino novas alternativas de gestão escolar: gestão compartilhada e integradora da atuação dos colegiados, da família e da comunidade; princípios e diretrizes da administração pública estadual aplicados à gestão escolar; a proposta pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos e dos pais; a integração com a comunidade: fator de fortalecimento institucional e de promoção da cidadania no entorno escolar; o trabalho coletivo como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar; o convívio no cotidiano escolar: uma forma privilegiada de aprender e socializar saberes, de construir valores de uma vida cidadã e de desenvolver atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis; desenvolvimento curricular: o ensino centrado em conhecimentos contextualizados e ancorados na ação; o processo de avaliação do desempenho escolar como instrumento de acompanhamento do trabalho do professor e dos avanços da aprendizagem do aluno; a utilização das tecnologias de informação e comunicação na gestão escolar; a formação continuada como condição de construção permanente das competências que qualificam a prática dos profissionais que atuam na escola.

Bibliografia Sugerida

Legislação

Brasil – Constituição (1988), Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05 de outubro de 1988 – Brasília.
Lei nº8069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
Lei nº9394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
Parecer CNE/CEB nº04/98 e Resolução CNE/Cebnº02/98- Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para Ensino Fundamental
Parecer CNE/CEBnº17/01 e Resolução CNE/CEB nº02/01 - Institui as Diretrizes de Educação Especial;
Indicação CEE nº08/2001 Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo;
Legislação Municipal; (Secretaria Municipal de Educação de Cabreúva).
Lei Orgânica do município de Cabreúva.;
Lei Complementar nº479 de 29/11/2000- Sistema Próprio de Ensino;
Lei Complementar nº307 de 10/04/2008;
Lei Complementar nº309 de 29/08/2008;
Lei complementar nº260 de 08/10/2003;
Lei Complementar nº568 –Instrução Normativa de Ensino de 9 anos – 14/01/2008;
Regimento Comum da Rede Municipal.

PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS

Indicadores para Qualidade de Gestão Escolar e Ensino .In:Revista Gestão em rede nº25 de novembro de 2000 15-18 LUCK, Heloísa. Estudos e Normas Pedagógicas.
Parâmetros Curriculares Nacionais 3º e 4º ciclos do Ensino Fundamental – Temas Transversais, Brasília MEC/SEF, 1998.

LIVROS

ABRANCHES, Mônica Colegiado Escolar – Espaço de participação da Comunidade – (Cap.1,4 – Conclusões)S.Paulo – Ed. Cortes.2003,
AQUINO, Julio Groppa Indisciplina na Escola – Alternativas Teóricas e Práticas Summs Editorial,
CURY, Carlos Roberto Jamil, O Conselho Nacional e a Gestão Democrática da educação; desafios contemporâneos. Petrópolis, Vozes ,1997, p199-206,
Ferreiro, Emilia, Reflexões sobre Alfabetização S/P. Cortez Editora 2005,
HOFFMANN, Jussara, Avaliação Mediadora. Uma prática da pré-escola à universidade. Editora Mediação – Porto Alegre?2005
LIBÂNEO, José C. e outros, Educação escolar, políticas, estrutura e organização São Paulo – CORTEZ Editora,2003,
LUCK, Heloísa Metodologia de Projetos: uma ferramenta de Planejamento e Gestão.- Petrópolis Editora Vozes,
LUCKESI, Cipriano Carlos , Avaliação de Aprendizagem Escolar, São Paulo , CORTEZ Editora, 1996
OLIVEIRA,Djalma P.R.Sistemas, Organizações e Métodos.São Paulo, Atlas, 1991;
PARO,V.Administração Escolar, introdução crítica.São Paulo, Cortez Editora. L984,
PIAGET,Jean Psicologia da Criança –Rio de Janeiro,Difel,2003.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Língua Portuguesa: Leitura, compreensão e interpretação de texto. Análise semântica, (sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos etc.). Textos elementos da estrutura narrativa; dissertativa, coesão, coerência textual, descrição objetiva e subjetiva. Variantes da linguagem oral e linguagem escrita. Acentuação. Encontro vocálico. Nova ortografia. Pontuação. Classes de palavras: Substantivos, adjetivos, verbos, pronomes, numerais, preposições, conjunções, interjeições, advérbios. Regência Nominal e Verbal. Análise Sintática- orações coordenadas e subordinadas.

Matemática: Operações: Números inteiros, fracionários, decimais, adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e Divisores, critérios de divisibilidade, números primos, compostos, MDC e MMC. Números racionais e sua representação fracionária. Operação com números fracionários. Expressões Numéricas. Conjuntos numéricos. Potenciação e Radiciação. Porcentagem. Juros simples e composto. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Média Aritmética Simples e Ponderada. Progressão Aritmética e Geometria. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Equações – inequações e sistemas de 1º grau e 2º grau. Raízes e Equações Completas e Incompletas, fracionárias, biquadradas e irracionais. Funções polinomiais do 1º e 2º graus, por ordenado, representação gráfica, domínio e imagem. Função exponencial, logarítmica, sucessão e seqüência. Estudo de matrizes. Sistema Métrico Decimal. Unidade de comprimento, medidas de área e unidade de medida de capacidade. Geometria Plana e Espacial, sólidos geométricos, reta, segmento de retas. Polígonos regulares, quadriláteros, cálculo de perímetro, área. Triângulos, trigonometria, teorema de Pitágoras. Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

Parte Pedagógica

Educação escolar: desafios e compromissos: a relevância do conhecimento, as exigências de um novo perfil de cidadão e as atuais tendências da educação escolar; currículo e cidadania: saberes voltados para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; fundamentos e diretrizes do ensino fundamental de 9 anos; escola inclusiva como espaço de acolhimento, de aprendizagem e de socialização; gestão escolar e qualidade do ensino: a construção coletiva da proposta pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos e dos pais; o trabalho coletivo como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar; o envolvimento dos professores na atuação dos colegiados e das instituições escolares com vistas à consolidação da gestão democrática da escola; a importância dos resultados da avaliação institucional e da avaliação do desempenho escolar no processo de melhoria da qualidade do ensino; o protagonismo do aluno no cotidiano escolar: uma forma privilegiada de aprender e socializar saberes, praticar o convívio solidário, desenvolver valores de uma vida cidadã e enfrentar questões associadas à indisciplina e à violência; o papel do professor na integração escola-família; a formação continuada como condição de construção permanente das competências que qualificam a prática docente. Aprender e ensinar, construir e interagir: construção de conhecimento, pertinência cultural e interação social; o ensino como intervenção nas zonas de desenvolvimento proximal; avaliação e decisões pedagógicas; conhecimentos prévios e seu papel na aprendizagem dos conteúdos escolares; prática reflexiva e construção de competências para ensinar; concepções de aprendizagem e modelos de ensino; o reforço e a recuperação: parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem para atendimento à diversidade de características, de necessidades e de ritmos dos alunos; os ambientes e materiais pedagógicos, os equipamentos e os recursos tecnológicos a serviço da aprendizagem; a relação professor-aluno: construção de valores éticos e desenvolvimento de atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis. A criança e a Educação Infantil; a cultura da infância e a cultura infantil: concepção de infância e de educação infantil; construindo identidades nas interações: conhecendo a criança; a ludicidade como dimensão humana; a arte como fundamento da educação infantil; educação infantil: cuidado educa e toda educação cuida; fundamentos da Educação Infantil: as contribuições da antropologia, da sociologia da psicologia; a formação do professor de crianças de 0 a 6 anos; políticas públicas para a educação infantil; histórico da educação Infantil. LDB: a legislação e a educação infantil. Pedagogia da Educação Infantil. Pedagogia do olhar e da escuta. Pedagogia das relações. Pedagogia da diferença. A organização dos tempos e dos espaços na educação infantil. A educação infantil e a família: atores e protagonistas.

Referência Bibliográfica

ABRANCHES, Mônica Colegiado Escolar- Espaço de participação de Comunidade – (Cap.1,4 – Conclusões) S. Paulo – Ed. Cortes. 2003,
AQUINO, Julio Groppa Indisciplina na Escola – Alternativas Teóricas e Práticas Summs Editorial,
CURY, Carlos Roberto Jamil, O Conselho Nacional e a Gestão Democrática da educação; desafios contemporâneos. Petrópolis, Vozes, 1997, p199-206,
Ferreiro, Emilia, Reflexões sobre Alfabetização S/P. Cortez Editora 2005,
HOFFMANN, Jussara, Avaliação Mediadora. Uma prática de pré-escola à universidade. Editora Mediação – Porto Alegre?2005
LIBÂNEO, José C. e outra Educação escolar, políticas, estrutura e organização São Paulo- CORTEZ Editora, 2003,
LUCK, Heloísa Metodologia de Projetos: uma ferramenta de Planejamento e Gestão – Petrópolis Editora Vozes,
LUCKESI, Cipriano Carlos, Avaliação de Aprendizagem Escolar, São Paulo, CORTEZ Editora, 1996



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA

ESTADO DE SÃO PAULO

OLIVEIRA, Djalma P.R Sistemas, Organizações e Métodos. São Paulo, Atlas, 1991; Cortez Editora. L984,
PIAGET, Jean Psicologia da Criança – Rio de Janeiro, Difel, 2003.

Legislação

Brasil- Constituição (1988), Constituição da Republica Federativa do Brasil, promulgada em 05 de outubro de 1988 – Brasília.
Lei nº8069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
Lei nº9394, de 20 de dezembro de 1996- Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/Cebnº02/98- Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para Ensino Fundamental.
Parecer CNE/CEBnº17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 – Institui as Diretrizes de Educação Especial;
Indicação CEE nº08/2001 Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo;
Legislação Municipal; (Secretaria Municipal de Educação de Cabreúva).
Lei Orgânica do município de Cabreúva.
Lei Complementar nº1479 de 29/11/2000- Sistema Próprio de Ensino;
Lei Complementar nº307 de 10/04/2008;
Lei Complementar nº309 de 29/08/2008;
Lei Complementar nº260 de 08/10/2003;
Lei Complementar nº568 – instrução Normativa de Ensino de 9 anos – 14/01/2008;
Regimento Comum de Rede Municipal.

PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS

Indicadores para Qualidade de Gestão Escolar e Ensino. In: Revista Gestão em rede nº25 de Novembro de 2000 15-18 LUCK, Heloísa. Estudos e Normas Pedagógicas.
Parâmetros Curriculares Nacionais 3º e 4º ciclos do Ensino Fundamental – Temas Transversais, Brasília MEC/SEF, 1998.
Projeto Pedagógico: processo e produto na construção coletiva de sucesso escolar, Suplemento Pedagógico, São Paulo: Sindicato de Supervisores do Magistério no Estado de São Paulo, Ano II, nº 3, Janeiro, 2001.
BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: 1º a 4º séries do Ensino Fundamental; Vol.1 a 10 Brasília: MEC/SEF, 1997
São Paulo. Secretaria do Estado da Educação. Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas. A construção da proposta pedagógica da escola. São Paulo: SE/CENP, 2000.
Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas. Proposta Pedagógica. In: Reorganização da Trajetória escolar no Ensino Fundamental: Classes de aceleração; Proposta Pedagógica Curricular. (7-18). São Paulo: SE/CENP, 2000.
Violência na Escola – quando a vítima é o processo pedagógico. Madeira, Felícia Reicher, In: a Violência Disseminada – São Paulo em perspectiva, Revista da Fundação SEADE. Vol. 13, nº4/ outubro- dezembro. São Paulo. 1999

Livros e Artigos

ALVES, Rubem. Conversas com quem gosta de ensinar. 28. Ed. São Paulo: Cortez. 1993.
ARAÚJO, Ulisses F. & AQUINO. Júlio Groppa. Os direitos humanos na sala de aula: a ética como tema transversal. São Paulo: Editora Moderna, 2001.
ARROYO, Miguel G. Ofício de Mestre – imagens e auto-imagens. Petrópolis: Editora Vozes, 2000.
BARRETO, Elba s. s. e MITRULIS, Eleny. Trajetória de desafios dos ciclos escolares no país .In: Estudos Avançados – Dossiê Educação, USP. São Paulo: IEA, 1987, PP. 103-140.
CANDA, Vera Maria (org.). Reinventar a Escola. Petrópolis: Editora Vozes, 2000.
T 12 – FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Editora Paz e Terra, 1997.
HERNÁNDES, Fernando. Transgressões e mudanças na educação: os projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998.
IMBERNÓN, Francisco. Formação docente e profissional: formar-se para mudança e a incerteza. Série: Questões da nossa época. 77. São Paulo: Cortez, 2001.
LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo: Cortez, 1997.
PERRENOUD, Philippe. Pedagogia diferenciada: das intenções a ação. Porto Alegre: Artmed.
PIAJET, J. *Psicologia da criança*. Rio de Janeiro: Diefel, 1978.
SACRISTAN, J. Gimeno. O currículo. Uma reflexão sobre a prática. 3ªed. Porto Alegre: /Artmed, 1998.
RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar. Por uma docência da melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.
RODRIGUES, Neidson. Educação: da forma humana a construção do sujeito ético. In: educação e sociedade. Revista Quadrimestral da Ciência da Educação, Cedes, Campinas, nº76,2001.
SZIMANSK, Heloisa. A relação família/ escola: desafios e perspectivas. Brasília: Plano, 2000.
SOUSA, Sandra M. Zákia Lian. A avaliação na organização do ensino de ciclos. In:USP fala sobre educação. São Paulo: FEUSP, 2000.
VICGOTSKY, L. S. *O desenvolvimento psicológico na infância*. São Paulo: Martins Fontes, 1984.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

INSPETOR DE ALUNO

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Semântica.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Sistema de medidas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade). Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples e composta). Formas Geométricas. Perímetro e área. Estatística. Potenciação. Expressões Algébricas. Probabilidade. Juros simples e composto. Equação e Inequação de 1º. e 2º. grau. Razões trigonométricas. Conceitos básicos de geometria. Raciocínio Lógico: Resolução de situações-problema.

LEGISLAÇÃO

Constituição da Republica Federativa do Brasil – artigos 205 a 214.

Lei federal 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, dá outras providencias – artigos 7º a 24; 53 a 69; 86 a 89; 131 a 140.

Lei Federal 9394, de 20 de dezembro de 1996, estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, funções e atribuições do cargo. Ética profissional. Relações humanas no trabalho.

INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica. Emprego do substantivo e do adjetivo. Flexão de gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo. Emprego e colocação de pronomes na frase. Emprego dos verbos, da preposição e da conjunção. Concordância verbal e nominal. Pontuação. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática

Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Sistema de medidas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade). Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples e composta). Formas Geométricas. Perímetro e área. Estatística. Potenciação. Expressões Algébricas. Probabilidade. Juros simples e composto. Equação e Inequação de 1º. e 2º. grau. Razões trigonométricas. Conceitos básicos de geometria. Raciocínio Lógico: Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho e funções e atribuições do cargo. Relações interpessoais e Ética Profissional. Conhecimentos sobre artesanato(mosaico, tapeçaria, pintura, cerâmica).

SERVENTE

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica. Emprego do substantivo e do adjetivo. Flexão de gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo. Emprego e colocação de pronomes na frase. Emprego dos verbos, da preposição e da conjunção. Concordância verbal e nominal. Pontuação. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática

Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, funções e atribuições do cargo. Ética profissional. Relações humanas no trabalho.

SERVENTE DE ENSINO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica. Emprego do substantivo e do adjetivo. Flexão de gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo. Emprego e colocação de pronomes na frase. Emprego dos verbos, da preposição e da conjunção. Concordância verbal e nominal. Pontuação. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática

Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Sistema de medidas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade). Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples e composta). Formas Geométricas. Perímetro e área. Estatística. Potenciação. Expressões Algébricas. Probabilidade. Juros simples e composto. Equação e Inequação de 1º. e 2º. grau. Razões trigonométricas. Conceitos básicos de geometria. Raciocínio Lógico: Resolução de situações-problema.

LEGISLAÇÃO

Constituição da Republica Federativa do Brasil – artigos 205 a 214.

Lei federal 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, dá outras providencias – artigos 7º a 24; 53 a 69; 86 a 89; 131 a 140.

Lei Federal 9394, de 20 de dezembro de 1996, estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, funções e atribuições do cargo. Ética profissional. Relações humanas no trabalho.

PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, FONOAUDIÓLOGO, PSICÓLOGO E NUTRICIONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

SAÚDE PÚBLICA: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Código de Ética.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL: Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei 8069 de julho de 1990. Estatuto do Idoso – Lei 10741 de 1º de outubro de 2003. Código de Ética Profissional – Aprovado em 13 de março de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. A seguridade social: assistência social, saúde e previdência, com ênfase na Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Legislações da Política de Assistência Social. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social, Lei 8.662 de 1993. Código de Ética Profissional de Serviço Social. Conselho Federal de Serviço Social. 1993. Questões teórico-metodológicas do Serviço Social. Gestão Social: planejamento e avaliação social. Família: aspectos históricos teóricos-metodológicos no debate do Serviço Social. A tríade família, territorialidade e redes sócio-assistenciais. O instrumento de Perícia Social. Política Nacional da Assistência Social. Formação do Assistente Social - enquanto objeto de estudo (evolução do Serviço Social) como profissão, correntes de pensamento. Crise do Serviço Social decorrente da crise global capitalista. Visão da exclusão/inclusão social, violência, sistema neoliberal, globalização. Atividades do Assistente social; os movimentos das relações sociais; processo produtivo. O Assistente Social enquanto empregado do capital; relação contraditória; luta de classes; condições do profissional de Serviço Social corporificando uma relação entre capital e trabalho. Políticas Sociais. História do Serviço Social: trajetória, cenário atual, problematização do tema, reconceituação e reconstrução do projeto de formação profissional. Sistema Único da Assistência Social e Sistema Único de Saúde. Gestão, regulação do trabalho e direitos sócio-assistenciais, repercussão no perfil profissional do Assistente Social e reflexão sobre a nova política da assistência social. Políticas Públicas, rede, família. Ética,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

democracia participativa e socialismo. Legislação Brasileira para o Serviço Social. Classe trabalhadora - exigências mais individualizadas, flexibilidade e heterogenização do trabalho; desemprego estrutural em escala global. Vida em família e trabalho com famílias.
Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho e funções e atribuições do cargo

FONOAUDIÓLOGO: Comunicação verbal e não verbal. Linguagem e Comunicação no Idoso. Alterações de Memória no Idoso. Cuidados relacionados à alimentação. Dominância Cerebral e linguagem. Classificação, avaliação e tratamentos das afasias. Reabilitação nas seguintes patologias: acidente vascular cerebral, doenças da unidade motora, doenças degenerativas do sistema nervoso central, reabilitação nas neoplasias, distúrbio de audição, gagueira, respiração: tipo, capacidade, coordenação pneumofônica, ressonância, avaliação de terapia de motricidade oral, distúrbio articulatório, fonoaudiologia escolar, disфония. fissuras, paralisia cerebral, avaliação e tratamento da disфония. Código de Ética do Conselho de Fonoaudiologia. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho e funções e atribuições do cargo

Referência Bibliográfica

DUARTE, DE O YEDA APARECIDA - Atendimento Domiciliar: Um Enfoque Gerontológico Editora Ateneu. São Paulo – 1ª edição
DELISA, A JOEL - Medicina de Reabilitação : Princípios e práticas - Ed Manole – São Paulo. 1ª edição – 1992 Volumes 1 e 2
LEBRUN, YVAN - Tratado de Afasia - Editora Panamed – São Paulo – 1ª edição – 1983.
JAKUBOVICZ, REGIAN - Introdução à Afasia – Elementos para Diagnósticos e Terapia. Editora Revinter – Rio de Janeiro – 5ª edição – 1992
JOHNSTONE, MARGARET - Tratamento Domiciliar do Paciente Hemiplégico - Editora Atheneu - 1ª edição – 1986.
RIBEIRO Sº, BRENHA J. - Hemiplegia : Reabilitação - Editora Atheneu – São Paulo. 1ª edição – 1992
KOTTKE, J. FREDERIC - Tratado de Medicina Física e Reabilitação (Krusen) - Editora Manole São Paulo - 4ª edição – 1994 – Vol. 1 e 2
LIANZA, SERGIO - Medicina de Reabilitação - Editora Guanabara Koogan – Rio de Janeiro. 3ª edição – 2001
PICCOLOTTO, LESLIE – DIAS, G. IVONE CARMEM E outros - Temas de Fonoaudiologia. Editora Loyola
ZORZI, JAIME - Aquisição de Linguagem Infantil - Editora Pancast
MARCHELAN, IRENE - Motricidade Oral - Editora Pancast
TAVITH, JR ALFREDO - Foniatria - Editora Cortês
SRIEDMAN, SILVIA – Gagueira - Summus Editorial
RUSSO PACHECO IEDA C A, SANTOS, M. TERESA - Prática de Audiologia Clínica. Editora Cortês
BEHLAU, MARA, PONTES, PAULO - Avaliação e Tratamento das Disfonias - Editora Lovise

NUTRICIONISTA: Conhecimentos Específicos: Diretrizes e Bases da implantação do SUS; Organização da Atenção Básica do Sistema de Saúde; Política Nacional de Saúde; Epidemia geral; Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde; Vigilância em Saúde; Indicadores de Nível de Saúde da População; Doenças de Notificação compulsória; Imunização; História da nutrição; Administração e nutrição; Manipulação de alimentos; Aplicabilidade das funções administrativas na garantia da qualidade – Preparação do ambiente à manipulação. Controle e supervisão de equipamentos de cozinha, gêneros alimentícios e recursos humanos subordinados à sua área de trabalho; Elaboração de cardápios especiais necessários ao fornecimento de alimentação nas diversas áreas de atuação. Dietas básicas, modificadas e especiais. Fisiologia e Fisiopatologia aplicadas à Nutrição. Nutrição normal: balanço de nitrogênio, recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Nutrição nos ciclos vitais; nutrição materno-infantil; aleitamento natural; gestação e lactação; crescimento e desenvolvimento; alimentação da gestante e da nutriz; alimentação na infância e na adolescência; alimentação do idoso. Doenças nutricionais: desnutrição calórico-proteica, carências nutricionais. Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Noções de farmacologia: interações alimento-medicamento. Nutrição e Saúde Pública: noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e nutricional. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; higiene na manipulação de alimentos; planejamento de cardápios: fatores relacionados. Administração de serviços de alimentação e lactários: área física e equipamentos; planejamento e organização; supervisão e controles; cardápios para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Microbiologia de alimentos: toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Ética Profissional. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho e funções e atribuições do cargo.

Legislação

Portaria CVS 6/99, Resolução RDC63/00 e da Lei de Licitações e Contratos no 8.666/93.
Constituição da República Federativa do Brasil; Lei nº. 8080 de 19 de setembro de 1990;
Lei nº. 8142 de 28 de setembro de 1990;
Manual para organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde;
Normas do Programa de Imunização (Secretaria de Estado da Saúde);

Referências Bibliográficas:

Epidemiologia & Saúde – Roquayrol M. Z., Noromar Fº. A. – 1º Ed., Medsi, 1999.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

HAZELWOOD, D. E Mclean, A.C. manual de higiene para manipulação de alimentos. São Paulo: Varela, 1.994.

MEZOMO, Iracema F. de Barros. A administração de serviços de alimentos. São Paulo: I. F. de B. Mezomo, 1.994.

OLIVEIRA, Norita Faria Wood e NERY, Marly. Administração em serviços de nutrição. Rio de Janeiro: Âmbito Cultural Edições, 1986.

SCHILLING, Magali. Qualidade em nutrição: método de melhorias contínuas ao alcance de indivíduos e coletividade. São Paulo: Varela, 1995.

TEIXEIRA, Suzana Maria Ferreira; OLIVEIRA, Zélia Milet Cavalcanti de ; REGO, Josedira Carvalho do e BISCONTINI, Telma Maria Barreto. Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição. São Paulo: Livraria Atheneu, 1990.

PSICÓLOGO: Conhecimentos Específicos: Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança no contexto familiar. Noções de psicopatologia. Mecanismo de defesa do ego-gratificação/privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Psicologia do desenvolvimento. O poder público, a criança e o adolescente. Noções de proteção a criança e ao adolescente/ECA. O papel do psicólogo na equipe inter e multidisciplinar. Relações inter e intragrupais. Desenvolvimento de equipes. Aconselhamento psicológico. Abordagem sistêmica. Aspectos psicológicos e o contexto familiar no cuidado do idoso. Ajuste psicossocial à deficiência física. Deficiência física e mental. Psicoterapia Breve. Grupo Operativo. Teoria do Vínculo. Código de Ética. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho e funções e atribuições do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III
PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL: Estabelecer vínculos, demonstrar criatividade, autoavaliar-se, ser paciente, ser organizado, demonstrar afetividade, ser versátil, demonstrar sensibilidade, controlar situações adversas, trabalhar em equipe, demonstrar autocontrole, servir como referencial de conduta, ser observador

DIRETOR DE ESCOLA: Evidenciar empatia. Agir com paciência. Agir com flexibilidade. Demonstrar capacidade de resolução de problemas. Trabalhar com comprometimento. Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe. Exercer liderança. Manter estabilidade emocional. Evidenciar comunicabilidade.

GUARDA MUNICIPAL: Demonstrar sensatez. Evidenciar iniciativa. Demonstrar discernimento. Desenvolver percepção para análise visual de pessoas e situações. Controlar direção de veículo em movimento. Manter-se disciplinado. Demonstrar autocontrole. Demonstrar polidez. Demonstrar assiduidade. Evidenciar postura profissional. Trabalhar em equipe. Manter-se discreto. Desenvolver condições físicas. Manter-se atualizado. Demonstrar segurança. Cultivar criatividade. Resistir à fadiga psicofísica. Agir com imparcialidade. Atuar com ética profissional. Resistir à fadiga psicofísica.

INSPETOR DE ALUNOS: Evidenciar cordialidade. Trabalhar em equipe. Demonstrar paciência. Demonstrar equilíbrio emocional. Ser observador. Demonstrar senso de percepção dos fatos. Elevar a autoestima dos alunos. Demonstrar carinho. Demonstrar capacidade de persuasão. Demonstrar afinidade com o aluno. Demonstrar flexibilidade. Estabelecer limites nas relações com os alunos. Reciclar-se. Ter assiduidade. Ser comunicativo. Demonstrar agilidade. Demonstrar iniciativa.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I: Demonstrar imparcialidade. Demonstrar coerência. Ter autocontrole. Ser organizado. Ser criativo. Demonstrar versatilidade. Ser paciente. Demonstrar dinamismo. Demonstrar discernimento. Demonstrar autoconfiança. Trabalhar em equipe. Controlar situações adversas. Manter disciplina. Servir como referencial de conduta. Ser mediador de situações.