



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO



CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2010

O Dr. EMÍDIO DE SOUZA, Prefeito do Município de Osasco, por intermédio da Portaria nº 1330, de 28 de dezembro de 2010, torna público que realizará, por meio do Instituto Nacional de Educação Cetro - INEC, Concurso Público para provimento de 1.751 vagas da Prefeitura do Município de Osasco, a serem preenchidas pelo regime estatutário, de acordo com a Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Osasco, observados os termos da legislação vigente. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de Cargos vagos, dos que vagarem ou forem criados dentro do prazo de validade deste Concurso, a serem preenchidos pelo Regime Estatutário dos Funcionários Públicos do Município de Osasco, disposto na Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e posteriores alterações.
- 1.2. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contado a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da **Prefeitura do Município de Osasco**, ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- 1.3. O Concurso Público será constituído de Provas Objetivas (para todos os Cargos), de caráter eliminatório e classificatório, de Prova de Títulos (para os Cargos de Professor de Desenvolvimento Infantil II, Professor de Educação Básica I - PEB I e Professor de Educação Básica II - PEB II), conforme disposto no Capítulo XI, de Prova Prática (para os Cargos de Motorista de Transportes Leves e Motorista de Transportes Pesados), de caráter eliminatório, conforme disposto no Capítulo XII, e de Teste de Capacitação Física, Avaliação Psicológica, Investigação Social e Exame Médico Pré-Admissional (para os Cargos de Vigia – feminino e masculino), que terão caráter eliminatório, conforme disposto nos Capítulos XIII a XVII, todos deste Edital.
- 1.4. O nível de escolaridade, os códigos dos Cargos, os Cargos, as vagas, a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição estão estabelecidos na Tabela I, especificada abaixo.
- 1.4.1. Os exemplos de atribuições de cada Cargo estão descritos no Anexo II, deste Edital.
- 1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I

NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CÓDIGO DO CARGO, CARGO, QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTO MENSAL, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
Código do Cargo	Cargo	Total de Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de Inscrição
101	Cozinheiro	300	40 horas	R\$ 578,28	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)	R\$ 5,00
102	Auxiliar de Copa e Cozinha	12	40 horas	R\$ 524,53	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)	R\$ 5,00
103	Zelador de Escola	30	40 horas	R\$ 524,53 + 35% de Gratificação de Risco de Vida, sobre o vencimento mensal	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)	R\$ 5,00

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Código do Cargo	Cargo	Total de Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de Inscrição
201	Motorista de Transportes Leves	50	40 horas	R\$ 578,28	Ensino Fundamental Completo (1º grau) e possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria "C" ou "D"	R\$ 5,00
202	Motorista de Transportes Pesados	30	40 horas	R\$ 689,53	Ensino Fundamental Completo (1º grau) e possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D"	R\$ 5,00
203	Vigia Feminino	20	40 horas, sujeitas a escalas de trabalho	R\$ 524,53 + 70% de Gratificação de Risco de Vida, sobre o vencimento mensal	Ensino Fundamental Completo (1º Grau)	R\$ 25,00
204	Vigia Masculino	40	40 horas, sujeitas a escalas de trabalho	R\$ 524,53 + 70% de Gratificação de Risco de Vida, sobre o vencimento mensal	Ensino Fundamental Completo (1º Grau)	R\$ 25,00

NÍVEL MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO (equivalente ao Nível Médio Completo)

Código do Cargo	Cargo	Total de Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de Inscrição
301	Agente de Trânsito	50	40 horas, sujeitas a escalas de trabalho	R\$ 578,28	Ensino Médio Completo (2º Grau) e possuir Carteira Nacional de Habilitação nas categorias "A" e "B", ou "A" e "C", ou "A" e "D" ou nas categorias "C" ou "D".	R\$ 30,00
302	Assistente de Finanças	30	40 horas	R\$ 578,28	Ensino Médio Completo (2º Grau) e Conhecimentos em Informática	R\$ 30,00
303	Atendente	200	40 horas	R\$ 578,28	Ensino Médio Completo (2º Grau) e Conhecimentos em Informática	R\$ 30,00
304	Auxiliar de Infraestrutura	03	40 horas	R\$ 1.238,33	Ensino Médio Completo (2º Grau) e Conhecimentos em Informática	R\$ 30,00
305	Auxiliar de Recursos Humanos	20	40 horas	R\$ 689,53	Ensino Médio Completo (2º Grau) e Conhecimentos em Informática	R\$ 30,00
306	Auxiliar de Rede	03	40 horas	R\$ 1.238,33	Ensino Médio Completo (2º Grau) e Conhecimentos em Informática	R\$ 30,00
307	Auxiliar de Sistema da Informação	03	40 horas	R\$ 1.238,33	Ensino Médio Completo (2º Grau) e Conhecimentos em Informática	R\$ 30,00
308	Auxiliar de Suporte de Tecnologia da Informação	03	40 horas	R\$ 1.238,33	Ensino Médio Completo (2º Grau) e Conhecimentos em Informática	R\$ 30,00
309	Inspetor de Alunos	50	40 horas	R\$ 578,28	Ensino Médio Completo (2º Grau)	R\$ 30,00
310	Oficial de Escola	50	40 horas	R\$ 656,71	Ensino Médio Completo (2º Grau) e Conhecimentos em Informática	R\$ 30,00

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
Código do Cargo	Cargos	Total de Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento / Hora	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de Inscrição
401	Analista de Negócios	10	40 horas	R\$ 14,54	Curso de graduação completo, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, em Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação, ou Processamento de Dados, ou Ciências da Computação, ou Bacharelado em Informática, ou curso de Graduação Completo, com Pós Graduação ou Extensão na área de Tecnologia da Informação, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	R\$ 45,00
402	Analista de Recursos Humanos	10	40 horas	R\$ 14,54	Bacharel em Administração de Empresas, ou Administração Pública ou Ciências Contábeis e Econômicas, ou Direito, ou Psicologia, ou Serviço Social, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho	R\$ 45,00
403	Auditor	10	40 horas	R\$ 14,54	Curso de Graduação de Nível Superior, em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	R\$ 45,00
404	Contador	05	30 horas	R\$ 14,54	Bacharel em Ciências Contábeis, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho	R\$ 45,00
405	Economista	05	30 horas	R\$ 14,54	Bacharel em Ciências Econômicas, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho	R\$ 45,00
406	Enfermeiro	200	30 horas, sujeitas a escalas de trabalho	R\$ 14,54	Bacharel em Enfermagem, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho, e experiência de 06 (seis) meses no cargo/ emprego de enfermeiro	R\$ 45,00
407	Professor de Desenvolvimento Infantil II	400	31 horas	R\$ 5,39	Habilitação para o Magistério em Nível Normal Superior ou Pedagogia ou Curso de Graduação com complementação pedagógica	R\$ 45,00
408	Professor de Educação Básica I – PEB I	200	21 horas ou 27 horas	R\$ 9,20	Magistério em nível médio na modalidade Normal ou Normal Superior ou em curso específico de licenciatura de graduação plena ou curso de graduação com complementação pedagógica, obtidos em universidades e institutos superiores de educação, com formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nas cinco primeiras séries do ensino fundamental, todos os cursos devidamente reconhecidos, com registro no respectivo conselho,	R\$ 45,00

					quando houver	
409	Professor de Educação Básica II – PEB II – Artes	05	27 horas	R\$ 11,73	Curso Superior específico de licenciatura, graduação plena em Educação Artística, ou ser portador de diploma de licenciatura em Artes, em qualquer das linguagens: Artes Visuais, Artes Plásticas, Design, Música, Teatro, Artes Cênicas e Dança, todos devidamente reconhecidos, com registro no respectivo conselho, quando houver	R\$ 45,00
410	Professor de Educação Básica II – PEB II – Inglês	05	27 horas	R\$ 11,73	Curso Superior específico de licenciatura, graduação plena em Letras, com habilitação em Inglês, devidamente reconhecido, com registro no respectivo conselho, quando houver	R\$ 45,00
411	Professor de Educação Básica II – PEB II – Educação Física	05	27 horas	R\$ 11,73	Curso Superior específico de licenciatura, graduação plena em Educação Física, devidamente reconhecido, com registro no respectivo conselho, quando houver	R\$ 45,00
412	Professor de Educação Básica II – PEB II – Instrutor de Libras	02	27 horas	R\$ 11,73	Curso Superior Completo em Pedagogia ou Curso Normal Superior, devidamente reconhecido, com domínio em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, para o exercício do magistério na Educação Infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental	R\$ 45,00

Obs.: Todos os candidatos habilitados, em quaisquer dos Cargos constantes da Tabela I, acima, ficarão também adstritos ao requisito mínimo de serem considerados aptos no **Exame Pré-Admissional**, o qual envolverá avaliação em relação a aspectos físicos e psíquicos dos candidatos. O candidato que for considerado inapto, por serviço médico e psicológico, determinado pela Prefeitura do Município de Osasco, será eliminado do Concurso Público.

II – DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:
- 2.1.1. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 72.436/72;
- 2.1.2. ter, na data da posse, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 2.1.3. no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.1.4. se eleitor, estar quite com as obrigações eleitorais;
- 2.1.5. possuir, no ato da posse, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o Cargo, conforme especificado na Tabela de Cargos, do Capítulo I, deste Edital;
- 2.1.6. não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio Público, contra a Administração Pública, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 11.343, de 2006;
- 2.1.7. não ter sido demitido por justa causa ou a bem do serviço público, pela Administração Pública;
- 2.1.8. ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho, indicado pela Prefeitura de Osasco.

III – DOS CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. As inscrições poderão ser realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.institutocetro.org.br**, no período de **05 de janeiro a 20 de janeiro de 2011**, iniciando-se às **8h do dia 05 de janeiro de 2011** e encerrando-se, impreterivelmente, às **23h59 do dia 20 de janeiro de 2011**, conforme especificado no Capítulo V, deste Edital. Após a data e horário especificados acima, o acesso às inscrições estará bloqueado.
- 3.1.1. As inscrições também poderão ser realizadas via Posto de Inscrição, no período de **05 de janeiro a 20 de janeiro de 2011**, das 08h às 16h30, no “Centro de Formação Continuada dos Profissionais da Educação”, localizado na Av. Marechal Rondon, 263, Centro, Osasco-SP, conforme especificado no Capítulo IV, deste Edital.
- 3.1.2. Após o preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos por Cargo, constantes na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital.

3.1.3. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições com pagamento da taxa de inscrição realizado por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamento, fora do período de inscrição estabelecido ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.1.4. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o Cargo pretendido, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital.

3.1.4.1. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque, sendo que:

3.1.5. as inscrições feitas com cheque somente serão consideradas efetivadas após sua compensação;

3.1.6. no caso de devolução do cheque utilizado para as inscrições por qualquer motivo, a inscrição será, automaticamente, considerada sem efeito.

3.2. As informações prestadas no formulário de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Prefeitura de Osasco e ao Instituto Cetro**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.2.1. Os candidatos inscritos via Internet ou no Posto de Inscrição NÃO deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

3.2.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos códigos do Cargo, sob hipótese alguma. Portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá verificar atentamente o código da opção preenchido e constante no boleto bancário.

3.3. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento do Formulário de Inscrição pelo candidato.

3.4. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código do Cargo, para o qual deseja concorrer, bem como, endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.4.1. As provas serão realizadas na cidade de Osasco e em outras cidades, ao redor desta, **caso seja necessário**, por definição conjunta da Prefeitura do Município de Osasco e do Instituto Cetro.

3.4.2. O provimento das vagas a que se destina o presente Concurso far-se-á a critério exclusivo da Prefeitura de Osasco e, caso o candidato aprovado venha a ser empossado, poderá, a critério da **Prefeitura de Osasco** e nos termos da legislação pertinente, ser lotado em qualquer unidade existente ou que vier a ser criada, compreendida pelo Município de Osasco.

3.5. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso será feita por ocasião da nomeação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

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

3.7. O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um Cargo. Entretanto, caso o candidato realize mais de uma inscrição para Cargos diversos e, em havendo coincidência de PERÍODO (horário) de aplicação das provas desses Cargos, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, optar por realizar a prova correspondente a uma das inscrições efetivadas. Portanto, recomenda-se que o candidato observe, atentamente, a tabela de aplicação das provas / período, estabelecida no item 9.1, do Capítulo IX, deste Edital, além das datas previstas de aplicação de provas determinadas no Capítulo XII – Da Aplicação e Avaliação da Prova Prática de Direção Veicular (para os Cargos de Motorista de Transportes Leves e Motorista de Transportes Pesados) e nos Capítulos XIII a XVII, referentes às etapas para os Cargos de Vigia, deste Edital.

3.7.1. Em caso de mais de uma inscrição efetivada e havendo coincidência no PERÍODO de aplicação das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado, para todos os efeitos, ausente nas demais.

3.7.1.1. Ocorrendo a hipótese do item 3.7.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.7.1.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.7.1, para a realização das provas, o candidato deverá respeitar o local em que for previamente alocado pelo Edital de Convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora do local e/ ou do horário estabelecidos, sob nenhuma hipótese.

3.8. Não será concedida ISENÇÃO TOTAL de pagamento da taxa de inscrição, em hipótese alguma. Somente será concedida ISENÇÃO PARCIAL aos candidatos amparados pelo Programa Municipal de Renda Mínima (PMRM) do Município de Osasco e, ainda, que possuírem renda mensal, por pessoa, de até R\$ 140,00, de acordo com o Capítulo VI. **Os pedidos de isenção parcial do valor da taxa de inscrição serão recebidos, somente no Posto de Inscrição, conforme estabelecido no Capítulo VI, no período de 05 a 11 de janeiro de 2011, exceto nos dias 08 e 09 de janeiro de 2011.**

3.8.1. Não serão aceitos pedidos de isenção parcial que estejam em desacordo com o procedimento e/ou prazo estabelecido no item 3.8, deste Capítulo.

3.9. **Não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.**

3.10. **A INSCRIÇÃO IMPLICARÁ A COMPLETA CIÊNCIA E A TÁCITA ACEITAÇÃO DAS NORMAS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL, SOBRE AS QUAIS NÃO SE PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO.**

3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de SEDEX ou Carta Registrada, até o **término das inscrições**, ou seja, **no período de 05 a 20 de janeiro de 2011**, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, identificando no envelope: nome, código do Cargo, Cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público (**PREFEITURA DE OSASCO – 01/2010**), aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos Públicos do **Instituto Cetro**, localizado na Avenida Paulista, 2.001, 13º andar, Cerqueira César, São Paulo – SP, CEP 01311-300.

3.12. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item anterior, durante o período de inscrição, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.12.1. A solicitação postada após a data de encerramento das inscrições (20 de janeiro de 2011) será indeferida.

3.12.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido, de acordo com as possibilidades e estrutura do local de realização das provas.

3.12.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Carta Registrada, estipulado no item 3.11, deste Capítulo, serão considerados 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

3.13. A candidata que tiver a necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá ser adulta e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

3.13.1. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

3.13.2. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

3.13.3. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.13.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.14. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos e nomeação, se aprovado, sendo que a não comprovação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

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

IV – DAS INSCRIÇÕES VIA POSTO DE INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão realizadas:

4.1.1. **Pela Internet**, no período de **05 a 20 de janeiro de 2011**, por meio do endereço eletrônico **www.institutocetro.org.br**, conforme especificado no **Capítulo V**, deste Edital.

4.1.2. **Pessoalmente** ou por **procuração**, no período de **05 de janeiro a 20 de janeiro de 2011**, das 08h às 16h30, **EXCETO** nos dias 08, 09, 15 e 16 de janeiro de 2011. O candidato ou seu procurador deverá comparecer no local indicado abaixo, onde serão disponibilizados os serviços, gratuitamente, por intermédio de um atendente, para a realização da inscrição via Internet e emissão do boleto bancário para pagamento:

LOCAL DE INSCRIÇÃO

**Centro de Formação Continuada dos Profissionais da Educação,
localizado na Av. Marechal Rondon, 263, Centro, Osasco-SP.**

4.2. **Procedimentos para as inscrições, via Posto de Inscrição:**

4.2.1. Apresentar documento original de identidade.

4.2.2. Estar ciente dos requisitos mínimos exigidos para o Cargo pretendido, **além de TER COMPLETA CIÊNCIA DAS NORMAS E DETERMINAÇÕES ESTABELECIDAS NO PRESENTE EDITAL.**

4.2.3. Fornecer as informações necessárias, solicitadas pelo atendente do Posto de Inscrição, em relação às quais, sob as penas da lei, assumirá todas as implicações quanto à sua veracidade.

4.2.4. Assumir, conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital e indicar, sob a sua responsabilidade, a opção de Cargo desejada.

4.2.5. **Conferir os dados da inscrição no boleto bancário emitido**, efetuar o pagamento da taxa de inscrição, em qualquer agência bancária, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por Cargo, constantes na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital.

4.2.5.1. **ATENÇÃO!** A inscrição somente estará efetivada, após o pagamento do boleto bancário, dentro do período determinado, cuja **data-limite para pagamento será dia 21 de janeiro de 2011**. O boleto bancário estará disponível para impressão até às 15h (quinze horas) do dia 21 de janeiro de 2011.

4.2.5.2. **ATENÇÃO!** O candidato que realizar sua inscrição via Internet, **NÃO PODERÁ SOLICITAR A IMPRESSÃO DO BOLETO BANCÁRIO, NO POSTO DE INSCRIÇÃO.**

4.3 No caso de inscrição por procuração pública ou particular, serão exigidas a entrega da respectiva procuração, acompanhado de **cópia autenticada** do documento de identidade do candidato e a apresentação da identidade do procurador. A procuração deverá conter o nome de apenas um único candidato e ficará retida.

4.3.1. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

4.3.2. No caso da procuração ser por instrumento particular, deverá ter a firma do candidato outorgante reconhecida.

4.3.3. O candidato ou seu procurador é responsável pelas informações prestadas ao atendente, para o preenchimento de seu formulário de inscrição, arcando, o candidato, com as consequências de eventuais erros nas informações prestadas.

4.4. O candidato deverá obrigatoriamente indicar uma única opção de Cargo.

4.5. Nenhum documento será retido no momento da inscrição, exceto no caso de inscrição por procuração.

4.6. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições com pagamento da taxa de inscrição realizado por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamento, fora do período de inscrição estabelecido ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.7. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.

4.8. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do Código de Cargo, sob hipótese alguma. Portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, **verifique atentamente o código constante no boleto bancário.**

4.9. As informações prestadas ao atendente, no posto de inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à **Prefeitura do Município de Osasco e ao Instituto Cetro**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que declarar dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.10. O candidato que desejar concorrer às vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais deverá enviar, somente pelo

Correio, a documentação indicada no Capítulo VII, deste Edital, **no período de 05 de janeiro a 20 de janeiro de 2011**, e, **quando efetuar sua inscrição no Posto de Inscrição deverá comunicar sua deficiência para que esta conste no Formulário de Inscrição.**

4.10.1. O candidato **não portador de necessidade especial** que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições (20 de janeiro de 2011), **via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR) ou Carta Registrada, ao Instituto Cetro, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado na Av. Paulista, 2001, 13º andar, Cerqueira César, São Paulo – SP, CEP 01311-300**, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc).

4.10.1.1. Após este período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e os que forem de interesse da **Prefeitura do Município de Osasco**.

4.10.1.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, de acordo com as possibilidades e estrutura do local de realização das provas.

4.11. Os candidatos que solicitarem **isenção parcial** no pagamento da taxa de inscrição deverão fazê-lo **somente via Posto de Inscrição**, conforme especificado no Capítulo VI, deste Edital, e, **no período de 19 de janeiro às 15 horas do dia 21 de janeiro de 2011**, deverão efetuar a impressão do boleto bancário, com o valor da taxa de inscrição reduzido, no caso de deferimento de sua isenção parcial, ou com valor integral, caso a isenção parcial seja indeferida e o candidato queira efetivar sua inscrição. O boleto bancário poderá ser impresso até às 15 horas do dia 21 de janeiro de 2011, **no Posto de Inscrição, localizado no endereço acima, ou via Internet**.

4.11.1. **ATENÇÃO! A data-limite para pagamento do boleto bancário** referente à taxa de inscrição será **dia 21 de janeiro de 2011**. O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, com isenção parcial ou não, até a data-limite acima citada, **NÃO TERÁ SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA.**

4.11.1.1. **O boleto bancário estará disponível para impressão até às 15h (quinze horas) do dia 21 de janeiro de 2011.**

4.12. Quanto à inscrição no presente Concurso Público, o **Capítulo III – Dos Critérios para Inscrições** deverá ser integralmente observado pelo candidato.

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

V – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

5.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.institutocetro.org.br**, no período de **05 de janeiro a 20 de janeiro de 2011**, iniciando-se no dia **05 de janeiro de 2011, às 8 horas**, e encerrando-se, impreterivelmente, **às 23h59, do dia 20 de janeiro de 2011**, observados o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos no Capítulo II – Das Condições para Investidura no Cargo e no Capítulo III – Dos Critérios para Inscrição, deste Edital.

5.1.1. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o Cargo pretendido.

5.1.2. Após a conclusão e preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá emitir o boleto bancário, pagável em toda rede bancária, para o pagamento da taxa de inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por Cargo, constantes na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital.

5.1.3. **ATENÇÃO! O candidato que realizar sua inscrição via Internet, NÃO PODERÁ SOLICITAR A IMPRESSÃO DO BOLETO BANCÁRIO, NO POSTO DE INSCRIÇÃO.**

5.2. O **Instituto Cetro** e a **Prefeitura de Osasco** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.3. A inscrição do candidato confirmará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

5.4. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **21 de janeiro de 2011**, após a data de encerramento do período de inscrição.

5.4.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico do **Instituto Cetro (www.institutocetro.org.br)** e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

5.4.2. O boleto bancário, a ser utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, estará disponível, **para impressão**, no endereço eletrônico **www.institutocetro.org.br, até às 15h (quinze horas) do dia 21 de janeiro de 2011**, sendo esta a data-limite para pagamento do referido boleto.

5.4.2.1. As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, por meio da rede bancária.

5.4.3. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, nem isenção total de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

5.5. A partir do dia **02 de fevereiro de 2011**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do **Instituto Cetro (www.institutocetro.org.br)**, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o pagamento do valor da inscrição foi confirmado.

5.5.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato, do Instituto Cetro**, para verificar o ocorrido, por meio do telefone (0xx11) 3146-2777, nos dias úteis, das 8h30 às 19h.

VI – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO PARCIAL NO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1. Os candidatos amparados pelo Programa Municipal de Renda Mínima (PMRM) do Município de Osasco e, ainda, que possuírem renda mensal, por pessoa, de até R\$ 140,00, poderão realizar, no período de **05 a 11 de janeiro de 2011**, seu **pedido de isenção parcial do valor da taxa de inscrição**, com **redução de 50% (cinquenta por cento)** no valor da taxa de inscrição.

6.1.1. O pedido de isenção parcial a que se refere o item 6.1, acima, será possibilitado ao candidato que atender às duas condições abaixo, concomitantemente, ou seja, ao mesmo tempo:

6.1.1.1. estiver inscrito no Programa Municipal de Renda Mínima (PMRM) do Município de Osasco; e

6.1.1.2. possuir renda mensal, por pessoa, de até R\$ 140,00 (cento e quarenta reais).

6.1.2. Para a concessão prevista no item 6.1, o candidato deverá imprimir o formulário de solicitação de isenção parcial, que ficará disponível no site do **Instituto Cetro** (www.institutocetro.org.br) e no **Posto de Inscrição**, durante o **período de 05 a 11 de janeiro de 2011**, preenchê-lo corretamente, **ASSINANDO A DECLARAÇÃO**, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital e anexar os documentos solicitados conforme estabelecido abaixo:

6.1.2.1. atestado de inscrição no Programa Municipal de Renda Mínima (PMRM) do Município de Osasco, fornecido pela Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho e Inclusão de Osasco;

6.1.2.2. cópia da Carteira Profissional (CTPS), Extrato de Pagamento, Recibos ou Declaração, contendo nome completo, endereço, números de RG e de CPF, datada e assinada, no caso de trabalho informal ou alternativo.

6.1.2.2.1. Caso o candidato não possa comprovar a renda mensal, por pessoa, exigida, deverá entregar uma **declaração de próprio punho**, contendo nome completo, endereço, números de RG e de CPF, datada e assinada, na qual declare, sob as penas da lei, que possui renda mensal, por pessoa, de até R\$ 140,00 (cento e quarenta reais).

6.1.3. Caso se verifique má-fé do candidato, na apresentação dos documentos comprobatórios para a isenção parcial, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso, se este ainda não foi realizado e estará sujeito às implicações legais cabíveis.

6.1.3.1. Se a constatação ocorrer após a nomeação do candidato ao Cargo Público, fica a Administração Pública encarregada de tomar as providências que julgar necessárias, inclusive em âmbito criminal.

6.1.4. **O formulário de solicitação de isenção parcial e a documentação requisitada nos subitens acima** deverão ser entregues, **durante o período de 05 a 11 de janeiro de 2011, SOMENTE NO “POSTO DE INSCRIÇÃO”**, não sendo permitida qualquer outra forma de entrega da referida documentação.

6.1.4.1. A entrega da documentação para solicitação da isenção parcial deverá ser realizada somente no **“Posto de Inscrição”**, localizado na Av. Marechal Rondon, nº 263, Centro, Osasco-SP, **no período de 05 a 11 de janeiro de 2011, das 8h às 16h30, EXCETO** nos dias 08 e 09 de janeiro de 2011.

6.2. Será considerada nula a isenção parcial do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) entregar a documentação constante do item 6.1.2 e subitens 6.1.2.1, 6.1.2.2 e 6.1.2.2.1, fora do prazo estabelecido;

d) prestar as informações de modo insuficiente ou incompleto ou não fizer a comprovação dos documentos exigidos no item 6.1.2 e subitens 6.1.2.1, 6.1.2.2 e 6.1.2.2.1.

6.2.1. Para os casos mencionados nos itens “a” e “b” acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis. Sendo assim, as informações prestadas no formulário de solicitação de isenção parcial e nos documentos entregues serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

6.2.2. Não será concedida isenção parcial do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção parcial sem apresentar os documentos previstos nos subitens 6.1.2.1 ou 6.1.2.2 ou 6.1.2.2.1, deste Edital;

b) não observar o período e a forma de entrega para a solicitação de isenção parcial;

c) não preencher correta e completamente os campos constantes da solicitação de isenção parcial.

6.3. Não será aceita solicitação de isenção parcial do valor da taxa de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico, ou postagem, via correio, ou por procuração. Também não será aceita solicitação realizada via Internet, sem a devida entrega da documentação mencionada nos itens pertinentes, deste Capítulo, no “Posto de Inscrição”.

6.3.1. A entrega da documentação de isenção parcial, no “Posto de Inscrição”, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Cetro não se responsabiliza pela solicitação de isenção parcial efetuada via Internet ou via “Posto de Inscrição”, na qual não haja a entrega da documentação exigida para a concessão ou não da isenção parcial pleiteada.

6.4. Não será permitido, após o período de solicitação de isenção parcial do valor da taxa de inscrição, complementação da documentação, bem como revisão e/ou recurso.

6.5. Ao término da apreciação dos formulários de solicitação de isenção parcial do valor da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o Instituto Cetro divulgará, no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br, **na data provável de 18 de janeiro de 2011**, a relação dos candidatos que tiveram deferimento ou indeferimento para a concessão de isenção parcial do pagamento da taxa de inscrição.

6.6. O candidato cuja solicitação de isenção parcial tenha sido **deferida** deverá acessar os “links” correlatos ao Concurso da Prefeitura de Osasco, no endereço eletrônico do **Instituto Cetro** (www.institutocetro.org.br), ou se encaminhar ao “Posto de Inscrição”, **no período de 19 de janeiro de 2011 até às 15h (quinze horas) do dia 21 de janeiro de 2011**, emitir o boleto bancário para o pagamento do valor reduzido da taxa de inscrição e efetuar o pagamento na rede bancária até a **data-limite de 21 de janeiro de 2011**, para efetivar a sua inscrição.

6.6.1. A isenção parcial será concedida apenas para o Cargo informado no formulário de solicitação de isenção parcial do valor da taxa de inscrição.

6.6.2. **ATENÇÃO!** O boleto bancário estará disponível para impressão, no site do **Instituto Cetro** (www.institutocetro.org.br) até às **15h (quinze horas) do dia 21 de janeiro de 2011** e poderá ser pago em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **21 de janeiro de 2011**.

6.6.3. O interessado que tiver seu pedido de isenção parcial do valor da taxa de inscrição deferido e que não efetuar a impressão do boleto bancário na forma estabelecida no subitem 6.6, deste Capítulo, e/ou que não efetuar o pagamento do boleto bancário com valor reduzido até a data-limite de 21 de janeiro de 2011, **NÃO TERÁ SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA**.

6.7. O candidato cuja solicitação de isenção parcial tenha sido **indeferida**, **poderá garantir a sua participação no Concurso Público**, acessando os “links” correlatos ao Concurso da Prefeitura de Osasco, no endereço eletrônico do **Instituto Cetro**

(www.institutocetro.org.br), ou no “Posto de Inscrição”, **no período de 19 de janeiro de 2011 até às 15h (quinze horas) do dia 21 de janeiro de 2011**, emitir o boleto bancário para o pagamento do valor total da taxa de inscrição e efetuar o pagamento na rede bancária até a **data-limite de 21 de janeiro de 2011**, efetivando sua inscrição.

6.7.1. **ATENÇÃO!** O boleto bancário estará disponível para impressão, no site do **Instituto Cetro (www.institutocetro.org.br)** até às **15h (quinze horas) do dia 21 de janeiro de 2011** e poderá ser pago em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **21 de janeiro de 2011**.

6.7.2. O interessado que tiver sua solicitação de isenção parcial do valor da taxa de inscrição indeferida e que não efetuar a impressão do boleto bancário na forma estabelecida no item 6.7, deste Capítulo, e/ou que não efetuar o pagamento do boleto bancário com valor total até a data-limite de 21 de janeiro de 2011, **NÃO TERÁ SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA**.

VII – DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL

7.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

7.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, ao candidato portador de necessidades especiais habilitado será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

7.2.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

7.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

7.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pela **Prefeitura de Osasco**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência e a compatibilidade com o Cargo pretendido.

7.4.1. Será eliminado da lista de deficientes, o candidato cuja deficiência, assinalada no formulário de inscrição, não se constate, devendo o candidato constar apenas na lista de classificação geral de aprovados.

7.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada no formulário de inscrição seja incompatível com o Cargo.

7.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, artigos 43 e 44, conforme especificado a seguir:

7.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pela Prefeitura de Osasco, por meio de Médico do Trabalho.

7.5.2. O Médico do Trabalho emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

7.6. As pessoas portadoras de deficiência 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 à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

7.7. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado, nos dias do Concurso, deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

7.8. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

7.9. **O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar no Formulário de Inscrição a sua deficiência.**

7.10. O candidato portador de deficiência, **durante o período das inscrições**, qual seja, **de 05 de janeiro a 20 de janeiro de 2011**, deverá encaminhar, **somente via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) ou Carta Registrada, ao Instituto Cetro, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado na Avenida Paulista, nº 2001, 13º andar, Cerqueira César, São Paulo – SP, CEP 01311-300, identificando o nome do Concurso no envelope: PREFEITURA DE OSASCO – 01/2010 – LAUDO MÉDICO**, os documentos a seguir:

7.10.1. **cópia do Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG), o número do CPF e a opção de Cargo.

a) o candidato portador de necessidade especial visual, além do envio da documentação indicada no item 7.10.1, deste Capítulo, deverá solicitar, por escrito, **até o término das inscrições**, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato portador de necessidade especial que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 7.10.1, deste Capítulo, deverá encaminhar solicitação, por escrito, **até o término das inscrições**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

7.10.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada receberão provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

7.10.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido, de acordo com as possibilidades e estrutura do local de realização das provas.

7.11. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 7.10 e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de necessidade especial, seja qual for o motivo alegado.

7.12. 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 à parte.

7.13. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição, conforme as instruções constantes neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

7.14. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

VIII – DAS PROVAS

8.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Nível – Fundamental Incompleto			
Cargos Públicos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Cozinheiro e Auxiliar de Copa e Cozinha	Objetiva	Língua Portuguesa	08
		Matemática	06
		Conhecimentos Gerais	06
		Conhecimentos Específicos	10
Zelador de Escola	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	10

Nível – Fundamental Completo			
Cargos Públicos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Motorista de Transportes Leves e Motorista de Transportes Pesados	Objetiva	Língua Portuguesa	08
		Matemática	06
		Conhecimentos Gerais	04
	Prática	Tarefas Típicas do Cargo	----
Vigia Feminino e Vigia Masculino	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	10
	Teste de Capacitação Física	----	----
	Avaliação Psicológica	----	----
	Investigação Social	----	----
	Exame Médico Pré-Admissional	----	----

Nível – Médio Completo/ Técnico (equivalente ao Nível Médio Completo)			
Cargos Públicos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Agente de Trânsito, Auxiliar de Infraestrutura, Auxiliar de Rede, Auxiliar de Sistema da Informação, Auxiliar de Suporte de Tecnologia da Informação e Inspetor de Alunos	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	08
		Conhecimentos Gerais	06
		Conhecimentos Específicos	16
Assistente de Finanças, Auxiliar de Recursos Humanos, Oficial de Escola e Atendente	Objetiva	Língua Portuguesa	08
		Matemática	06
		Conhecimentos Gerais	06
		Informática	08
		Conhecimentos Específicos	12

Nível – Superior Completo			
Cargos Públicos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Analista de Negócios, Analista de Recursos Humanos, Auditor, Contador, Economista, Enfermeiro, Professor de Desenvolvimento Infantil II, Professor de Educação Básica I – PEB I, Professor de Educação Básica II – PEB II – Artes, Professor de Educação Básica II – PEB II – Inglês, Professor de Educação Básica II – PEB II – Educação Física e Professor de Educação Básica II – PEB II – Instrutor de Libras	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	14 10 26

Obs.: Será considerada a legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

8.2. As provas de **Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Informática e Conhecimentos Específicos** constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta, versarão sobre os programas contidos no **ANEXO I**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo.

8.2.1. A Prova Objetiva será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo X**, deste Edital.

8.3. A Prova Prática para os Cargos de Motorista de Transportes Leves e Motorista de Transportes Pesados será aplicada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo XII**, deste Edital.

8.4. O Teste de Capacitação Física, a Avaliação Psicológica, a Investigação Social e o Exame Médico Pré-Admissional, para os Cargos de Vigia Feminino e Vigia Masculino serão aplicados e avaliados conforme estabelecido nos **Capítulos XIV a XVII**, deste Edital.

IX – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS (PARA TODOS OS CARGOS)

9.1. As Provas Objetivas (para todos os Cargos) serão realizadas na cidade de Osasco, na data prevista de **20 de fevereiro de 2011**, observado o horário oficial de Brasília/DF, em locais a serem comunicados oportunamente, por meio de Edital de Convocação para as provas, a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO), divulgado, por meio da Internet, no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e afixado no Paço Municipal, localizado na Av. Bussocaba, nº 300, Osasco-SP, conforme Tabela abaixo:

CARGOS PÚBLICOS	DATA DA PROVA/ PERÍODO DE APLICAÇÃO
Auxiliar de Copa e Cozinha, Motorista de Transportes Pesados, Agente de Trânsito, Auditor, Atendente, Auxiliar de Infraestrutura, Auxiliar de Recursos Humanos, Auxiliar de Suporte de Tecnologia da Informação, Inspetor de Alunos, Professor de Desenvolvimento Infantil II e Enfermeiro	20/02/2011 PERÍODO DA MANHÃ

CARGOS PÚBLICOS	DATA DA PROVA/ PERÍODO DE APLICAÇÃO
Auxiliar de Rede, Auxiliar de Sistema da Informação, Cozinheiro, Assistente de Finanças, Zelador de Escola, Motorista de Transportes Leves, Vigia (feminino e masculino), Analista de Negócios, Analista de Recursos Humanos, Contador, Economista, Oficial de Escola, Professor de Educação Básica I – PEB I, Professor de Educação Básica II – PEB II – Artes, Professor de Educação Básica II – PEB II – Inglês, Professor de Educação Básica II – PEB II – Educação Física e Professor de Educação Básica II – PEB II – Instrutor de Libras	20/02/2011 PERÍODO DA TARDE

9.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos estabelecimentos de ensino da cidade de Osasco, indicada no item 9.1, deste Capítulo, o **Instituto Cetro** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas determinadas, para aplicação das provas.

9.1.2. No caso aludido no item 9.1.1, qual seja, de candidatos serem alocados nas cidades próximas, o **Instituto Cetro** e a **Prefeitura de Osasco** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.2. Os locais serão comunicados oportunamente por meio de Edital de Convocação para as provas, a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO), divulgado, na Internet, no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e afixado no Paço Municipal, localizado na Av. Bussocaba, nº 300, Osasco-SP.

9.2.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

9.2.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.2, deste Capítulo.

9.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

9.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, em formulário específico.

9.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de Cargo e/ou condição de portador de necessidade especial, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do **Instituto Cetro**, pelo telefone (0XX11) 3146-2777, das 8h30 às 19h, **com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.**

9.5.1. Não será admitida a troca de opção de Cargo, em hipótese alguma.

9.5.2. A alteração da condição de candidato portador de necessidade especial somente será efetuada na hipótese do dado expresso pelo candidato, em seu formulário de inscrição, ter sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo VII, deste

Edital.

9.5.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 9.5, deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

9.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 (sessenta) minutos do horário de fechamento dos portões**, munido de:

a) comprovante de inscrição e comprovante de pagamento da taxa de inscrição deste certame;

b) original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CREA, CRC, CRA, CRQ, COREN, etc) ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

9.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.6.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição não terão validade como documento de identidade.

9.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade 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**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital, em formulário próprio.

9.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

9.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

9.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.8. No dia da realização das provas, na hipótese do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova, estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Cetpro** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a **apresentação do documento original de identidade do candidato e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, conforme o Cargo constante no referido comprovante e o correspondente valor da taxa de inscrição estabelecido na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital.**

9.8.1. A inclusão de que trata o item 9.8, deste Capítulo, será realizada de forma **condicional** e será confirmada pelo **Instituto Cetpro**, na fase de julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

9.8.2. Constatada a improcedência da inclusão de que trata o citado item 9.8, esta será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

9.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

9.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman, etc) ou semelhantes, bem como protetores auriculares, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.

9.8.3.3. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico, durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.8.4. O descumprimento dos itens 9.8.3.1, 9.8.3.2 e 9.8.3.3 implicará eliminação do candidato, sendo que a ocorrência dos dois últimos subitens citados caracterizará tentativa de fraude.

9.8.5. O **Instituto Cetpro** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados, bem como não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

9.8.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações. O descumprimento deste item também caracterizará tentativa de fraude.

9.8.7. No dia da realização das provas, o **Instituto Cetpro** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

9.9. Quanto às Provas Objetivas:

9.9.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

9.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

9.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

9.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas, pois será o único documento válido para a correção.

9.11. A totalidade das Provas terá a duração de **4h (quatro horas)**, incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas da Prova Objetiva, **para TODOS os Cargos.**

9.11.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2h (duas horas) de permanência na sala de prova.**

9.11.2. O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões, **faltando 60 (sessenta) minutos para o término do horário** estabelecido para o fim da prova, **desde que o candidato permaneça em sala, até este momento**, deixando com o fiscal da sala a sua

Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção.

9.12. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

9.13. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

9.13.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados.

9.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 9.6, alínea “b”, deste Capítulo;

9.13.3. Não comparecer a quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

9.13.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência, estabelecido no item 9.11.1, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

9.13.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos**, calculadora ou similar;

9.13.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;

9.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

9.13.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;

9.13.9. 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;

9.13.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

9.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

9.13.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

9.13.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

9.14. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

9.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

9.16. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

9.17. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

9.18. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, aquele não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso.

9.19. 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.

9.20. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

9.20.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.

9.21. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 9.20 e seu subitem, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova, após determinação do fiscal, **não sendo aceitas reclamações posteriores**.

9.22. Os gabaritos da Prova Objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br, em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

X – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

10.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

10.2.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas.

10.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

10.3. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

10.4. O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

XI – DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL II, PEB I e PEB II

11.1. Concorrerão à Prova de Títulos **somente os candidatos aprovados na Prova Objetiva**, conforme estabelecido no Capítulo X, deste Edital, nos Cargos de Professor de Desenvolvimento Infantil II, Professor de Educação Básica I – PEB I e Professor de Educação Básica II – PEB II.

11.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser **entregues**:

EXCLUSIVAMENTE, NO POSTO DE ENTREGA DE TÍTULOS, EM LOCAL E HORÁRIO QUE SERÃO PREVIAMENTE DIVULGADOS, POR OCASIÃO DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA OS CANDIDATOS APROVADOS AOS CARGOS DE PROFESSOR ENTREGAREM OS TÍTULOS, CUJA PUBLICAÇÃO SE DARÁ NA DATA PREVISTA DE 08 DE ABRIL DE 2011. O PERÍODO PARA A ENTREGA DE TÍTULOS, NO POSTO DE ENTREGA DE TÍTULOS, SERÁ DE 18 A 20 DE ABRIL DE 2011. APÓS REFERIDO PERÍODO, NÃO SERÃO ACEITOS QUAISQUER DOCUMENTOS, SOB QUALQUER HIPÓTESE.

11.2.1. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

11.3. Os documentos de Títulos deverão ser acondicionados em:

ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa:

- o nome do Concurso Público: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO – 01/2010 – TÍTULOS**;
- o nome completo do candidato;
- o Cargo para o qual está concorrendo;
- o número de inscrição do candidato; e
- o número do documento de identidade.

ATENÇÃO! TODOS os documentos referentes aos Títulos devem ser apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**.

O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, **PREENCHENDO A RELAÇÃO DE RESUMO, EM CONFORMIDADE COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO III, DESTE EDITAL. ESTE MODELO TAMBÉM ESTARÁ DISPONÍVEL NO ENDEREÇO ELETRÔNICO WWW.INSTITUTOCETRO.ORG.BR.**

11.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso**, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.4.1. Os documentos do **item 11.4**, deste Capítulo, serão aceitos **somente em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA** e não serão aceitos em seu original.

11.4.2. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, **deverão estar acompanhados, OBRIGATORIAMENTE, do respectivo histórico escolar, em cópia reprográfica autenticada ou no original**. A declaração (ou os demais documentos mencionados neste item) e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.4.2.1. Os documentos do **item 11.4.2**, deste Capítulo, deverão ser apresentados **em cópia reprográfica autenticada ou, neste único caso da declaração (ou demais documentos citados nesse item 11.4.2, sem cunho definitivo de conclusão de curso) e do histórico escolar, podem ser apresentados no original**.

11.4.2.2. Os títulos representados pelos documentos referidos no item 11.4.2, deste Capítulo, que não forem apresentados com o respectivo histórico escolar, **NÃO SERÃO PONTUADOS**.

11.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente (**em cópia reprográfica autenticada ou no original**).

11.4.4. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

11.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

11.6. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado no quadro do item 11.2, deste Capítulo, qual seja, **de 18 a 20 de abril de 2011**, bem como, Títulos que não constem na tabela abaixo, apresentada neste Capítulo.

11.7. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **6,00 (seis) pontos**.

11.7.1. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

11.8. Serão considerados Títulos, somente os constantes na tabela a seguir :

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO relacionado ao Cargo ao qual está concorrendo, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, concluído até a data da apresentação dos títulos.	Diploma, Certificado, Certidão, Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e o período de realização do curso. No caso de declaração (ou outros), <u>que não tenha cunho definitivo de conclusão de curso</u> deverá vir acompanhada, obrigatoriamente , do respectivo Histórico Escolar , sob pena do Título não ser pontuado.	1,0 (um)	1,0 (um)
MESTRADO relacionado ao Cargo ao qual está concorrendo, concluído até a data da apresentação dos títulos.	Diploma devidamente registrado, Certificado, Certidão, Declaração de conclusão do Curso. No caso de declaração (ou outros), <u>que não tenha cunho definitivo de conclusão de curso</u> deverá vir acompanhada, obrigatoriamente , do respectivo Histórico Escolar , sob pena do Título não ser pontuado.	2,0 (dois)	2,0 (dois)

DOUTORADO relacionado ao Cargo ao qual está concorrendo, concluído até a data da apresentação dos títulos.	Diploma devidamente registrado, Certificado, Certidão, Declaração de conclusão do Curso. No caso de declaração (ou outros), <u>que não tenha cunho definitivo de conclusão de curso</u> deverá vir acompanhada, obrigatoriamente , do respectivo Histórico Escolar , sob pena do Título não ser pontuado.	3,0 (três)	3,0 (três)
--	---	---------------	---------------

11.9. O(s) Diploma(s) ou Certificado(s) exigido para o exercício do Cargo Público, como requisito mínimo, não será computado como título.

11.10. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da homologação do resultado final para os Cargos de Professor, do Concurso Público, poderão ser incinerados pelo Instituto Cetro.

XII – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR (ELIMINATÓRIA) PARA OS CARGOS DE MOTORISTA DE TRANSPORTES LEVES E MOTORISTA DE TRANSPORTES PESADOS

12.1. Observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última colocação, para a realização da Prova Prática de Direção Veicular, serão convocados apenas os 300 (trezentos) primeiros candidatos, para o Cargo de Motorista de Transportes Leves, e os 180 (cento e oitenta) primeiros candidatos, para o Cargo de Motorista de Transportes Pesados, aprovados na Prova Objetiva, nos termos do item 10.3, do Capítulo X, deste Edital, de acordo com a tabela abaixo especificada:

Cargos	Vagas em Concurso	Quantidade de Candidatos a serem convocados
Motorista de Transportes Leves	50	300 primeiros candidatos
Motorista de Transportes Pesados	30	180 primeiros candidatos

12.1.1. **ATENÇÃO! Não haverá veículos adaptados para a realização da Prova Prática de Direção Veicular.**

12.2. A Prova Prática de Direção Veicular será realizada sob a responsabilidade do Instituto Cetro, na cidade de **Osasco**, na data prevista de **07 e/ou 08 de maio de 2011**.

12.3. Os candidatos serão informados, oportunamente, quanto aos locais e horários das Provas Práticas, por meio de Edital de Convocação para as provas, a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO), divulgado, por meio da Internet, no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e afixado no Paço Municipal, localizado na Av. Bussocaba, nº 300, Osasco-SP.

12.3.1. **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas, nos meios referidos no item 12.3, deste Capítulo.**

12.3.2. O Edital de Convocação será publicado nos meios informados no item 12.3, deste Capítulo, na **data provável de 08 de abril de 2011**.

12.4. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes do item 12.3, deste Capítulo.

12.5. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

12.6. O candidato, no dia da realização da prova prática, terá acesso aos critérios que serão utilizados na avaliação da prova.

12.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos do horário determinado para a realização de sua prova**, munido de documento oficial de identidade original e, **para o Cargo de Motorista de Transportes Leves**, deverá portar a Carteira Nacional de Habilitação, **categoria “C” ou “D”**, em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito) e, **para o Cargo de Motorista de Transportes Pesados**, além do documento oficial de identidade original, deverá portar a Carteira Nacional de Habilitação, **categoria “D”**, em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

12.7.1. Não será aceita, em hipótese alguma, cópia reprográfica, ainda que autenticada, da Carteira Nacional de Habilitação.

12.8. Na realização da prova será avaliado o conhecimento do candidato em direção veicular, atentando para as normas de trânsito brasileiro, a fim de averiguar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

12.9. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.

12.9.1. O candidato será considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

12.9.2. O candidato considerado **inapto** na Prova Prática ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente excluído do Concurso.

12.10. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

12.11. Caberá recurso do resultado provisório da Prova Prática de Direção Veicular, nos termos do Capítulo XIX, deste Edital.

XIII – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE VIGIA (FEMININO E MASCULINO)

13.1. O Concurso Público para o Cargo de Vigia (feminino e masculino) será realizado em 6 (seis) etapas, a saber:

a) Prova Objetiva: caráter eliminatório e classificatório, conforme Capítulos VIII e IX, deste Edital;

b) Teste de Capacitação Física: caráter eliminatório;

c) Avaliação Psicológica: caráter eliminatório;

d) Investigação Social: caráter eliminatório;

e) Exame Médico Pré-Admissional: caráter eliminatório;

f) Curso Preparatório: caráter eliminatório, integrante do estágio probatório, após a posse do servidor, **sob a responsabilidade exclusiva da Prefeitura do Município de Osasco**.

13.2. **ATENÇÃO!** Em conformidade com o inciso II, do artigo 38, do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, não será reservada vaga para portador de deficiência, em virtude do Cargo exigir “aptidão plena do candidato”.

13.3. O candidato aprovado, ao tornar-se servidor, no Cargo de provimento efetivo de Vigia, passará por estágio probatório correspondente ao período de 3 (três) anos.

13.3.1. De acordo com o que dispõe o artigo 10, da Lei Complementar Municipal nº 166, de 12 de dezembro de 2007, para fins de confirmação exclusivamente no Cargo de Vigia, serão acrescidos os seguintes fatores àqueles enumerados no artigo 1º, da Lei Municipal nº 3.798, de 20 de outubro de 2003:

I - subordinação;

II - conduta moral ou profissional que se revele compatível com suas atribuições;

III - não cometimento de irregularidade administrativa grave;

IV - não ter praticado ilícito penal doloso relacionado ou não com suas atribuições; e

V - conclusão e aproveitamento do curso de formação de ingresso.

13.3.2. A reprovação no curso a que se refere o item V, do item 13.3.1, deste Capítulo, implicará exoneração do servidor em estágio probatório, independente da avaliação especial de desempenho, prevista na Lei Municipal nº 3.798, de 20 de outubro de 2003.

XIV – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DO TESTE DE CAPACITAÇÃO FÍSICA PARA O CARGO DE VIGIA (FEMININO E MASCULINO) – ELIMINATÓRIO

14.1. Observados os empates na última colocação, para a realização do Teste de Capacitação Física, serão convocadas apenas as 120 (cento e vinte) primeiras candidatas, para o Cargo de Vigia Feminino, e convocados apenas os 300 (trezentos) primeiros candidatos, para o Cargo de Vigia Masculino, aprovados na Prova Objetiva, nos termos do item 10.3, do Capítulo X, deste Edital, de acordo com a tabela abaixo especificada:

Cargos	Vagas em Concurso	Quantidade de Candidatos a serem convocados
Vigia Feminino	20	120 primeiras candidatas
Vigia Masculino	50	300 primeiros candidatos

14.2. A prova do Teste de Capacitação Física será realizada sob a responsabilidade do **Instituto Cetro**, na cidade de **Osasco**, na data prevista de **07 e/ou 08 de maio de 2011**.

14.3. Os candidatos serão informados, oportunamente, quanto aos locais e horários do Teste de Capacitação Física, por meio de Edital de Convocação para as provas, a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO), divulgado, por meio da Internet, no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e afixado no Paço Municipal, localizado na Av. Bussocaba, nº 300, Osasco-SP.

14.3.1. **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas, nos meios referidos no item 14.3, deste Capítulo.**

14.3.2. O Edital de Convocação será publicado nos meios informados no item 14.3, deste Capítulo, na **data provável de 08 de abril de 2011**.

14.4. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 14.3, deste Capítulo.

14.5. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

14.6. O Teste de Capacitação Física objetiva avaliar a condição física do candidato para o exercício das funções do Cargo.

14.6.1. O candidato convocado para a Avaliação do Teste de Capacitação Física deverá apresentar-se munido de Atestado Médico, emitido com no máximo 5 (cinco) dias de antecedência à data da prova (inclusive), especificando que o candidato deve: “ESTAR APTO PARA REALIZAR ESFORÇO FÍSICO”.

14.6.2. O candidato que não apresentar o atestado de acordo com as informações constantes no item 14.6.1, deste Capítulo, não poderá prestar a referida avaliação e será automaticamente excluído do Concurso Público.

MODELO DE ATESTADO MÉDICO

ATESTO, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE O SR (A) _____, DOCUMENTO DE IDENTIDADE _____, ENCONTRA-SE APTO À PRÁTICA DE ESFORÇO FÍSICO, ESTANDO EM CONDIÇÕES SATISFATÓRIAS DE SAÚDE PARA A REALIZAÇÃO DO TESTE DE CAPACITAÇÃO FÍSICA DO CARGO DE VIGIA, INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO.

DATA: (máximo de 5 dias de antecedência da data da prova, incluindo esta data)

ASSINATURA DO MÉDICO E CARIMBO COM O Nº DO CRM

14.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário marcado para a realização de seu teste de capacitação física, munido de documento oficial de identidade, **no seu original**, roupa apropriada para prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta ou agasalhos e calçando tênis.

14.8. O aquecimento e preparação para a prova serão de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da prova.

14.9. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, a prova de Teste de Capacitação Física poderá ser cancelada ou interrompida, acarretando aos candidatos que ainda não realizaram a prova, o adiamento para nova data, posteriormente estipulada e divulgada.

14.10. O Teste de Capacitação Física será avaliado na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

14.10.1. Será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, no conjunto dos exercícios realizados, sendo considerado APROVADO para a avaliação das demais etapas do Concurso.

14.10.2. O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, e/ou que **não comparecer para realizá-la**, será automaticamente eliminado do Concurso.

14.10.3. Será eliminado o candidato que, no momento da Avaliação do Teste de Capacitação Física, apresentar qualquer alteração fisiológica, psicológica ou deficiência física momentânea (luxações, contusões, fraturas, etc) que o impossibilite de realizar os exercícios.

14.10.4. O Teste de Capacitação Física terá caráter exclusivamente **eliminatório**, não interferindo na classificação do candidato. O candidato será considerado **“APROVADO” e “NÃO APROVADO”**.

14.11. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho. A decisão da banca examinadora, nestes casos, é irrecorrível.

14.12. Os exercícios físicos, conceitos e a pontuação exigida, nessa prova, serão os seguintes:

Sexo Feminino		
Tipo de exercícios	Conceito	Pontuação
a) Meio Sugado (em 1 minuto)		
Até 05	Insuficiente	0
De 06 a 10	Regular	5,0
De 11 a 15	Bom	15,0
16 ou mais	Muito Bom	25,0
b) Flexão de Braço (em 1 minuto)		
Até 18	Insuficiente	0
De 19 a 22	Regular	5,0
De 23 a 27	Bom	15,0
28 ou mais	Muito Bom	25,0
c) Flexão Abdominal (em 1 minuto)		
Até 20	Insuficiente	0
De 21 a 28	Regular	5,0
De 29 a 34	Bom	15,0
35 ou mais	Muito Bom	25,0
d) Corrida (12 minutos)		
Até 1799m	Insuficiente	0
De 1800m à 1999m	Regular	5,0
De 2000m a 2199m	Bom	15,0
2200m ou mais	Muito Bom	25,0

Sexo Masculino		
Tipo de exercícios	Conceito	Pontuação
a) Meio Sugado (em 1 minuto)		
Até 10	Insuficiente	0
De 11 a 15	Regular	5,0
De 16 a 20	Bom	15,0
21 ou mais	Muito Bom	25,0
b) Flexão de Braço (em 1 minuto)		
Até 20	Insuficiente	0
De 21 a 24	Regular	5,0
De 25 a 29	Bom	15,0
30 ou mais	Muito Bom	25,0
c) Flexão Abdominal (em 1 minuto)		
Até 22	Insuficiente	0
De 23 a 30	Regular	5,0
De 31 a 36	Bom	15,0
37 ou mais	Muito Bom	25,0
d) Corrida (12 minutos)		
Até 1999m	Insuficiente	0
De 2000m à 2199m	Regular	5,0

De 2200m a 2399m	Bom	15,0
2400m ou mais	Muito Bom	25,0

14.13. Os exercícios serão realizados conforme a descrição a seguir:

14.13.1. **Corrida:** O(a) candidato(a) deverá percorrer a distância determinada, sendo admitidos eventuais paradas ou a execução de trechos em marcha;

14.13.2. **Flexão Abdominal (Remador):** O(a) candidato(a) deverá realizar flexões abdominais e de forma (remador) sucessivas, sem haver interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier. Em posição superior, os cotovelos deverão ultrapassar a posição dos joelhos junto ao tórax e os braços deverão estar esticados tanto na posição superior ou na inferior, encostando as costas das mãos ao solo, onde será feita a contagem.

14.13.3. **Meio Sugado:** Partindo da posição de pé, braços estendidos ao lado do corpo com as mãos coladas à coxa, fazer agachamento com a flexão das pernas, apoiando a palma das mãos no solo; em seguida, o(a) candidato(a) deverá estender as pernas para trás executando a posição de flexão de braço. Sem executar nenhuma flexão, retornar novamente à posição de agachamento com as pernas flexionadas e voltar à posição inicial de pé, quando, ao bater as mãos na coxa, será contado como 1º (primeiro) movimento. Os movimentos deverão ser realizados de forma sucessiva, não sendo permitido a interrupção, devendo o(a) candidato(a) realizar o exercício no ritmo que melhor lhe convier.

14.13.4. **Flexão de Braço:** O(a) candidato(a) deverá realizar flexões de braço sucessivas, sem haver interrupção dos movimentos, no ritmo que melhor lhe convier. O(a) candidato(a) deverá realizar os movimentos com as mãos apoiadas no solo e as pernas estendidas, apoiando as pontas dos pés no solo; após, flexionar o cotovelo, aproximando o peito do solo e em seguida, voltar à posição inicial, quando será feita a contagem.

14.13.4.1. A candidata poderá realizar este exercício apoiando o joelho no solo, com os pés cruzados, sem tocar o solo.

14.14. Todos os exercícios descritos serão demonstrados, antes de seu início, pelos Avaliadores das provas.

14.15. Caberá recurso do resultado provisório do Teste de Capacitação Física, nos termos do Capítulo XIX, deste Edital.

XV – APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA PARA O CARGO DE VIGIA (FEMININO E MASCULINO) – ELIMINATÓRIO

15.1. A Avaliação Psicológica, para o Cargo de Vigia (feminino e masculino), será realizada sob a responsabilidade do **Instituto Cetro**, na cidade de Osasco, na **data prevista de 18 e/ou 19 de junho de 2011**.

15.1.1. Os candidatos serão informados, oportunamente, quanto aos locais e horários da Avaliação Psicológica, por meio de Edital de Convocação para a avaliação, a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO), divulgado, por meio da Internet, no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e afixado no Paço Municipal, localizado na Av. Bussocaba, nº 300, Osasco-SP.

15.1.2. **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do Edital de Convocação para realização da avaliação, nos meios referidos no item 15.1.1, deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.**

15.1.3. O Edital de Convocação será publicado nos meios informados no item 15.1.1, deste Capítulo, na **data provável de 10 de junho de 2011**.

15.2. Ao candidato só será permitida a participação na avaliação, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 15.1.1, deste Capítulo.

15.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da avaliação em outro dia, horário ou fora do local designado.

15.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Avaliação Psicológica com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário marcado para sua realização, munido de **documento oficial de identidade**, no seu original, e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia.

15.5. **Serão convocados para esta avaliação, todos os candidatos aprovados no Teste de Capacitação Física.**

15.6. Os candidatos que não comparecerem para a avaliação psicológica serão eliminados do Concurso Público.

15.7. A Avaliação Psicológica terá por objetivo identificar as características de personalidade e aptidões necessárias ao desempenho adequado das atividades inerentes ao Cargo pleiteado, constantes no **Anexo II – Descrição do Cargo**, deste Edital.

15.7.1. Essa verificação se dará por meio de instrumental competente, embasados em normas e procedimentos reconhecidos pela comunidade científica, validados em nível nacional e em conformidade com as normas do Conselho Federal de Psicologia.

15.7.2. O instrumental a que se refere o item anterior são testes de inteligência, habilidades e personalidade.

15.7.3. O candidato, ao terminar os testes, entregará ao aplicador todo o seu material de exame.

15.8. A avaliação psicológica terá caráter exclusivamente **eliminatório** e os candidatos serão considerados **“RECOMENDADOS”** ou **“NÃO RECOMENDADOS”**.

15.9. Será considerado recomendado, de modo geral e considerando a necessidade do Cargo, o candidato que apresentar facilidade de apreender novos conhecimentos e/ou reestruturar os já adquiridos; adaptar-se às mais diversas situações; possuir capacidade para concentrar a atenção em diferentes estímulos com qualidade e apresentar comportamentos e atitudes que sejam benéficos para si próprio e para o meio de convivência.

15.10. A “não recomendação” do candidato pressupõe, tão somente, a não correspondência ao perfil psicológico exigido para o desempenho das atribuições inerentes à categoria pretendida.

15.11. A Prefeitura do Município de Osasco publicará as listas dos candidatos considerados “recomendados” na avaliação psicológica, ficando os “não recomendados” excluídos deste Concurso Público.

15.12. Será facultado ao candidato não recomendado, e somente a este, conhecer o resultado da avaliação por meio de entrevista devolutiva.

15.12.1. A solicitação de entrevista devolutiva deverá ser efetuada, por escrito, ao **Instituto Cetro**, em até 2 (dois) dias úteis após a publicação do resultado. O candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e seguir as instruções ali contidas.

15.12.2. Na oportunidade da entrevista devolutiva, será dado conhecimento ao candidato, individualmente, das razões de sua “não recomendação”, com a participação de psicólogo responsável pela avaliação.

15.13. Não caberá recurso do resultado da Avaliação Psicológica.

XVI – INVESTIGAÇÃO SOCIAL PARA O CARGO DE VIGIA (FEMININO E MASCULINO) - ELIMINATÓRIO

16.1. A **Investigação Social** será aplicada a todos os candidatos recomendados na Avaliação Psicológica, para o Cargo de Vigia (feminino e masculino), **no período provável de 18 a 22 de julho de 2011.**

16.2. Os candidatos serão informados, oportunamente, quanto aos locais e horários para apresentação da documentação exigida para a Investigação Social, por meio de Edital de Convocação para a apresentação, a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO), divulgado, por meio da Internet, no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e afixado no Paço Municipal, localizado na Av. Bussocaba, nº 300, Osasco-SP.

16.2.1. **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do Edital de Convocação para realização da apresentação dos documentos exigidos, nos meios referidos no item 16.2, deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.**

16.2.2. O Edital de Convocação será publicado nos meios informados no item 16.2, deste Capítulo, na **data provável de 08 de julho de 2011.**

16.3. **Os candidatos deverão comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Osasco, situado na Rua da Saudade, 62, Bela Vista, Osasco-SP, onde receberão a relação dos documentos a serem entregues para início da investigação social.**

16.4. Esta etapa será realizada pela **Prefeitura do Município de Osasco**, por meio da Secretaria de Administração, com o objetivo de identificar condutas inadequadas do candidato, impedindo a nomeação de:

16.4.1. toxicômano;

16.4.2. pessoa com antecedentes criminais;

16.4.3. alcoolista;

16.4.4. procurado pela Justiça;

16.4.5. violento e agressivo;

16.4.6. desajustado no serviço militar obrigatório, no caso do Cargo de Vigia Masculino;

16.4.7. possuidor de certificados escolares inidôneos ou inválidos ou não reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC).

16.5. A Investigação Social do candidato visa à apuração de sua conduta e idoneidade, ou seja, verificar se possui conduta irrepreensível, apurada em investigação sigilosa, averiguando sua vida pregressa e atual, quer seja social, moral, profissional ou escolar, impedindo que indivíduo com perfil incompatível, ingresse no Cargo de Vigia do Município de Osasco. O próprio candidato fornecerá dados para tal averiguação, autorizando seu procedimento.

16.6. Os documentos a serem fornecidos pelo candidato à Investigação Social, além de outros solicitados quando da convocação, são:

16.6.1. Cópia autenticada da cédula de identidade e do C.P.F.;

16.6.2. Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria da Segurança Pública do Estado no qual resida desde os 18 (dezoito) anos de idade. Caso tenha residido, desde os 18 (dezoito) anos de idade, em mais de um Estado, o candidato deverá providenciar o Atestado de Antecedentes Criminais em cada um desses Estados;

16.6.3. Certidão de Distribuições Criminais da Comarca em que residiu desde os 18 (dezoito) anos de idade. Caso tenha residido, desde os 18 (dezoito) anos de idade, em mais de uma Comarca, o candidato deverá providenciar a Certidão de Distribuições Criminais de cada uma dessas Comarcas;

16.6.4. certidão de quitação eleitoral;

16.6.5. certificado de conclusão do ensino fundamental e histórico escolar;

16.6.6. 1 (uma) foto 3x4 recente.

16.7. No caso do candidato ser ou ter sido servidor público, deverá entregar a comprovação do motivo da demissão, dispensa ou exoneração, no caso de ex-servidor civil ou militar das esferas federal, estadual ou municipal, para verificação de eventuais impedimentos do exercício de Cargo Público.

16.8. Após análise desses elementos, o candidato será excluído do Concurso se verificada a condenação em qualquer tipo de crime.

16.9. Além da entrega dos documentos exigidos nos itens anteriores, a **Prefeitura** também poderá solicitar outros documentos e todos os candidatos serão pessoalmente entrevistados e poderão ser visitados em sua residência pelo órgão técnico da Prefeitura do Município de Osasco.

16.10. Esta etapa será eliminatória, sendo o candidato considerado **“RECOMENDADO”** ou **“NÃO RECOMENDADO”** na avaliação da Investigação Social.

16.10.1. Os candidatos considerados **“não recomendados”** serão excluídos do Concurso Público.

16.11. Não caberá recurso do resultado da Investigação Social.

XVII – EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO PARA O CARGO DE VIGIA (FEMININO E MASCULINO) - ELIMINATÓRIO

17.1. Os candidatos considerados recomendados na **Investigação Social** serão encaminhados para exame médico pré-admissional, o qual avaliará se o candidato possui as condições físicas necessárias para desempenhar as funções do Cargo de Vigia e ocorrerá no **período provável de 22 a 31 de agosto de 2011, EXCETO** nos dias 27 e 28 de agosto de 2011.

17.2. Esta etapa será eliminatória e será realizada sob a responsabilidade exclusiva da **Prefeitura do Município de Osasco**, sendo o candidato considerado **“APTO”** ou **“INAPTO”** no exame médico pré-admissional.

17.3. Os candidatos serão convocados por meio de Edital de Convocação, que informará o local, horário e confirmará o período em que o candidato deverá comparecer e os exames laboratoriais que deverá apresentar no ato. O Edital de Convocação para a realização do exame médico pré-admissional será publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO), divulgado, por meio da Internet, no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e afixado no Paço Municipal, localizado na Av. Bussocaba, nº 300, Osasco-SP.

17.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do Edital de Convocação para realização do exame médico e entrega dos exames laboratoriais, nos meios referidos no item 17.3, deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.3.2. O Edital de Convocação será publicado nos meios informados no item 17.3, deste Capítulo, na data provável de 12 de agosto de 2011.

17.4. Os candidatos considerados “inaptos” no exame médico pré-admissional serão excluídos do Concurso.

17.5. Não caberá recurso do resultado do Exame Médico Pré-Admissional.

XVIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

18.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL:

18.1.1. ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescido dos pontos obtidos na Prova de Títulos, quando couber.

18.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por Cargo, observado o código de inscrição do Cargo.

18.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de necessidade especial, e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

18.4. O resultado final do Concurso Público será publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO), divulgado na Internet, no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e afixado no Paço Municipal, localizado na Av. Bussocaba, nº 300, Osasco-SP.

18.5. Não caberá recurso do resultado final do Concurso.

18.6. No caso de igualdade, na classificação final, será dada preferência sucessivamente ao candidato que:

18.6.1. Tiver idade superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, em atendimento ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

18.6.2. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

18.6.3. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;

18.6.4. Obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

18.6.5. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

18.7. A aprovação no presente Concurso Público não gera ao candidato habilitado o direito à nomeação, ficando reservado à Prefeitura do Município de Osasco o direito de aproveitamento do candidato, conforme critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública.

18.7.1. Da mesma forma, a aprovação acima aludida não gera ao candidato habilitado o direito de escolha de seu local de trabalho.

XIX – DOS RECURSOS

19.1. Será admitido recurso quanto à divulgação dos gabaritos, do Resultado Provisório da Prova Objetiva e Títulos (quando for o caso), Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular, para os Cargos de Motorista de Transportes Leves e Motorista de Transportes Pesados, e do Resultado Provisório do Teste de Capacitação Física, para o Cargo de Vigia (feminino e masculino).

19.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, das 9h (nove horas) do primeiro dia útil às 18h (dezoito horas) do segundo dia útil subsequente, contados a partir da:

19.2.1. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso.

19.2.2. Divulgação da lista de Resultado Provisório contendo os pontos obtidos na Prova Objetiva e os pontos obtidos na avaliação dos títulos (quando houver).

19.2.3. Divulgação da lista de Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular, para os Cargos de Motorista de Transportes Leves e Motorista de Transportes Pesados; e

19.2.4. Divulgação da lista de Resultado Provisório do Teste de Capacitação Física, para o Cargo de Vigia (feminino e masculino).

19.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

19.4. Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 19.1, deste Capítulo.

19.5. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

19.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama, etc), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 19.2, deste Capítulo.

19.7. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

19.7.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

19.7.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 19.7.1, acima.

19.8. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

19.8.1. em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

19.8.2. fora do prazo estabelecido;

19.8.3. sem fundamentação lógica e consistente; e

19.8.4. com argumentação idêntica a outros recursos.

19.9. Em hipótese alguma serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

19.10. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, em relação aos eventos mencionados no item 19.1, deste Capítulo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XX – DA NOMEAÇÃO

20.1. Os candidatos aprovados serão nomeados obedecendo à rigorosa ordem classificatória por Cargo, observada a necessidade e conveniência da **Prefeitura do Município de Osasco**, para o preenchimento das vagas existentes.

20.2. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas, terão sua nomeação publicada na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO) e serão convocados conforme a Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969, que estabelece o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Osasco.

20.2.1. No caso do candidato necessitar de deslocamento de sua moradia, para posse, o ônus correspondente às despesas de deslocamento e sua manutenção será de exclusiva responsabilidade do candidato.

20.3. Além das disposições constantes no Capítulo II – Das Condições para Investidura no Cargo, deste Edital, o candidato deverá atender às seguintes condições, quando de sua nomeação:

- a) submeter-se ao Exame Médico Admissional;
- b) providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários à realização do Exame Médico Admissional (a relação dos exames será fornecida pela **Prefeitura do Município de Osasco**);
- c) atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para investidura em Cargo Público, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Osasco.

20.4. Será vedada a posse de ex-servidor público demitido ou destituído de cargo, nas situações previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Osasco ou legislação correlata.

20.5. O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da nomeação, os seguintes documentos originais e respectivas cópias legíveis, que ficarão retidas:

- a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Cédula de Identidade;
- d) Título de Eleitor com o comprovante de estar quite com a justiça eleitoral;
- e) Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- g) Certidão de Nascimento dos filhos;
- h) Caderneta de Vacinação dos filhos com até 10 (dez) anos de idade;
- i) Diploma de conclusão do Ensino Fundamental, Ensino Médio/ Técnico ou Superior, conforme solicitado no requisito mínimo, devidamente registrado pelo MEC ou por outro órgão com delegação para tal. No caso de comprovação do Ensino Fundamental Incompleto, o candidato deverá apresentar declaração escolar original, em papel timbrado, com carimbo oficial da Unidade de Ensino e assinada pelo(a) Diretor(a) da Unidade de Ensino, com o carimbo deste. O documento de escolaridade que for representado por declaração, certidão, atestado e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso deverá ser acompanhado, OBRIGATORIAMENTE, do respectivo histórico escolar. A declaração e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- j) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
- k) 2 fotos 3x4 atuais e coloridas;
- l) comprovante de residência;
- m) registro no respectivo Conselho de Classe, conforme solicitado nos requisitos mínimos;
- n) atestado de antecedentes criminais.

20.5.1. Caso haja necessidade, a **Prefeitura do Município de Osasco** poderá solicitar outros documentos complementares.

20.5.2. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.

20.5.3. Para o **Cargo de Enfermeiro**, o candidato deverá, no ato da posse, comprovar ter 06 (seis) meses de experiência no exercício do cargo/ emprego, que poderão ser comprovados, por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Contrato de Trabalho, com firma reconhecida do empregador e do empregado, ou ainda, declaração de órgão público, comprovando a experiência.

20.6. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes, conforme opção de Cargo, obedecendo à ordem de classificação, será nomeado e convocado para ser submetido a Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, para avaliação da saúde física e mental do candidato, oportunidade em que poderá ser detectada incapacidade ou enfermidade impeditiva para o desempenho das tarefas do Cargo Público, podendo, nestes casos, serem solicitados exames complementares.

20.6.1. A convocação mencionada no item 20.6, deste Capítulo, ocorrerá por publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO) e poderá, também, a **critério da Prefeitura do Município de Osasco**, ser informada por meio de correspondência direta, sendo esta telegrama ou correspondência ou correio eletrônico.

20.6.2. A informação da convocação, por meio de correspondência direta, referida no item 20.6.1, deste Capítulo, terá **CARÁTER MERAMENTE INFORMATIVO E NÃO SERÁ OFICIAL, devendo o candidato acompanhar a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO)**.

20.6.3. As decisões do Serviço Médico, indicado pela **Prefeitura do Município de Osasco**, terão caráter eliminatório para efeito de nomeação, serão soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

20.7. O candidato nomeado, que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e convocação do candidato subsequente, imediatamente classificado.

20.8. O servidor nomeado, mediante Concurso Público, fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.

20.9. O candidato aprovado, ao ser empossado, ficará sujeito ao Regime Estatutário, conforme o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Osasco e às normas internas da **Prefeitura do Município de Osasco**.

20.10. O candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao Estágio Probatório, pelo período de 3 (três) anos, observada a legislação vigente.

20.11. O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do Cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos.

20.12. Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse e não possuir os requisitos mínimos exigidos neste Edital, na data da posse.

XXI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. Todas as convocações e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO) e as convocações, resultados e comunicados deste certame serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e afixados no Paço Municipal, localizado na Av. Bussocaba, nº 300, Centro, Osasco-SP.

21.2. Serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO) apenas os resultados dos candidatos que lograrem habilitação no Concurso Público, sendo estes, aqueles candidatos que atingiram pontuação mínima na Prova Objetiva, de acordo com o item 10.3, do Capítulo X, deste Edital, e, quando o caso, obtiveram êxito nas demais fases deste Concurso.

21.3. O provimento dos Cargos ficará a critério da Administração e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, conforme a opção de Cargo realizada, no ato da inscrição, pelo candidato.

21.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

21.5. Caberá à **Prefeitura do Município de Osasco** a homologação dos Resultados Finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por Cargo, individualmente ou pelo conjunto de Cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

21.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br, ou, ainda, publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO).

21.7. O candidato se obriga a manter o endereço atualizado perante o **Instituto Cetro**, situado na Av. Paulista, nº 2001, 13º andar, Cerqueira César, São Paulo-SP, CEP 01311-300, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, perante a **Prefeitura do Município de Osasco**, situada na Rua da Saudade, 62, Bela Vista, Osasco-SP, por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

21.8. **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br, devendo, ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for chamado, perder o prazo para a nomeação, caso não seja localizado.**

21.9. A **Prefeitura do Município de Osasco** e o **Instituto Cetro** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

21.9.1. Endereço não atualizado.

21.9.2. Endereço de difícil acesso.

21.9.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

21.9.4. Correspondência recebida por terceiros.

21.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

21.11. A **Prefeitura do Município de Osasco** e o **Instituto Cetro** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos, em quaisquer das fases do Concurso Público.

21.12. A **Prefeitura do Município de Osasco** e o **Instituto Cetro** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

21.13. Será considerada, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

21.14. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima, sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

21.15. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Cetro**, exceto as etapas previstas neste Edital, referentes ao Cargo de Vigia (feminino e masculino), não havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública, direta e indireta, autárquica e fundacional, na realização e avaliação de suas etapas.

21.16. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da **Prefeitura do Município de Osasco** e pelo **Instituto Cetro**, no que tange à realização deste Concurso.

21.17. A **Prefeitura do Município de Osasco** não emitirá declaração de aprovação no Concurso e a própria publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO) servirá como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

21.18. Destarte, uma vez empossado e em exercício, o candidato poderá ser requisitado, a critério da **Prefeitura do Município de Osasco**, a participar de evento para capacitação em local, data e período definidos pela Administração.

Osasco, 30 de dezembro de 2010.

Dr. Emidio de Souza
Prefeito do Município de Osasco

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**PARA OS CARGOS DE COZINHEIRO, AUXILIAR DE COPA E COZINHA E ZELADOR DE ESCOLA.****LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Sinônimo e antônimo. Separação silábica. Relações entre fonemas e grafias. Sintaxe. Morfologia. Regências verbal e nominal.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Polinômio. Perímetro.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: desafios, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Osasco.

PARA OS CARGOS DE COZINHEIRO E AUXILIAR DE COPA E COZINHA**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Procedimentos de pré-preparo e preparo de alimentos, higiene pessoal e do ambiente, controle de alimentos e estoque, limpeza e postura, utilização de equipamentos, distribuição das refeições, atendimento ao público interno e externo. Procedimento para coleta de amostras. Higienização das Mãos. Pré-preparo de FLV (frutas, legumes e verduras). Organização da geladeira e descongelamento de carnes. Higienização geral. Apresentação pessoal. Controle de estoque. Diluição do leite em pó. Distribuição da refeição.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**PARA OS CARGOS DE MOTORISTA DE TRANSPORTES LEVES, MOTORISTA DE TRANSPORTES PESADOS, VIGIA FEMININO E VIGIA MASCULINO****LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Sinônimo e antônimo. Separação silábica. Relações entre fonemas e grafias. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Regências verbal e nominal.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Polinômio. Perímetro.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: desafios, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Osasco.

PARA OS CARGOS DE MOTORISTA DE TRANSPORTES LEVES E MOTORISTA DE TRANSPORTES PESADOS**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Noções básicas de mecânica automotiva.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO/ TÉCNICO (equivalente ao Nível Médio Completo)

PARA OS CARGOS DE AGENTE DE TRÂNSITO, ASSISTENTE DE FINANÇAS, ATENDENTE, AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA, AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS, AUXILIAR DE REDE, AUXILIAR DE SISTEMA DA INFORMAÇÃO, AUXILIAR DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, INSPETOR DE ALUNOS E OFICIAL DE ESCOLA.

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

MATEMÁTICA

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: desafios, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Osasco.

PARA O CARGO DE AGENTE DE TRÂNSITO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e Licenciamento de veículos. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE FINANÇAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE CONTABILIDADE: Fatos contábeis: conceito e classificação. Estrutura patrimonial: ativo, passivo e patrimônio líquido; critério de avaliação dos componentes patrimoniais. Gestão: fluxo dos recursos, origem e aplicação: receitas, despesas, apuração e distribuição dos resultados; exercício social e regime contábil; exercício financeiro e lucro real. Registro contábil das operações típicas de uma sociedade comercial. NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA: Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/1964 e alterações. NOÇÕES DE AUDITORIA NO SETOR PÚBLICO: Princípios, normas técnicas, procedimentos. Controles Interno e Externo: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Avaliação de controles internos; papéis de trabalho. Relatórios e Pareceres. Tipos e formas de atuação do Sistema de Controle: legislação básica, tomadas e prestações de contas. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; e mecanismos de transparência fiscal. NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO E FINANÇAS: Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Noções do Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Receita pública: Noções da Estrutura Tributária Municipal (Impostos e Taxas). Despesa pública. Dívida Ativa. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Ambientes Windows XP e Windows 7. 2 Internet e Intranet. 3 Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. 4 Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 5 Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Microsoft Office). 6 Conceitos básicos de segurança da informação.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados; Conceitos de MS SQL-Server e Oracle; Domínio do uso de SQL-Language; Instalação, Administração e Configuração dos Sistemas Operacionais: Windows 2008 Server, Windows 2003 Server, Windows XP; Windows Vista, Windows 7, Linux, VMWARE; Instalação, configuração e administração de servidores WEB (Microsoft IIS); Conhecimento de Redes LAN e WAN; Conhecimentos básicos de ferramentas de Colaboração Eletrônica, Google Apps e MS Exchange; Conhecimentos básicos de Sistemas de Segurança Antivírus/Anti-Spam/Anti-Spoof; Gestão da Segurança da informação, Conceitos básicos, Políticas de segurança

da informação, Classificação de informações, Análise de vulnerabilidade, Plano de Continuidade de Negócio, Normas e procedimentos de segurança, Controle de acesso lógico e físico, Normas ISO 27001 e 27002, Ambientes de controles internos, Noções da Lei Sarbanes Oxley – SOX, artigo 404. Conhecimentos Básicos de Softwares de Virtualização; Segurança da Informação, conceitos básicos, Identificação de tipos de códigos maliciosos (vírus, worms, adware) e outras técnicas como phishing e spam, Firewalls e regras de isolamento e proteção de redes, Blindagem e Hardening de servidores, Sistema de detecção de intrusão (IDS) e Sistema de prevenção de intrusão (IPS), Virtual Private Network (VPN), Autenticação de rede 802.1x., Algoritmos e protocolos de criptografia: RSA, DES, 3DES, MD5, SHA1, SHA256, AES, Certificação Digital. Infraestrutura de Chaves Públicas, ICP-Brasil, Proteção Web: proxy, filtro de conteúdo, proxy reverso, firewall de aplicação Web, Ataques em redes e aplicações corporativas: DDOS, DOS, spoofing, port scan, session hijacking, buffer overflow, SQL Injection, cross-site scripting, Métodos de autenticação: LDAP, Kerberos, Single sign-on.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções básicas de: matemática financeira, compras, veiculação, circulação e arquivamento de documentos; registro, admissão, movimentação, demissão e pagamento de pessoal, contratações; estoque e almoxarifado; impostos; elaboração e acompanhamento de orçamento. Agentes públicos, agentes administrativos (servidores públicos, empregados públicos, contratados temporários, agentes políticos, administração direta, indireta, autarquia, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações, serviço público, órgãos públicos). Organizações sociais, serviços sociais autônomos, princípios constitucionais que regem a administração pública, provimento, regime jurídico dos servidores públicos, estabilidade, concurso público, ingresso, vacância, formas, remoção, redistribuição, readaptação, vencimento, remuneração, indenização, adicionais função de direção, Chefia ou Assessoramento, gratificações, licenças, afastamentos, concessões, regime próprio de previdência do servidor público, aposentadorias, tempo de serviço, contribuição previdenciária, benefícios, folha de pagamento, conceitos e termos técnicos, cálculos, descontos, dependentes, IRRF, salário família, pensão por morte, dados pessoais e funcionais, quadro de pessoal, acumulação de cargos, auxílio maternidade, auxílio transporte, auxílio alimentação, promoção, progressão funcional, estágio probatório, avaliação de desempenho, adicionais de insalubridade, de periculosidade, noturno, de férias, 13º Salário, vantagens pessoais, procedimento administrativo, disciplinar. Lei Municipal 836 de 17 de abril de 1969 – Estatuto dos Funcionários do Município de Osasco, Lei Complementar 138 de 17 de novembro de 2005, define os direitos, as obrigações e responsabilidades dos servidores públicos do município de Osasco.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE REDE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos básicos de dimensionamento, projeto e instalação de redes; Implantação, Administração e Suporte de Redes MS Windows Server (2008 e 2003); Implantação, Administração e Suporte de Redes Linux (Red Hat); Administração e Suporte de DHCP, DNS, WINS; Utilização, configuração e manuseio do protocolo TCP/IP; Conhecimento em passivos de rede, como modems, placas de redes, cabeamento estruturado, topologia de redes locais (fibra óptica “FDDI”) e linhas de comunicação; Conhecimento de administração de Internet, Intranet, e equipamentos de conectividade tais como Hubs, Switches, Routers, além de VLAN, VPN; Conceitos básicos e Normas de Segurança da Informação (ISO/IEC 17799/2700X); Conhecimentos básicos de hardware e softwares de tecnologias de proteção e segurança – e segurança de redes como Firewall, Proxy, NAC, IDS /IPS, IPSEC, Antivírus Corporativo (Office Scan), Anti-Spam Corporativo (Office Scan); Conhecimentos básicos de elaboração, implementação e execução de normas e rotinas de segurança física e lógica; Administração e suporte em árvores de diretório – MS Active Directory; Implantação gerenciamento e administração de servidores MS Windows (2003 e 2008) e Linux (Red Hat). Conhecimentos de Planejamento de capacidade e monitoração de recursos do ambiente Operacional; Conhecimentos de Sistemas de virtualização.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SISTEMA DA INFORMAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Gerência de filas; Entrada e saída; Gerência de memória; Gerência de arquivos; Sistemas operacionais distribuídos; Banco de Dados: Conceitos básicos; Independência de dados; Abordagem relacional; Modelagem entidade-relacionamento; Normalização; Transformação do modelo conceitual; Linguagem SQL. Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet: Protocolos relevantes para aplicações Internet; Princípios e arquitetura da Internet; Linguagens de marcação, transformação e apresentação. Raciocínio lógico: Lógica Sentencial e de Primeira Ordem; Enumeração por Recurso; Contagem: princípio aditivo e multiplicativo. Segurança da Informação: Conceitos gerais; Políticas de Segurança de Informação; Classificação de informações; Norma ISO 27002. Arquitetura de Sistemas: Conceitos básicos de Sistemas de três camadas; Padrões de projeto; Aplicações distribuídas; Portais; Servidores de Aplicação; Interoperabilidade; Sistemas Integrados de Gestão (ERP). Noções de Engenharia de Software: Ciclo de vida; Metodologias de desenvolvimento; Processo Unificado: Requisitos, Análise, Projeto, Testes; UML; Métricas. Linguagens de Programação (uso da linguagem JAVA e .NET para os exemplos): Conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação; Conceitos de orientação a objetos. Qualidade de Software: Noções de CMM e CMMI e Norma ISO 9001:2000.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Hardware e arquitetura de microcomputadores. Instalação e configuração de equipamentos de microinformática em geral e de redes locais e remotas. Sistema operacional Windows em todas as suas versões, inclusive Server 2008. Instalação e configuração de software. Software em geral, como aplicativos, antivírus etc. Redes e protocolos (TCP/IP). Confecção do cabeamento de rede em geral. Pontos de rede. Manutenção preventiva de hardware e software. Windows Server 2008: área de trabalho, ícones, menus, arquivos, pastas/subpastas, identificação de nomes de arquivos válidos, atalhos, janelas e seus componentes, estrutura e funcionamento. Utilização de programas aplicativos do Pacote MS Office 2003.

PARA O CARGO DE ATENDENTE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao público interno e externo, postura pessoal e ambiental. Rotinas administrativas. Relações Humanas; Ética Profissional; Comunicação: emissor e receptor; Noção de recebimento e transmissão de informações; Canais de comunicação; Noções de redação oficial; Ofício, carta, requerimento, protocolo, memorando. Operação de equipamentos de escritório; Identidade e relações interpessoais; direitos e deveres do servidor; Mediação de conflito.

PARA O CARGO DE INSPETOR DE ALUNOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento aos clientes da Escola; O papel do auxiliar como atendente; Características de um bom atendimento, comunicação pessoal, por telefone e a comunicação escrita; direitos e deveres do servidor; disciplina e hierarquia na escola; Lei Federal nº 8.069/90 – dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Federal nº 9.394/96 – dispõe sobre a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).

PARA O CARGO DE OFICIAL DE ESCOLA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A escrituração escolar: conceito, objetivos, requisitos indispensáveis, tipos de livros de escrituração; A vida escolar do aluno: principais eventos, documentação regular, caracterização e preenchimento de instrumentos de registro, excepcionalidade; Arquivo da escola: importância, objetivos, características; tipos de arquivos e sua utilidade; organização e duração dos arquivos; Atendimento aos clientes da Escola; o papel do auxiliar como atendente; Características de um bom atendimento, comunicação pessoal, por telefone e a comunicação escrita; Comunicações oficiais e escolares: correspondência oficial e escolar; normas para redação de ofícios, atas, exposições de motivos, declaração, atestado, relatório e memorandos internos e outros expedientes. Lei nº 8.069/90 com as modificações introduzidas pela Lei nº 8.242/91: Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº. 9.394. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word, Power Point e Excel. Internet Explorer.

PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE DE FINANÇAS, AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS, OFICIAL DE ESCOLA E ATENDENTE

INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word, Power Point e Excel. Internet Explorer.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE NEGÓCIOS, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, AUDITOR, CONTADOR, ECONOMISTA, ENFERMEIRO, PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL II, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ARTES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – INGLÊS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – INSTRUTOR DE LIBRAS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: desafios, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Osasco.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE NEGÓCIOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Gestão de Projetos (alinhamento com PMBOK do PMI), Conceitos Básicos de Gestão de Projetos; Governança de TI, conceitos básicos, COBIT, ITIL, Gestão de mudança, Gestão do conhecimento, Conhecimento de ISO 9000, Gestão de Relacionamento com Clientes (CRM), Ferramentas de Gerenciamento de Serviço – Especificação, implantação e parametrização. Gestão da Segurança da informação, Conceitos básicos, Políticas de segurança da informação, Classificação de informações, Análise de vulnerabilidade, Plano de Continuidade de Negócio, Gestão de pessoas em segurança da informação, Normas e procedimentos de segurança, Controle de acesso lógico e físico, Normas ISO 27001 e 27002, Ambientes de controles internos, Noções da Lei Sarbanes Oxley – SOX, artigo 404. Gestão de processos de negócio, Modelagem de processos, Técnicas de mapeamento de processos (modelos AS-IS), Técnicas de modelagem de processos (modelos TO-BE), Melhoria de processos, Integração de processos, Construção e mensuração de indicadores de processos,

Notações EPC e BPMN. Gestão estratégica, Noções e metodologias de planejamento estratégico, Alinhamento estratégico de TI com o negócio, Balanced Scorecard (BSC), Matriz SWOT, Análise de cenários, Análise de referências ou Benchmarks, Medição de desempenho.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Admissão. Demissão. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Pagamento de salários, vantagens e benefícios dos empregados. Verbas e regras rescisórias. Promoção. Transferência e férias. Legislação Trabalhista. Contratos de Trabalho. Liderança Situacional. Planos de cargos e salários. Remuneração fixa e variável. Administração de benefícios. Descrição de cargos. Avaliação de cargos pela metodologia de pontos. Pesquisa salarial. Plano de carreira (carreira em “y”). Planos de incentivos e de reconhecimento. PLR. Administração Salarial. Descrição, análise e avaliação de cargos. Orçamento de Pessoal. Planejamento. Controle e análise. Orçamento dos custos de Pessoal. Avaliação de Desempenho (avaliação 360º graus), recrutamento e seleção. Treinamento e Desenvolvimento. Comunicação interna. Clima organizacional. Gestão por competências. Recrutamento e seleção em empresas estatal e privada. Princípios da Administração pública, Estado Governo e Administração Pública, poderes e deveres do administrador público, responsabilidade civil do Estado, atos administrativos, contratos administrativos, bens públicos, serviços públicos, Admissão. Demissão. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Pagamento de salários, vantagens e benefícios dos empregados. Verbas e regras rescisórias. Promoção. Transferência e férias. Legislação Trabalhista. Contratos de Trabalho. Liderança Situacional. Planos de cargos e salários. Sistemas Remuneratórios, direitos sociais, limites de Despesa com Pessoal, Remuneração fixa e variável. Administração de Benefícios. Processo seletivo público, contratações; agentes políticos, agentes públicos, agentes administrativos (servidores públicos, empregados públicos, contratados temporários, agentes políticos, administração direta, indireta, autarquia, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações, órgãos públicos). Organizações sociais, serviços sociais autônomos, princípios constitucionais que regem a administração pública, provimento, formas, concurso público, ingresso, vacância, formas, remoção, redistribuição, readaptação, vencimento, remuneração, indenização, adicionais função de direção, chefia ou assessoramento, gratificações, licenças, afastamentos, concessões, regime próprio de previdência do servidor público, disponibilidade, aposentadorias, tempo de serviço, contribuição previdenciária, benefícios, folha de pagamento, conceitos e termos técnicos, vencimento, remuneração, subsídio e proventos, vantagem pessoal, vantagem permanente, vantagem transitória cálculos, elaboração de folha de pagamento descontos, dependentes, IRRF, salário família, pensão por morte, dados pessoais e funcionais, quadro de pessoal, acúmulo de cargos auxílio maternidade, auxílio transporte, auxílio alimentação, promoção, progressão funcional, estágio probatório, avaliação de desempenho, adicionais de insalubridade, de periculosidade, noturno, de férias, 13º Salário, Saldo devedor, teto salarial, descontos, faltas, atrasos, demissão, exoneração, cassação da aposentadoria, arresto, sequestro, penhora, prestação de alimentos, tabelas e incidências. Leis Municipais 836 de 17 de abril de 1969 – Estatuto dos Funcionários do Município de Osasco, Lei Complementar 138 de 17 de novembro de 2005, Define os direitos, as obrigações e responsabilidades dos servidores públicos do município de Osasco, Constituição Federal: artigos 5º, 7º, 37º ao 41º, Lei de Responsabilidade Fiscal LC 101/00.

PARA O CARGO DE AUDITOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTABILIDADE GERAL: 1 Fatos contábeis: conceito e classificação. 2 Estrutura patrimonial: ativo, passivo e patrimônio líquido; critério de avaliação dos componentes patrimoniais. 3 Gestão: fluxo dos recursos, origem e aplicação: receitas, despesas, apuração e distribuição dos resultados; exercício social e regime contábil; exercício financeiro e lucro real. 4 Registro contábil das operações típicas de uma sociedade comercial. 5 Operações com mercadorias. 6 Inventário: periódico e permanente. 7 Operações financeiras. 8 Demonstrações financeiras de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. 9 Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 10 Provisões, participações, reservas e dividendos de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. 11 Princípios e convenções contábeis. CONTABILIDADE PÚBLICA: 1 Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. 2 Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). 3 Inventário: material permanente e de consumo. 4 Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/1964 e alterações. Sistema de prestação de contas dos recursos públicos. AUDITORIA NO SETOR PÚBLICO: 1 Princípios, normas técnicas, procedimentos. 2 Controles Interno e Externo: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. 3 Ambiente de Controle: integridade, ética e governança corporativa. 4 Avaliação de controles internos; papéis de trabalho. 5 Relatórios e Pareceres. 6 Supervisão ministerial e controle interno. 7 Tipos e formas de atuação do Sistema de Controle: legislação básica, tomadas e prestações de contas. 8 Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. 9 Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. 10 Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; e mecanismos de transparência fiscal. 11 Normas relativas ao controle interno administrativo. A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI (Instrução Normativa SFC/MF nº 01, de 06/04/2001); Lei nº 10180/2001. ORÇAMENTO PÚBLICO E FINANÇAS: 1 Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 2 Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 3 Plano Plurianual. 4 Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. 5 Princípios orçamentários. 6 Diretrizes orçamentárias. 7 Processo orçamentário; Planejamento e Orçamento. 8 Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. 9 Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. 10 Normas gerais de Direito Financeiro. 11 Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964. 12 Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Administração tributária. 12 SIDOR, SIAFI. 13 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 14 Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a Pagar, Despesas de exercícios anteriores. 15 A conta única do Tesouro. CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: 1 Ambientes Windows XP e Windows 7. 2 Internet e Intranet. 3 Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. 4

Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 5 Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Microsoft Office). 6 Conceitos básicos de segurança da informação.

PARA O CARGO DE CONTADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1 Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. 2 Princípios orçamentários. 3 Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. 4 Orçamento fiscal e de seguridade social. 5 Orçamento na Constituição Federal de 1988. 6 Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. 7 Execução da receita e da despesa orçamentária. 8 Créditos Adicionais. 9 Cota, provisão, repasse e destaque. 10 Lei nº 10180/2001. 11 Instrução Normativa STN nº 01, de 15 de janeiro de 1997 e alterações posteriores. 12 Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais. 13 Lei nº 9430/1996 e alterações posteriores. 14 Instrução Normativa SRF nº 480/2004. 15 Lei nº 4320/64. 16 Legislação Tributária Municipal. CONTABILIDADE: Contabilidade Geral: 1 Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 – 1111/07) e Resolução CFC nº 774/94). 2 Patrimônio: Componentes Patrimoniais – Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. 3 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4 Contas patrimoniais e de resultado. 5 Teorias, funções e estrutura das contas. 6 Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Lei nº 6404/76 e alterações posteriores. Contabilidade Pública. 7 Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. 8 Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extra-orçamentárias. 9 Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas. 10 Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa. 11 Balancete: características, conteúdo e forma. 12 Dívida fundada e dívida fluante. Registro de movimento extraorçamentário. Regime contábil de caixa e de competência de exercício. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI – Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal 29 Lei nº 4320/64. TÉCNICAS DE CONTROLE: Legislação relacionada à disciplina: Contabilidade Pública: NBC T 16.1 – Conceituação, objeto e campo de aplicação; NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis; NBC T 16.3 – Planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; NBC T 16.4 – Transações no Setor Público; NBC T 16.5 – Registro Contábil; NBC T 16.6 – Demonstrações Contábeis; NBC T 16.7 – Consolidação das Demonstrações Contábeis; NBC T 16.8 – Controle Interno; NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão; NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público. Portaria STN 136/07; Portaria Ministério da Fazenda 184/2008; Decreto Federal 6976/2009; LRF 101/2000; Lei 4320/64 e Decreto 93.872/86 artigo 62 e artigo 63. CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: 1 Ambientes Windows XP e Windows 7. 2 Internet e Intranet. 3 Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. 4 Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 5 Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Microsoft Office). 6 Conceitos básicos de segurança da informação.

PARA O CARGO DE ECONOMISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Conceitos básicos de micro e macroeconomia do setor público. 2 Evolução das funções do Governo. 3 Papel do Governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. 4 A função do bem-estar. Políticas alocativas, distributivas e de estabilização. 5 Falhas de mercado. 6 Bens públicos, semi-públicos e privados. 7 Agregados Macroeconômicos: as identidades macroeconômicas básicas, o sistema de Contas Nacionais, as Contas Nacionais no Brasil. O Balanço de Pagamentos no Brasil. Agregados Monetários. As contas do Sistema Monetário. 8 Conceito de Déficit e Dívida Pública; financiamento do déficit; economia da dívida pública. 9 Política fiscal. Comportamento das contas públicas e financiamento do déficit público no Brasil. 10 Política monetária. Relação entre taxas de juros, inflação, resultado fiscal e nível de atividade. A oferta e demanda agregada. 11 Política cambial. 12 Distribuição de renda no Brasil, desigualdades regionais. Indicadores Sociais. 13 Desenvolvimento brasileiro no pós-guerra: Plano de metas, o milagre brasileiro, o II PND, a crise da dívida externa, os planos de Estabilização e a economia brasileira contemporânea. 14 Finanças públicas no Brasil – experiências recentes entre 1970/2010. 15 Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo a finalidade, natureza e agente. 16 Hipóteses teóricas do crescimento das despesas públicas. 17 O financiamento dos gastos públicos – tributação e equidade. Incidência tributária. 18 Princípios teóricos da tributação. Tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade. 19 Orçamento público e os parâmetros da política fiscal. 20 Ciclo orçamentário. 21 Orçamento e gestão das organizações do setor público; características básicas de sistemas orçamentários modernos: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração de desempenho e controle orçamentário. 22 Elaboração, Gestão e Avaliação Anual do PPA. 23 Modelo de gestão do PPA – Decreto nº 5.233, de 06/10/04; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual. Responsabilidade Fiscal; Lei 4320, de 1964 e portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, sobre Contabilidade Pública; Legislação Tributária Municipal. 24 Avaliação de Políticas Públicas e Programas Governamentais: referencial teórico, conceitos básicos e tipos de avaliação. Técnicas de avaliação e monitoramento da despesa pública. Avaliação de políticas públicas e seu relacionamento com processos, resultados e impactos. Avaliação de projetos de grande vulto e estudos de pré-viabilidade de projetos de grande vulto nas várias esferas de governo 25 Papel do Setor Público no Financiamento do Setor Produtivo. 26 Reforma do Estado (Reforma Administrativa e Reforma Previdenciária). 27 Reforma Fiscal. 28 Liberalismo fiscal e privatização. CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: 1 Ambientes Windows XP e Windows 7. 2 Internet e Intranet. 3 Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. 4 Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 5 Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Microsoft Office). 6 Conceitos básicos de segurança da informação.

PARA O CARGO DE ENFERMEIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética e legislação em enfermagem: princípios básicos de ética. Implicações éticas e jurídicas no exercício profissional de enfermagem. Regulamentação do exercício profissional. Epidemiologia e bioestatística: estatísticas de saúde. História natural das doenças e níveis de prevenção. Vigilância epidemiológica. Epidemiologia das doenças transmissíveis: características do agente, hospedeiro e meio ambiente. Meios de transmissão, diagnóstico clínico e laboratorial, tratamento, medidas de profilaxia e assistência de enfermagem. Imunizações: cadeia de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação. Atenção à saúde da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Atenção à saúde bucal e mental. Fundamentos de enfermagem. Processo de enfermagem. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Biossegurança. Assistência de enfermagem aos pacientes clínicos e cirúrgicos. Atuação do enfermeiro em Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização. Atuação do enfermeiro em Pronto-Socorro e em situações de emergência. Assistência de enfermagem materno-infantil. Administração em enfermagem: princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Gestão de qualidade. Sistema Único de Saúde – SUS (Leis Orgânicas da Saúde, princípios e diretrizes, práticas de enfermagem) Sistematização da assistência de enfermagem em pediatria, unidade de terapia intensiva, neonatologia e maternidade. Informática na enfermagem.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL II

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ARROYO, Miguel. Ofício de mestre: imagens e autoimagens. Petrópolis: Vozes, 1998.

KAMII, C. Crianças e o número. Campinas, Papyrus, 1986

KISHIMOTO, T. M. (org). Jogo, brinquedo, brincadeiras e educação. São Paulo: Cortez, 1996

PARO, Victor H. Qualidade do ensino: a contribuição dos pais. São Paulo: Xamã, 2000

FREIRE, PAULO. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa, RJ: Paz e Terra, 2000.

MUNANGA, Kabengele e GOMES, Nilma Lino. Para entender o negro no Brasil: Histórias, realidades, problemas e Caminhos. São Paulo: Global Editora e Ação Educativa, 2004.

OLIVEIRA, Zilma. O desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição. Educação Infantil: Fundamentos e Métodos. Ed. Cortez, 2002.

HOFFMANN, Jussara. M.L., 1995. Avaliação mediadora. Uma prática em construção da pré-escola à universidade. Educação e Realidade, Porto Alegre.

VYGOTSKY, L.S. A construção do pensamento e da linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 1984

FORMOSINHO, Julia; KISCHIMOTO, Tizuko M.; APPEZZATO, Mônica P. (Organizadoras). Pedagogia(s) da Infância - Dialogando com o Passado - Construindo o Futuro. Porto Alegre: Artmed, 2007, capítulos 1, 9, 10 e 12.

CAMPOS, M. M. & ROSEMBERG, F. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. In: MEC/SEF/DPE/COEDI, Brasília-DF, 1995b.

KRAMER, Sonia. Infância e educação infantil. Campinas: Papyrus, 1999 (coleção prática pedagógica)

Aceita um Conselho? Teoria e prática da gestão participativa na escola pública. Ângela Antunes

Disponível em: <http://www.paulofreire.org/Crpf/LegadoPFLivros>

Educar em todos os cantos: Reflexões e canções por uma educação intertranscultural . Paulo Roberto Padilha.

Disponível em: <http://www.paulofreire.org/Crpf/LegadoPFLivros>

Escola Cidadã – Uma aula sobre a anatomia da escola. Moacir Gadotti.

Disponível em: <http://www.paulofreire.org/Crpf/LegadoPFLivros>

BEUER, H.O. Inclusão e avaliação na escola de alunos com necessidades educacionais especiais. Porto Alegre: Ed. Mediação, 2005

MANTOAN, M.T.E. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Moderna, 2003

Concepção de Criança, Infância e Educação Infantil. Alfabetização e letramento. Educar e Cuidar na Educação Infantil. Desenvolvimento infantil, ensino e aprendizagem. Currículo, projeto político pedagógico, planejamento e avaliação na educação infantil. Legislação da educação infantil. Gestão democrática e Participação da Comunidade.

Legislação básica: Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos, Estatuto da Igualdade Racial, Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, Lei ordinária Municipal n. 4340/2009, Lei ordinária Municipal n. 4398/2009, Constituição da República Federativa

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ARROYO, Miguel. Ofício de mestre: imagens e auto imagens. Petrópolis: Vozes, 1998.

KAMII, C. Crianças e o número. Campinas, Papyrus, 1986

KISHIMOTO, T. M. (org). Jogo, brinquedo, brincadeiras e educação. São Paulo: Cortez, 1996

PATTO, Maria H Souza. A produção do fracasso escolar: histórias de submissão e rebeldia. São Paulo: T.A. Queiroz, Editor, 1990.

ZABALA, A. A prática educativa- como ensinar Porto Alegre, Armed, 1998.

PARO, Victor H. Qualidade do ensino: a contribuição dos pais. São Paulo: Xamã, 2000

FREIRE, PAULO. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa, RJ: Paz e Terra, 2000.

MUNANGA, Kabengele e GOMES, Nilma Lino. Para entender o negro no Brasil: Histórias, realidades, problemas e Caminhos. São Paulo: Global Editora e Ação Educativa, 2004.

HOFFMANN, Jussara. M.L., 1995. Avaliação mediadora. Uma prática em construção da pré-escola à universidade. Educação e Realidade, Porto Alegre.

LERNER, DELIA – Ler e Escrever na Escola: o real , o possível e o necessário, Porto Alegre, Artmed 2002.

TEBEROSKY, Ana et alii. Compreensão de leitura: a língua como procedimento, trad. Fátima Murad. Porto Alegre: Artmed, 2003.

VYGOTSKY, L.S. A construção do pensamento e da linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 1984

CORTELLA, Mario Sergio. Escola e Conhecimento: Cortez, 1998

SOARES, Magda. Alfabetização e letramento. São Paulo: Contexto, 2003

FORMOSINHO, Julia; KISCHIMOTO, Tizuko M.; APPEZZATO, Mônica P. (Organizadoras). Pedagogia(s) da Infância - Dialogando com o Passado - Construindo o Futuro. Porto Alegre: Artmed, 2007, capítulos 1, 9, 10 e 12.

HERNÁNDEZ, Fernando.; VENTURA, Montserrat. A organização do currículo por projetos de trabalho: *o conhecimento é um caleidoscópio*. Porto Alegre: Artmed, 2000

MEC Ensino Fundamental de Nove anos: orientações para a inclusão da criança de 6 anos de idade. Brasília, 2006

Aceita um Conselho? Teoria e prática da gestão participativa na escola pública. Ângela Antunes

Disponível em: <http://www.paulofreire.org/Crpf/LegadoPFLivros>

Educar em todos os cantos: Reflexões e canções por uma educação intertranscultural. Paulo Roberto Padilha.

Disponível em: <http://www.paulofreire.org/Crpf/LegadoPFLivros>

Escola Cidadã – Uma aula sobre a anatomia da escola. Moacir Gadotti.

Disponível em: <http://www.paulofreire.org/Crpf/LegadoPFLivros>

BEUER, H.O. Inclusão e avaliação na escola de alunos com necessidades educacionais especiais. Porto Alegre: Ed. Mediação, 2005

MANTOAN, M.T.E. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Moderna, 2003

Relação entre educação, escola e sociedade; Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Escola e desenvolvimento local. Desenvolvimento e aprendizagem: A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Ética no trabalho docente. Currículo e Metodologias de ensino: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. O trabalho por projetos. Educação inclusiva. Planejamento, Participação e Avaliação Pedagógica. Gestão democrática e Participação da comunidade.

Legislação básica: Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos, Estatuto da Igualdade Racial, Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, Lei ordinária Municipal n. 4340/2009, Lei ordinária Municipal n. 4398/2009, Constituição da República Federativa

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ARTES

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ARROYO, Miguel. Ofício de mestre: imagens e auto imagens. Petropolis: Vozes, 1998.

KISHIMOTO, T. M. (org). Jogo, brinquedo, brincadeiras e educação. São Paulo: Cortez, 1996

PARO, Victor H. Qualidade do ensino: a contribuição dos pais. São Paulo: Xamã, 2000

PARO, Victor H. Reprovação escolar – renúncia à educação. São Paulo: Xamã, 2001

FREIRE, PAULO. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa, RJ: Paz e Terra, 2000.

MUNANGA, Kabengele e GOMES, Nilma Lino. Para entender o negro no Brasil: Histórias, realidades, problemas e Caminhos. São Paulo: Global Editora e Ação Educativa, 2004.

HOFFMANN, Jussara. M.L., 1995. Avaliação mediadora. Uma prática em construção da pré-escola à universidade. Educação e Realidade, Porto Alegre.

FERRAZ, Maria Heloísa Corrêa de Toledo; FUSARI, Maria F. De Rezende. Metodologia do Ensino de Artes. São Paulo: Cortez, 2002.

VYGOTSKY, L.S. A construção do pensamento e da linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 1984

MEC Ensino Fundamental de Nove anos: orientações para a inclusão da criança de 6 anos de idade. Brasília, 2006

Aceita um Conselho? Teoria e prática da gestão participativa na escola pública. Ângela Antunes

Disponível em: <http://www.paulofreire.org/Crpf/LegadoPFLivros>

Educar em todos os cantos: Reflexões e canções por uma educação intertranscultural . Paulo Roberto Padilha.

Disponível em: <http://www.paulofreire.org/Crpf/LegadoPFLivros>

Escola Cidadã – Uma aula sobre a anatomia da escola. Moacir Gadotti.

Disponível em: <http://www.paulofreire.org/Crpf/LegadoPFLivros>

PCNs – Arte Ensino Fundamental.

Iavelberg, Rosa. Para gostar de aprender arte - Sala de aula e formação de professores, Ed. Artmed- 2003

Martins, M.C. Didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer arte, FTD, 1998

BEUER, H.O. Inclusão e avaliação na escola de alunos com necessidades educacionais especiais. Porto Alegre: Ed. Mediação, 2005

MANTOAN, M.T.E. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Moderna, 2003

O Ensino da Educação Artística no Ensino Fundamental: a metodologia do ensino da arte; Teoria e História da Arte; A História da Arte no Brasil; A História da Arte Arquitetônica; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo dramático teatral na escola; Harmonia de cores; Geometria; Projeções Geométricas; Elementos básicos das composições artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; o desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento do ser humano.

Legislação básica: Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos, Estatuto da Igualdade Racial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, Lei ordinária Municipal nº 4340/2009. Lei ordinária Municipal nº 4398/2009. Constituição da República Federativa.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – INGLÊS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ARROYO, Miguel. Ofício de mestre: imagens e auto imagens. Petropolis: Vozes, 1998.

PARO, Victor H. Qualidade do ensino: a contribuição dos pais. São Paulo: Xamã, 2000

PARO, Victor H. Reprovação escolar – renúncia à educação. São Paulo: Xamã, 2001

FREIRE, PAULO. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa, RJ: Paz e Terra, 2000.

MUNANGA, Kabengele e GOMES, Nilma Lino. Para entender o negro no Brasil: Histórias, realidades, problemas e Caminhos. São Paulo: Global Editora e Ação Educativa, 2004.

HOFFMANN, Jussara. M.L., 1995. Avaliação mediadora. Uma prática em construção da pré-escola à universidade. Educação e Realidade, Porto Alegre.

VYGOTSKY, L.S. A construção do pensamento e da linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

SOARES, Magda. Alfabetização e letramento. São Paulo: Contexto, 2003

MEC Ensino Fundamental de Nove anos: orientações para a inclusão da criança de 6 anos de idade. Brasília, 2006

Aceita um Conselho? Teoria e prática da gestão participativa na escola pública. Ângela Antunes
Disponível em: <http://www.paulofreire.org/Crpf/LegadoPFLivros>

Educar em todos os cantos: Reflexões e canções por uma educação intertranscultural . Paulo Roberto Padilha.
Disponível em: <http://www.paulofreire.org/Crpf/LegadoPFLivros>

Escola Cidadã – Uma aula sobre a anatomia da escola. Moacir Gadotti.
Disponível em: <http://www.paulofreire.org/Crpf/LegadoPFLivros>

BARBARA, Leila, RAMOS, Rosinda de Castro Guerra. Reflexões e Ações no EA de línguas. Ed Mercado de Letras, 2003.

CELANI, Antonieta Alba. Ensino de segunda língua: redescobrimo a origem. EDUC, 1997.

GIMENEZ, Telma. Trajetória na formação de professores de língua. EDUEL, 2002

PCN Língua Estrangeira, MEC, 1998

VYGOTSKY, Lev S. A formação Social da Mente, Martins Fontes, 2003

VYGOTSKY, Lev S. A construção do pensamento e da linguagem, Martins Fontes, 2003.

BEUER, H.O. Inclusão e avaliação na escola de alunos com necessidades educacionais especiais. Porto Alegre: Ed. Mediação, 2005

MANTOAN, M.T.E. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Moderna, 2003

Legislação básica: Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos, Estatuto da Igualdade Racial, Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.

Lei ordinária Municipal n. 4340/2009. Lei ordinária Municipal n. 4398/2009. Constituição da República Federativa.

Language system: phonology, morphology, syntax. Teacher development and teaching practice. Objectives in teaching English as a foreign language. Methods, approaches, techniques and resources. The four skills: reading, speaking, listening and writing. Evaluating, selecting and producing materials.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ARROYO, Miguel. Ofício de mestre: imagens e auto imagens. Petrópolis: Vozes, 1998.

KISHIMOTO, T. M. (org). Jogo, brinquedo, brincadeiras e educação. São Paulo: Cortez, 1996

PARO, Victor H. Qualidade do ensino: a contribuição dos pais. São Paulo: Xamã, 2000

PARO, Victor H. Reprovação escolar – renúncia à educação. São Paulo: Xamã, 2001

FREIRE, PAULO. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa, RJ: Paz e Terra, 2000.

MUNANGA, Kabengele e GOMES, Nilma Lino. Para entender o negro no Brasil: Histórias, realidades, problemas e Caminhos. São Paulo: Global Editora e Ação Educativa, 2004.

HOFFMANN, Jussara. M.L., 1995. Avaliação mediadora. Uma prática em construção da pré-escola à universidade. Educação e Realidade, Porto Alegre.

VYGOTSKY, L.S. A construção do pensamento e da linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 1984

MEC Ensino Fundamental de Nove anos: orientações para a inclusão da criança de 6 anos de idade. Brasília, 2006

Aceita um Conselho? Teoria e prática da gestão participativa na escola pública. Ângela Antunes
Disponível em: <http://www.paulofreire.org/Crpf/LegadoPFLivros>

Educar em todos os cantos: Reflexões e canções por uma educação intertranscultural . Paulo Roberto Padilha.
Disponível em: <http://www.paulofreire.org/Crpf/LegadoPFLivros>

Escola Cidadã – Uma aula sobre a anatomia da escola. Moacir Gadotti.
Disponível em: <http://www.paulofreire.org/Crpf/LegadoPFLivros>

GIL, A. C. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. 5ª ed. São Paulo: Atlas S/A, 2006.

SOARES, C. L.; BRACHT, V.; CASTELLANI F., L.; ESCOBAR, M.; TAFFAREL, C.; VARJAL, L. Metodologia do Ensino da Educação Física. São Paulo: Cortez, 1992.

SOARES, C. L. Educação Física: raízes européias e Brasil 3 ed. –Campinas, SP: Autores Associados, 2004.

BEUER, H.O. Inclusão e avaliação na escola de alunos com necessidades educacionais especiais. Porto Alegre: Ed. Mediação, 2005

MANTOAN, M.T.E. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Moderna, 2003

Histórico da educação física no Brasil; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; Educação Física escolar e cidadania; Nutrição e atividade física; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Anatomia Humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida.

Legislação básica: Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos, Estatuto da Igualdade Racial, Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, Lei ordinária Municipal n. 4340/2009. Lei ordinária Municipal n. 4398/2009. Constituição da República Federativa.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – INSTRUTOR DE LIBRAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Histórico das línguas de sinais. Cultura e identidades surdas. Universais linguísticos e as línguas de sinais. Linguagem e cognição. Estrutura gramatical de Libras (fonologia, sintaxe, morfologia – incluindo uso de classificadores, semântico-pragmática). Tradução e interpretação em Língua de Sinais Brasileira e língua portuguesa. Aspectos gerais da LIBRAS: Metodologias Práticas de LIBRAS e suas aplicações. Técnica de comunicação – especificidade gramatical da língua.

Legislação básica: Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos, Estatuto da Igualdade Racial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, Lei ordinária Municipal nº 4340/2009. Lei ordinária Municipal nº 4398/2009. Constituição da República Federativa.

ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

COZINHEIRO

Preparar refeições, selecionando os ingredientes e quantidades dos alimentos, escolhendo panelas, utensílios, temperos e molhos. Preparar, cortar, amassar e temperar os alimentos, levando ao fogo, cozendo os alimentos e determinando a temperatura. Zelar pela higiene e limpeza dos materiais e alimentos utilizados, controlar estoque e estado de conservação, a fim de atender requisições e manter o padrão e qualidade do serviço. Outras Atividades Específicas: preparar refeições variadas ou do trivial em fogão e forno; preparar cardápios; exercer vigilância sobre a condimentação e cocção dos alimentos; zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições; verificar se os gêneros fornecidos para utilização, correspondem a quantidade de refeições a preparar; operar em quaisquer tipos de fogão e demais aparelhos ou equipamentos de cozinha; manter a limpeza diária dos fogões e utensílios e lavar a louça de uso; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE COPA E COZINHA

Auxiliar nas funções de copa, distribuindo refeições, preparando chá, café, sucos e sanduíches, lavando acondicionando e polindo vasilhames, talheres e utensílios de copa. Auxiliar nas funções de cozinha preparando os ingredientes, cortando-os e temperando-os, zelando pela higiene e limpeza dos materiais e alimentos utilizados com o objetivo de garantir o bom funcionamento da copa e da cozinha. Outras Atividades Específicas: auxiliar no preparo de alimentos, descascando, cortando, lavando, etc, os ingredientes; lavar, secar e esterilizar vasilhames, talheres, copos e outros utensílios de copa e cozinha; controlar tempos de cozimento e preparo dos alimentos a serem servidos; executar outras tarefas correlatas.

ZELADOR DE ESCOLA

Executar zeladoria e guarda das escolas, inspecionando áreas e instalações, vigiando e observando a entrada e saída de pessoas, prestando informações e encaminhando-as ao destino solicitado, executando pequenos reparos de alvenaria, hidráulica e elétrica, zelando pelo cumprimento das normas para manter a ordem, conservação e segurança das escolas e o bem estar dos educandos e ocupantes. Outras Atividades Específicas: proceder a abertura e o fechamento do prédio, no horário regulamentar fixado pela chefia; efetuar ronda no interior e arredores do estabelecimento de ensino, observando a conduta dos educandos, verificando a presença de elementos estranhos, para garantir o andamento das atividades e comunicar as ocorrências à chefia; examinar as instalações, verificando a ocorrência de irregularidades, efetuando pequenos reparos de alvenaria, hidráulica e elétrica ou solicitando providências junto ao órgão competente; confirmar a suspeita de assalto no estabelecimento de ensino, observando o comportamento de elementos analisando seus atos e procedimentos, solicitando auxílio da Guarda Municipal ou da Polícia Militar a fim de manter a ordem; zelar pelo cumprimento de normas e regulamento interno da escola e creche, evitando ruídos em horas impróprias, atos de vandalismo, levando à chefia os problemas ocorridos, visando garantir a ordem e promover o bem estar dos educando e ocupantes; executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA DE TRANSPORTES LEVES

Dirigir veículos da Prefeitura, transportando passageiros. Executar pequenos reparos de manutenção e acompanhar outros que devam ser realizados em oficinas, bem como zelar pela manutenção e conservação dos veículos. Outras Atividades Específicas: transportar passageiros, equipamentos, documentos, etc; responsabilizar-se pelo veículo, passageiros, equipamentos e documentos durante o trajeto que realizar; zelar e determinar a manutenção preventiva e corretiva, bem como reparos nos veículos, acompanhando sua execução em oficinas; realizar pequenos reparos de emergência; manter o veículo em perfeitas condições de utilização e de limpeza, procedendo para tanto ao controle de troca de óleo, calibragem de pneus, abastecimento, rodízio de pneus, lavagem, lubrificação, etc; anotar em formulário padronizado a quilometragem percorrida e serviços executados; auxiliar na carga e descarga de materiais, equipamentos, etc; executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA DE TRANSPORTES PESADOS

Dirigir e operar veículos/máquinas pesadas transportando cargas, manipulando e acionando comandos e dispositivos manuais hidráulicos; executar pequenos reparos e acompanhar outros que devam ser realizados em oficinas, bem como a limpeza dos veículos e máquinas pesadas; auxiliar na carga e descarga e zelar pela manutenção e conservação dos veículos/máquinas. Outras Atividades Específicas: transportar cargas em geral, equipamentos, etc; responsabilizar-se pelo veículo/máquina, cargas em geral, e equipamentos, durante a execução do serviço em que estiver realizando; zelar e determinar a manutenção preventiva e corretiva, nos veículos/máquinas, acompanhando sua execução em oficinas; realizar pequenos reparos de emergência; manter o veículo/máquina em perfeitas condições de utilização e de limpeza, procedendo para tanto ao controle de troca de óleo, calibragem de pneus,

abastecimento, rodízio de pneus, lavagem, lubrificação, etc; anotar em formulário padronizado a quilometragem percorrida e os serviços executados; auxiliar na carga e descarga de materiais, cargas em geral e equipamentos, etc; executar outras tarefas correlatas.

VIGIA (FEMININO E MASCULINO)

Inspeccionar áreas e instalações prediais, fiscalizando e observando a entrada e saída de pessoas, prestando informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas, executando pequenos serviços de manutenção geral tal como: troca de lâmpadas. Zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências, a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes nos próprios municipais. Outras Atividades Específicas: orientar e controlar no atendimento ao público, entrada e saída de funcionários, material e viaturas, segurança e manutenção dos prédios; vistoriar todo o prédio, instalações e demais valores do patrimônio e providenciar a manutenção, quando necessária; executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE TRÂNSITO

Acompanhar as condições de circulação e a evolução diária do trânsito, fiscalizando os serviços, no âmbito de suas atribuições, atuando e aplicando penalidades, lavrando autos de infração, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro, para assegurar um trânsito com boa fluidez, segurança e conforto. Outras Atividades Específicas: executar a fiscalização de trânsito, atuando, aplicando as penalidades de advertência e multas, notificando os infratores de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro; observar e acompanhar as condições de circulação da malha viária, detectando os pontos críticos e de congestionamento; atuar no sistema viário desobstruindo, canalizando, desviando ou invertendo o fluxo de veículos, utilizando sinalização e estratégias; manter contato com órgãos, empresas e instituições responsáveis pela solução dos diversos problemas identificados no sistema de trânsito; cuidar da Segurança e fluidez do trânsito; orientar e preservar os pedestres nas travessias; vistoriar o sistema viário verificando se há placas danificadas e sujas; controlar e disciplinar o fluxo de veículos e pedestres; usar e conservar equipamentos, instrumentos, materiais e veículos sob sua responsabilidade; conduzir veículos em geral; realizar vendas de talões ou cartões, através de cobrança do valor correspondente; operar equipamentos de rádio comunicação, telefonia e outros; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE DE FINANÇAS

Exerce funções administrativas e financeiras de caráter interno no âmbito da Secretaria de Finanças. Outras atividades específicas: executar serviços de apoio nas áreas administrativa /financeira do setor público; preparar e consolidar informações gerenciais; organizar e realizar o arquivamento de documentos, conciliar contas, digitar e imprimir guias de recolhimento; efetuar e conferir pagamentos e solucionar pendências; instruir processos administrativos financeiros e atendimento aos contribuintes e ao público em geral.

ATENDENTE

Recepcionar os visitantes nos órgãos municipais, bem como, registrar e distribuir correspondências e recados da unidade, atendendo e encaminhando as pessoas que nele transitam. Outras Atividades Específicas: recepcionar visitantes, prestando informações de localização, orientando e encaminhando-as a seus destinos; solicitar identificação, bem como, controlar a movimentação de entrada, permanência e saída de visitantes nas dependências da unidade; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA

Executar atividades para a concepção, manutenção, desenvolvimento e avaliação de todos os sistemas de infraestrutura; Auxiliar nos procedimentos de levantamento de requisitos, estudos de viabilidade técnica, melhorias e outras conversões em projetos de infraestrutura; Monitorar, avaliar e testar o desempenho de ambientes para servidores e ativos de rede, fornecer relatórios de estatísticas de desempenho dos ambientes, auxiliar no desenvolvimento de cronogramas, estratégias e procedimentos para manutenções evolutivas, adaptativas e corretivas; Auxiliar no controle, provisionamento e custeio dos recursos envolvidos na infraestrutura para os ambientes relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação; Auxiliar na elaboração, orientação e divulgação das informações relacionadas à sua área de atuação de forma simples e clara, sobre assuntos que afetem os usuários internos e externos, tais como mudança de serviços da rede, paradas para manutenção e/ou ampliação, novas versões de software, etc; Auxiliar na coordenação, orientação e supervisão das atividades de terceiros junto à área de infraestrutura.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Auxiliar sob orientação dos analistas, nas atividades de coletas de dados, quadros demonstrativos, preparação de expedientes, preenchendo e datilografando, controlando prontuários, recepcionando candidatos, orientando no preenchimento de fichas, preparando manuais, auxiliando na escolha e conservação dos manuais e equipamentos. Outras Atividades Específicas: executar atividades de coleta de dados estatísticos, confeccionar quadros demonstrativos e comparativos, efetuar serviços de datilografia, arquivo e controle de movimentação de pessoal; auxiliar nas atividades referentes a admissão, demissão e movimentação interna, verificar a documentação legal, preencher e datilografar formulários, fichas de controle e prontuários, classificar e arquivar documentos; auxiliar no recrutamento e seleção de candidatos, recepcionar, orientar no preenchimento de fichas, colaborar na distribuição e correção de testes aplicados, informar os candidatos sobre os resultados obtidos; auxiliar no treinamento de pessoal, preparando manuais, distribuindo boletins e publicações, auxiliar na escolha e conservação de materiais e equipamentos, colaborar na adaptação e readaptação de servidores; auxiliar nas atividades referentes a cesta de alimentos, controlar o estoque, auxiliar na embalagem e entrega de cestas ao servidor.

AUXILIAR DE REDE

Auxiliar no levantamento de requisitos, elaboração, orientação e planejamento para instalações, adaptações e ampliações das redes locais e sub-redes; Auxiliar na orientação, supervisão dos procedimentos de compras de materiais para manutenção e/ou ampliação do parque tecnológico; Auxiliar no supervisão, instalação e configuração dos ativos e passivos de rede seguindo as orientações das gerências; Auxiliar os administradores das sub-redes na implantação, instalação, adaptação e ampliação destas;

Executar serviços de monitoração dos serviços, ativos e passivos, inerentes ao funcionamento das redes; Auxiliar na manutenção e atualização de versões dos sistemas operacionais, aplicativos e módulos relacionados, aplicar correções e patches dos ativos de rede; Auxiliar na manutenção dos serviços relacionados a conta de domínio e contas locais, conforme normas estabelecidas; Auxiliar no controle e monitoração de desempenho das redes e sub-redes, bem como dos ativos de rede e sistemas operacionais instalados; Auxiliar na elaboração de propostas de atualização dos recursos de software e hardware inerentes às redes; Auxiliar na manutenção e atualização dos dados relativos ao DNS (Serviço de Nome de Domínio) das máquinas da rede local e domínios oficiais; Auxiliar na elaboração, orientação e divulgação de informações de forma simples e clara, sobre assuntos que afetem os usuários internos e externos, tais como mudança de serviços da rede, paradas para manutenção e/ou ampliação, novas versões de software, etc; Manter-se atualizado tecnicamente, por meio de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc; Auxiliar a manter a integridade e confidencialidade das informações sob seu domínio, tais como servidores e ativos de rede, verificando, registrando e comunicando as ocorrências aos gerentes responsáveis; Comunicar às gerências, qualquer ocorrência que possa afetar a disponibilidade da rede local, sub-redes, intranet, internet e demais serviços inerentes; Auxiliar na coordenação, orientação e supervisionamento das atividades de terceiros, junto à área de redes; Auxiliar na execução, orientação e aplicação das políticas de segurança de rede, conforme orientação dos Supervisores; Auxiliar no planejamento, orientação e elaboração de planos de treinamento de pessoal de suporte e usuários, nas questões relacionadas à sua área de atuação.

AUXILIAR DE SISTEMA DA INFORMAÇÃO

Auxiliar, executar e aplicar melhorias nos sistemas de informação, de acordo com as necessidades dos usuários e funcionalidades, objetivando assegurar que as instalações e recursos de TI atendam as necessidades; Auxiliar no planejamento, organização e gerenciamento de backups e atualizações de sistemas, objetivando a segurança e o bom funcionamento dos sistemas de informação; Auxiliar no controle e manutenção do funcionamento dos sistemas de informação, portais de internet e intranet, softwares de desenvolvimento e banco de dados; Auxiliar nas atividades de planejamento, assessoramento técnico junto aos usuários, com o objetivo de dar apoio e prover adequadas soluções aos sistemas de informação; Auxiliar no planejamento, orientação e elaboração de planos de treinamento e capacitação de pessoal de suporte e usuários nas questões de sistemas de informação.

AUXILIAR DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Auxiliar na orientação e esclarecimentos de todas as dúvidas dos usuários, por meio de suporte, via telefone, e-mail e outras ferramentas se forem o caso; Auxiliar no planejamento e orientações para manter um elevado nível de serviço aos usuários, atendendo a todos os princípios de gerenciamento de serviços; Registrar todas as chamadas no sistema de atendimento; Auxiliar na orientação e esclarecimento das perguntas dos usuários e/ou ajudá-los a resolver problemas e/ou dúvidas de hardware ou software; Auxiliar no registro, manutenção e acompanhamento de todas as informações de software ou hardware com problemas detectados; Auxiliar na orientação e esclarecimento dos usuários na utilização de equipamentos de informática e afins; Atender, auxiliar e acompanhar todos os chamados e reportar-se aos supervisores; Auxiliar e acompanhar os atendimentos e suporte técnico aos usuários.

INSPETOR DE ALUNOS

Executar sob orientação do Diretor da unidade escolar, o controle e a movimentação dos educando no recinto escolar e em suas imediações, comunicando ocorrências, colaborando nas tarefas auxiliares que lhe forem atribuídas pela chefia. Outras Atividades Específicas: controlar a movimentação dos educandos no recinto da escola e em suas imediações; orientar quanto ao cumprimento do Regimento Interno da Escola e as normas de comportamento; informar a chefia sobre a rotina diária dos educando e comunicar as ocorrências; colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola; providenciar atendimento aos educandos em caso de enfermidades e acidentes; atender aos professores em aula, nas solicitações de material pedagógicos e escolar e na assistência aos educandos quanto aos aspectos; auxiliar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico pedagógico que lhe forem atribuídas pela chefia; executar outras tarefas correlatas.

OFICIAL DE ESCOLA

Executar sob orientação, atividades administrativas na unidade escolar, mantendo atualizando prontuários de educando e servidores, recebendo, registrando e distribuindo correspondências em geral, digitando/datilogrando ofícios, memorandos e outros textos, seguindo rotinas estabelecidas, a fim de atender as necessidades administrativas. Outras Atividades Específicas: orientar e manter atualizado prontuários de documentos de educandos, procedendo ao registro e escrituração referente a matrícula, frequência e histórico escolar; manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais; manter atualizado assentamento dos servidores em exercícios na unidade; atualizar fichários e arquivos, classificando-os por matéria ou ordem alfabética; participar do controle de requisição e recebimento do material de consumo da unidade; receber, registrar e distribuir correspondências em geral, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar; elaborar inventário anual dos bens patrimoniais; atender servidores e educandos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação; datilografar memorandos, ofícios, relatórios e cotas em processos; atender a chamadas telefônicas anotando e enviando recados; operar máquinas de Copiadoras e Mimiógrafos; executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA DE NEGÓCIOS

Coordenar, orientar, supervisionar e participar da elaboração de planos, programas e projetos objetivando o desenvolvimento do órgão, controle de metas de comprometimento para atingir níveis de excelência de atendimento aos usuários dos serviços, analisar e avaliar a introdução de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e, participar do planejamento do escopo de evolução do sistema. Atuar diretamente com a área de aperfeiçoamento de atividades na área

tecnológica da informação Estruturar as regras de negócio, Participar de projetos de customização, levantamento de requisitos, especificação da proposta junto com a equipe de desenvolvimento do software.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Selecionar e recrutar candidatos conforme as necessidades do cargo, elaborar e aplicar testes, provas e entrevistas. Analisar, descrever e classificar os cargos da Prefeitura, utilizando-se das técnicas de observação direta, entrevistas e aplicações de questionários. Realizar pesquisas salariais, controlar e propor promoções funcionais. Levantar as necessidades de treinamento pessoal, desenvolver planos e programas, executar treinamento, adaptação e readaptação dos servidores. Outras Atividades Específicas: manter o sistema de avaliação e classificação de cargos e empregos e realizar o enquadramento de pessoal; programar as atividades de recrutamento e seleção; coordenar estudos relativos a política de pessoal e salarial da Prefeitura; proceder a levantamentos sociométricos de grupos de trabalho; supervisionar estudos de produtividade, através de quadro de distribuição de trabalho; determinar as necessidades de treinamento, integração e readaptação e melhor aproveitamento dos recursos humanos existentes; propor e opinar sobre remanejamento do pessoal; executar outras tarefas correlatas.

AUDITOR

Atuar com auditoria interna no âmbito da Secretaria de Finanças, visando o cumprimento da legislação tributária, com execução de auditorias financeiras e operacionais, Avaliação de questões relacionadas ao planejamento, desenvolvimento de programas de trabalho e mapeamento de processos, elaboração e avaliação de controles internos, coordenação de reuniões de fechamento dos projetos de auditoria, elaboração de relatórios referentes à área, coordenação de resultados periódicos; elaboração e execução do plano anual de auditoria, capacitação e desenvolvimento de auditores internos.

CONTADOR

Planejar e controlar as funções contábeis, registrando os atos e fatos administrativos, por meio de levantamento de balanços, procedendo a conferência dos registros à fim de apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira. Outras Atividades Específicas: planejar o sistema de registros e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais; inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, apropriando custos de bens e serviços; organizar, executar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e aplicando as normas contábeis para apresentar resultados da situação patrimonial; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.

ECONOMISTA

Planejar, coordenar e elaborar atividades de natureza econômica, financeira e administrativa da prefeitura, aplicando princípios e teorias econômicas, relativas aos assuntos financeiros, balanços demonstrativos da dívida interna e receita, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos. Outras Atividades Específicas: analisar dados econômicos e estatísticos coletados por diversas secretarias, interpretando seu significado; propor políticas econômicas adequadas à natureza da prefeitura; traçar planos econômicos, baseando-se em análises e estudos sobre aspectos conjunturais e estruturais da economia; analisar propostas financeiras e submetê-las à decisão da administração; examinar o fluxo de caixa, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços; executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO

Supervisionar o atendimento a enfermos, na preparação de consultas, exames e tratamentos médicos, assistindo-os em casos de internações e cumprindo determinações médicas. Outras Atividades Específicas: responder pelo cumprimento da prescrição médica aos pacientes hospitalizados; assegurar um adequado serviço de remoção de enfermos, fazendo uso, quando necessário, de macas, cadeiras de rodas e ambulância; acompanhar e controlar de forma periódica os sinais vitais dos pacientes; executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL II

Docência com as atribuições de reger turmas, planejar e ministrar aulas para crianças de 06 (seis) meses até 03 (três) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias. Outras Atividades Específicas: participar da elaboração do projeto eco-político-pedagógico de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo o projeto pedagógico de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências; realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada; colaborar na organização e participar das atividades de articulação da escola e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar de censos, efetivação de matrículas e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, de acordo com orientação recebida; participar da realização da avaliação institucional; executar outras atribuições afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I

Docência na educação de crianças a partir de 04 (quatro) anos e nos anos iniciais do Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos com as atribuições de reger turmas, planejar e ministrar aulas e desenvolver outras atividades de ensino. Outras Atividades Específicas: participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo o projeto

pedagógico de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; colaborar na organização e participar das atividades de articulação da escola e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento, censos e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas; elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar; participar da realização da avaliação institucional; realizar pesquisas na área de educação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II (ARTES, INGLÊS, EDUCAÇÃO FÍSICA E INSTRUTOR DE LIBRAS)

Docência em disciplinas específicas do Ensino Fundamental, na Educação Especial e, quando for o caso de haver determinação para tal, na Educação Infantil, como especialista, com atribuições de reger turmas, planejar e ministrar aulas e desenvolver outras atividades de ensino. Outras Atividades Específicas: participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo o projeto pedagógico de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento, colaborar na organização e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões, programas de aperfeiçoamento e censos quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas; elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar; participar da realização da avaliação institucional; realizar pesquisas na área de educação, desenvolver através da Língua Brasileira de Sinais para a Língua Oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais as atividades didático-pedagógicas e culturais, viabilizando o acesso aos conteúdos curriculares, desenvolvidas nas instituições de ensino que ofertam educação infantil e ensino fundamental.



CONCURSO PÚBLICO 01/2010

ANEXO III

FORMULÁRIO – RESUMO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
PARA OS CARGOS DE: PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO
INFANTIL II, PEB I e PEB II

ATENÇÃO: Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues em **ENVELOPE LACRADO, EXCLUSIVAMENTE**, no **Posto de Entrega de Títulos**, no **período provável de 18 a 20 de abril de 2011**, em local e horário a serem divulgados, previamente, por meio de Edital de Convocação, que será publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO), na data prevista de **08 de abril de 2011**, após o que não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

Nome Completo do Candidato: _____

Cargo para o qual está concorrendo: _____

Número de Inscrição do candidato: _____

Número do Documento de Identidade: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso do Instituto Cetro (não preencher)			
		Validação		Pontuação	Anotações
1		Sim		Não	
2		Sim		Não	
3		Sim		Não	
4		Sim		Não	
5		Sim		Não	
6		Sim		Não	
Observações Gerais:		Total de Pontos			
		Revisado por			

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na Prova de Títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que, ao encaminhar a documentação listada na relação acima, para avaliação da Prova de Títulos, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público, quanto à plena autenticidade e validade dos Títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

Local e Data _____

Assinatura do Candidato _____

C R O N O G R A M A (d a t a s p r o v á v e i s)
A T E N Ç Ã O ! T O D A S A S D A T A S A B A I X O S Ã O P R O V Á V E I S ,
S U J E I T A S A A L T E R A Ç Õ E S , S E N D O D E I N T E I R A
R E S P O N S A B I L I D A D E D O C A N D I D A T O A C O M P A N H A R O S
E V E N T O S , N O S M E I O S I N F O R M A D O S N O P R E S E N T E E D I T A L .

Datas	Eventos
04/01/11	Publicação, pela Prefeitura de Osasco , na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO), do Edital de Abertura de Inscrição.
05 a 20/01/11	Período de Inscrição, via Internet.
05 a 20/01/11, exceto os dias 08, 09, 15 e 16/01/11	Período de Inscrição, no Posto de Inscrição, localizado na Av. Marechal Rondon, nº 263, Centro, Osasco-SP.
05 a 11/01/11, exceto os dias 08 e 09/01/11	Período de apresentação, no Posto de Inscrição, das solicitações de isenção parcial do pagamento da taxa de inscrição, ao Instituto Cetro .
18/01/11	Divulgação, no site do Instituto Cetro , dos deferimentos/ indeferimentos das solicitações de isenção parcial do pagamento da taxa de inscrição.
19/01/11 às 15 horas de 21/01/11	- Prazo para os candidatos que obtiveram deferimento da solicitação de isenção parcial do pagamento da taxa de inscrição imprimirem o boleto bancário com o valor reduzido da taxa de inscrição, via Internet ou no Posto de Inscrição. - Prazo para os candidatos que obtiveram indeferimento da solicitação de isenção parcial do pagamento da taxa de inscrição imprimirem o boleto bancário com o valor total da taxa de inscrição, via Internet ou no Posto de Inscrição.
21/01/11	Data-limite para pagamento da taxa de inscrição, para todos os candidatos inscritos.
02/02/11	Confirmação de inscrição, pelos candidatos, no site do Instituto Cetro (www.institutocetro.org.br).
11/02/11	Publicação, na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO), pela Prefeitura de Osasco , divulgação no site do Instituto Cetro e afixação no Paço Municipal , do Edital de Convocação para a realização das Provas Objetivas.
20/02/11	Aplicação das Provas Objetivas
22/02/11	Divulgação dos Gabaritos, no site do Instituto Cetro .
23 e 24/02/11	Prazo recursal referente à divulgação dos gabaritos, em link disponibilizado no site do Instituto Cetro .
18/03/11	Publicação, na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO), pela Prefeitura de Osasco , divulgação no site do Instituto Cetro e afixação no Paço Municipal : - do Resultado Provisório das Provas Objetivas (para todos os Cargos); e - do gabarito atualizado, pós-análise dos recursos. Envio, aos candidatos, pelo Instituto Cetro , das respostas aos recursos interpostos em razão do gabarito provisório da Prova Objetiva.
21 e 22/03/11	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório.
08/04/11	Publicação, na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO), pela Prefeitura de Osasco , divulgação no site do Instituto Cetro e afixação no Paço Municipal : - do Resultado Final dos Cargos que apenas possuem Prova Objetiva; - do Edital de Convocação para os aprovados na Prova Objetiva aos Cargos de Professor entregarem os títulos, no Posto de Entrega de Títulos; - do Edital de Convocação para as Provas Práticas, para os Cargos de Motorista de Transportes Leves e Motorista de Transportes Pesados; e - do Edital de Convocação para aplicação e avaliação do Teste de Capacitação Física, para o Cargo de Vigia (feminino e masculino).
15/04/11	Publicação, na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO), pela Prefeitura de Osasco , divulgação no site do Instituto Cetro e afixação no Paço Municipal , do Edital de Homologação do Resultado Final para os Cargos que não possuem Entrega de Títulos, Prova Prática ou Teste de Capacitação Física.
18 a 20/04/11	Entrega de Títulos, no Posto de Entrega de Títulos, pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva aos Cargos de Professor, em local que será previamente divulgado, quando da publicação do Edital de Convocação, em 08/04/11.
06/05/11	Publicação, pela Prefeitura de Osasco , na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO), divulgação no site do Instituto Cetro e afixação no Paço Municipal , do Resultado Provisório, para os Cargos de Professor,

	contendo os pontos obtidos na Prova Objetiva e na avaliação dos Títulos.
07 e/ou 08/05/11	Aplicação das Provas Práticas para os Cargos de Motorista de Transportes Leves e Motorista de Transportes Pesados e aplicação do Teste de Capacitação Física para o Cargo de Vigia (feminino e masculino).
09 e 10/05/11	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório dos Cargos de Professor.
20/05/11	Publicação, pela Prefeitura de Osasco , na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO), divulgação no site do Instituto Cetro e afixação no Paço Municipal : - do Resultado Provisório das Provas Práticas, para os Cargos de Motorista de Transportes Leves e Motorista de Transportes Pesados e do Teste de Capacitação Física, para o Cargo de Vigia (feminino e masculino); - do Resultado Final para os Cargos de Professor.
23 e 24/05/11	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório das Provas Práticas e do Teste de Capacitação Física.
27/05/11	Publicação, pela Prefeitura de Osasco , na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO), divulgação no site do Instituto Cetro e afixação no Paço Municipal , do Edital de Homologação do Resultado Final para os Cargos de Professor .
10/06/11	Publicação, pela Prefeitura de Osasco , na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO), divulgação no site do Instituto Cetro e afixação no Paço Municipal : - do Resultado Final das Provas Práticas, para os Cargos de Motorista de Transportes Leves e Motorista de Transportes Pesados; - Edital de Convocação para a Avaliação Psicológica , para o Cargo de Vigia (feminino e masculino).
17/06/11	Publicação, pela Prefeitura de Osasco , na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO), divulgação no site do Instituto Cetro e afixação no Paço Municipal , da HOMOLOGAÇÃO do Resultado Final para os Cargos de Motorista de Transportes Leves e Motorista de Transportes Pesados .
18 e/ou 19/06/11	Aplicação da Avaliação Psicológica, para o Cargo de Vigia (feminino e masculino), pelo Instituto Cetro.
08/07/11	Publicação, pela Prefeitura de Osasco , na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO), divulgação no site do Instituto Cetro e afixação no Paço Municipal : - do Resultado da Avaliação Psicológica para o Cargo de Vigia (feminino e masculino); e - do Edital de Convocação para apresentação da documentação para a Investigação Social , ao Cargo de Vigia (feminino e masculino).
11 e 12/07/11	Prazo somente para o candidato não recomendado , ou seja, aquele que realizou a Avaliação Psicológica, para o Cargo de Vigia (feminino e masculino), mas não consta da lista do Resultado da Avaliação Psicológica, solicitar Entrevista Devolutiva , por meio do site do Instituto Cetro (www.institutocetro.org.br).
18 a 22/07/11	Período de apresentação da documentação exigida para a Investigação Social, para o Cargo de Vigia (feminino e masculino).
12/08/11	Publicação, pela Prefeitura de Osasco , na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO), divulgação no site do Instituto Cetro e afixação no Paço Municipal : - do Resultado da Investigação Social , para o Cargo de Vigia (feminino e masculino); e - do Edital de Convocação para a realização do Exame Médico Pré-Admissional, para o Cargo de Vigia (feminino e masculino).
22 a 31/08/11, exceto os dias 27 e 28/08/11	Período para realização do Exame Médico Pré-Admissional, para o Cargo de Vigia (feminino e masculino), pela Prefeitura de Osasco.
09/09/11	Publicação, pela Prefeitura de Osasco , na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO), divulgação no site do Instituto Cetro e afixação no Paço Municipal do Resultado Final para o Cargo de Vigia (feminino e masculino).
16/09/11	Publicação, pela Prefeitura de Osasco , na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO), divulgação no site do Instituto Cetro e afixação no Paço Municipal da HOMOLOGAÇÃO do Resultado Final para o Cargo de Vigia (feminino e masculino).

R E A L I Z A Ç Ã O :



DISTRIBUIÇÃO GRATUITA