

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICEIA**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2011**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICEIA**, por intermédio do Prefeito Municipal, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições de Concurso Público para preenchimento de cargos, conforme consta a seguir, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, sob organização e aplicação da **SP – CONCURSOS**.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I - DOS CARGOS PÚBLICOS E DAS VAGAS**

1. O Concurso Público, de que trata este Edital, destina-se ao provimento de Cargos vagos existentes e nos que vierem a existir ou que forem criados dentro do prazo de sua validade.
2. Os Cargos, número de vagas, vencimento, jornada semanal de trabalho e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

**2.1. Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)**

Cargo Público	Vagas	Ref.	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
SERVIÇOS GERAIS I	09	NÍVEL I Referência 1	R\$ 550,02	40hs	Alfabetizado
SERVIÇOS GERAIS II	17	NÍVEL II Referência 1	R\$ 550,02	40hs	Alfabetizado
ENCANADOR	05	NÍVEL V Referência 1	R\$ 606,93	40hs	Alfabetizado
PINTOR	01	NÍVEL V Referência 1	R\$ 606,93	40hs	Alfabetizado
TRATORISTA	04	NÍVEL IV Referência 1	R\$ 571,83	40hs	Alfabetizado e CNH – Categoria “C”
MOTORISTA	03	NÍVEL V Referência 1	R\$ 606,93	40hs	Alfabetizado e CNH – Categoria “D”
OPERADOR DE MÁQUINAS	01	NÍVEL VI Referência 1	R\$ 655,73	40hs	Alfabetizado e CNH – Categoria “C”

**2.2. Ensino Médio/Técnico Completo**

Cargo Público	Vagas	Ref.	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
AGENTE ADMINISTRATIVO	04	NÍVEL XIII Referência 1	R\$ 1 214,55	33hs	Ensino Médio Completo
AGENTE DE SANEAMENTO	02	NÍVEL V Referência 1	R\$ 606,93	40hs	Ensino Médio Completo
AGENTE SERVIÇOS FINANCEIROS	01	NÍVEL XIII Referência 1	R\$ 1 214,55	33hs	Ensino Médio Completo
AUXILIAR AGENTE ADMINISTRATIVO	04	NÍVEL VI Referência 1	R\$ 655,73	33hs	Ensino Médio Completo
AUXILIAR OPERADOR COMPUTADOR	02	NÍVEL VII Referência 1	R\$ 721,32	33hs	Ensino Médio Completo
ESCRITURÁRIO	02	NÍVEL V Referência 1	R\$ 606,93	40hs	Ensino Médio Completo
OPERADOR DE COMPUTADOR	01	NÍVEL XI Referência 1	R\$ 1 036,92	33hs	Ensino Médio Completo
SECRETÁRIO DE ESCOLA	02	NÍVEL V Referência 1	R\$ 606,93	40hs	Ensino Médio Completo
VISITADOR SANITÁRIO	01	NÍVEL V Referência 1	R\$ 606,93	40hs	Ensino Médio Completo

**2.3. Ensino Superior Completo**

Cargo Público	Vagas	Ref.	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
ASSISTENTE SOCIAL	01	Nível XVI Referência 1	R\$ 1 539,25	40hs	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe.
ENFERMEIRO PADRÃO	01	Nível XVI Referência 1	R\$ 1 539,25	40hs	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe.
ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	Nível XVI Referência 1	R\$ 1 539,25	33hs	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe.
NUTRICIONISTA	02	Nível XV Referência 1	R\$ 1 455,66	40hs	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe.
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	10	Grau A	R\$ 855,60	24hs Hora-aula	- Licenciatura plena em Pedagogia, ou Normal Superior, desde que com habilitação específica no Ensino Infantil; ou - Habilitação em Curso de Magistério a Nível de Ensino Médio.

PROFESSOR FUNDAMENTAL I	ENSINO	07	Grau A	R\$ 898,80	24hs Hora-aula	- Licenciatura plena em Pedagogia, ou Normal Superior, desde que com habilitação específica no Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série; ou - Habilitação em Curso de Magistério a Nível de Ensino Médio.
-------------------------	--------	----	--------	------------	-------------------	---

3. A nomeação e o exercício do Cargo serão regidos pela Legislação municipal específica.
4. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados e domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.
5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I – Das Atribuições deste Edital, e, na legislação vigente.

## II – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada **das 10 horas de 09 de maio de 2011, às 16 horas de 22 de maio de 2011** (horário de Brasília), exclusivamente pela internet – site [www.spconcursos.com.br](http://www.spconcursos.com.br).

1.1. Para **inscrever-se** o candidato deverá:

1.1.1. acessar o site [www.spconcursos.com.br](http://www.spconcursos.com.br), durante o período de inscrição das 10 horas de **09/05/2011** às 16 horas de **22/05/2011**;

1.1.2. localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público, quando o candidato deverá:

a) ler o Edital na íntegra e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

b) imprimir o boleto bancário;

c) efetuar o pagamento da inscrição, de acordo com a tabela do item 2, deste Capítulo, em qualquer agência bancária, até o dia útil subsequente a data limite para encerramento das inscrições (**23/05/11**). **Atenção para o horário bancário.**

1.1.3. Para o pagamento da inscrição realizada pela internet, somente deverá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições.

1.1.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente ao valor da inscrição. A divulgação dos inscritos será feita oportunamente no edital de Homologação das Inscrições. Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato através do e-mail: [spconcursos@hotmail.com](mailto:spconcursos@hotmail.com), para verificar o ocorrido.

1.1.4.1. O único comprovante de inscrição aceito é o boleto bancário com a autenticação mecânica ou com o respectivo comprovante de pagamento, referente à inscrição.

1.1.5. Às 16 horas (horário de Brasília) de **22/05/11**, a ficha de inscrição não estará mais disponível na internet.

1.1.6. **Não será aceita inscrição pelo correio, fac-símile, por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 09/05/11 a 22/05/11, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.**

2. O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, nos valores abaixo especificados:

CARGO PÚBLICO	INSCRIÇÃO
ENCANADOR MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS PINTOR SERVIÇOS GERAIS I SERVIÇOS GERAIS II TRATORISTA	R\$ 25,00
AGENTE ADMINISTRATIVO AGENTE DE SANEAMENTO AGENTE SERVIÇOS FINANCEIROS AUXILIAR AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR OPERADOR COMPUTADOR ESCRITURÁRIO OPERADOR DE COMPUTADOR SECRETÁRIO DE ESCOLA VISITADOR SANITÁRIO	R\$ 46,00
ASSISTENTE SOCIAL ENFERMEIRO PADRÃO ENGENHEIRO AMBIENTAL NUTRICIONISTA PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I	R\$ 60,00

## 4. São requisitos para posse, a comprovação de:

- 4.1. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 4.2. estar quite com as obrigações eleitorais;
- 4.3. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- 4.4. estar com o CPF regularizado;
- 4.5. possuir certificado de conclusão, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente ao exigido para o exercício do Cargo, comprovado por meio de documento expedido por órgão competente;
- 4.6. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do Cargo, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Paulicéia;
- 4.7. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- 4.8. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).
5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação do Concurso Público e antes da nomeação.
- 5.1. A não entrega dos documentos, na data fixada, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsificação da declaração.

6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital não tomará posse do Cargo.

### III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do Cargo, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

1.1. A participação de portadores de deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Decreto Federal n.º 3.298/1999.

1.2. O candidato portador de necessidades especiais participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Estadual n.º 683/1992, artigo 41 do Decreto n.º 3.298/1999.

2. Para concorrer como portador de necessidades especiais, o candidato deverá estar enquadrado nos parâmetros definidos no artigo 4º e incisos do Decreto n.º 3.298/99.

3. O candidato portador de necessidades especiais, conforme artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

3.1. O candidato deverá, ainda, até o dia **23 de maio de 2011, primeiro dia útil após o encerramento das inscrições**, encaminhar, por Sedex, à Prefeitura Municipal de Paulicéia – Ref.: Concurso Público n.º 01/2011 – Av. Paulista, 1649 – Centro – CEP 17.990-000 – Paulicéia/SP, a seguinte documentação:

3.1.1. **requerimento** com a sua qualificação completa, especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o(s) Cargo(s) para o(s) qual(is) está concorrendo e a necessidade ou não de prova em braille ou ampliada ou de condições especiais para a realização das provas. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido; e

3.1.2. **laudo médico** que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a provável causa da deficiência.

3.1.3. Caso haja necessidade de tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá requerê-lo no mesmo documento citado no subitem 3.1.1. deste Capítulo, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.2. O candidato que não atender ao solicitado no item 3.1. deste Capítulo não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

3.3. Para efeito do prazo estipulado no item 3.1. deste Capítulo será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

4. **Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na Lista Especial de portadores de necessidades especiais, salvo no que concerne ao item 6, deste Capítulo.**

5. Os candidatos classificados constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) **serão oportunamente convocados pela Prefeitura Municipal de Paulicéia**, para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência, conforme artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, e a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência declarada, conforme Lei Complementar Estadual n.º 683/1992.

6. Será excluído da Lista Especial (portador de necessidades especiais) o candidato que **não tiver configurada a deficiência declarada** (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na **Lista Geral**, e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Cargo.

7. Após a nomeação do candidato portador de necessidades especiais, esta não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do Cargo e de aposentadoria por invalidez.

### IV - DAS PROVAS

1. O Concurso constará das seguintes provas:

CARGOS PÚBLICOS	PROVAS	N.º DE QUESTÕES
ENCANADOR MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS PINTOR TRATORISTA	<b>Prova Objetiva:</b> Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais e Município Conhecimentos Específicos <b>Prova Prática</b>	05 05 05 10 --
SERVIÇOS GERAIS I SERVIÇOS GERAIS II	<b>Prova Objetiva:</b> Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais e Município Conhecimentos Específicos	05 05 05 10
AGENTE ADMINISTRATIVO AGENTE DE SANEAMENTO AGENTE SERVIÇOS FINANCEIROS AUXILIAR AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR OPERADOR COMPUTADOR ESCRITURÁRIO OPERADOR DE COMPUTADOR SECRETÁRIO DE ESCOLA VISITADOR SANITÁRIO	<b>Prova Objetiva:</b> Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais e Município Conhecimentos Específicos	10 10 10 10
ASSISTENTE SOCIAL ENFERMEIRO PADRÃO ENGENHEIRO AMBIENTAL NUTRICIONISTA	<b>Prova Objetiva:</b> Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais e Município Conhecimentos Específicos	10 10 10 20
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I	<b>Prova Objetiva:</b> Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais e Município Conhecimentos Específicos <b>Prova de Títulos:</b>	10 10 10 20 --

1.1. A **prova objetiva** terá caráter eliminatório e classificatório.

1.2. A **prova de títulos** terá caráter classificatório.

2. A **prova objetiva**, para todos os Cargos, visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições do Cargo.
- 2.1. As provas objetivas terão duração de 03 (três) horas.
- 2.2. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha que terá 5 (cinco) alternativas cada, sendo somente uma alternativa a correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II deste Edital.
3. A **prova prática**, para os Cargos de **Encanador, Motorista, Operador de Máquinas, Pintor e Tratorista** será realizada em época posterior, a ser divulgada oportunamente, conforme previsto no Capítulo V, neste Edital.
- 3.1. A prova prática para o Cargo de **Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista** será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 05 (cinco) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir e operar veículos, de acordo com o itinerário preestabelecido, e serviços realizados na cidade ou na estrada, conforme o caso. E para cargo de **Encanador e Pintor** a avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e as habilidades do candidato na prática.
4. A **prova de títulos**, para os Cargos de **Professor de Ensino Fundamental I e Professor de Ensino Infantil** será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VI** deste Edital.

## V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão aplicadas na cidade de Paulicéia.
- 1.1. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de Paulicéia, poderão ser aplicadas às provas em dias diferentes.
2. As informações sobre datas, horário(s) e local(is) para a realização das provas serão divulgadas, por meio de Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, por meio:
- de publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local;
  - do site [www.spconcursos.com.br](http://www.spconcursos.com.br); ou
  - de listagem afixada no mural da Prefeitura Municipal de Paulicéia.
- 2.1. Somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local constantes no **Edital de Convocação**.
- 2.2. **O horário de início das provas em cada sala ou local de aplicação ocorrerá após completados os devidos procedimentos e instruções.**
3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato **não constar** do Edital de Convocação para a prova objetiva, mas for apresentado por ele o respectivo **comprovante de pagamento** da inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso, devendo preencher, para tanto, **formulário específico no dia da prova objetiva**.
- 3.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 3.2. Constatada a irregularidade da inscrição de que trata o item 3 deste Capítulo, **a inclusão** do candidato será **automaticamente cancelada**, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, **considerados nulos todos os atos dela decorrentes**.
4. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:
- 4.1. comprovante de pagamento da taxa de inscrição (na prova objetiva);
- 4.2. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia (prova objetiva);
- 4.3. **original** de um dos seguintes documentos de identificação (em todas as provas):
- Cédula de Identidade (RG);
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal n.º 9.503/97 e dentro do prazo de validade;
  - Passaporte, dentro do prazo de validade.
- 4.4. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 4.5. **Caso esteja impossibilitado de apresentar**, no dia de realização das provas, documento de identidade no original, **por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias**. O candidato poderá participar das provas, sendo, então, **submetido à identificação especial**, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio.
- 4.6. Somente será admitido na sala ou no local das provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 4.3., deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 4.7 – No caso do item 4.5, o candidato somente fará a prova caso conste da lista de candidatos do respectivo local da prova.
5. **Não será admitido no local das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.**
6. **Não haverá segunda chamada**, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, data e horário preestabelecidos.
7. Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, e utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário à realização das provas.
- 7.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, dentre os mencionados no item anterior, terá o aparelho desligado e recolhido pelo fiscal da sala sendo devolvido ao final da prova.
- 7.2. O candidato deverá manter o equipamento eletrônico desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.
8. A empresa não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local das provas.
9. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da **prova objetiva**, depois de transcorridas 30 (trinta) minutos do seu início.
10. O candidato não poderá ausentar-se da sala das provas sem o acompanhamento de um fiscal.
11. O candidato que, eventualmente, necessitar **alterar algum dado**, por erro de digitação constante na convocação, deverá fazê-lo em **formulário específico**, devidamente datado e assinado, entregando-o ao fiscal da sala, ou caso queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
- 11.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos deste item, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
12. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação, em virtude de afastamento do candidato, por qualquer motivo, da sala de prova.
13. As **datas previstas, para aplicação da prova objetiva**, serão as especificadas **oportunamente no edital de convocação**, tomando como base o seguinte agrupamento:

**PERÍODO DA MANHÃ:** SERVIÇOS GERAIS I, PINTOR, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR OPERADOR COMPUTADOR, AGENTE DE SANEAMENTO, ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA e PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL.

**PERÍODO DA TARDE:** SERVIÇOS GERAIS II, ENCANADOR, TRATORISTA, AGENTE SERVIÇOS FINANCEIROS, OPERADOR DE COMPUTADOR, ESCRITURÁRIO, SECRETÁRIO DE ESCOLA, VISITADOR SANITÁRIO, ENFERMEIRO PADRÃO, ENGENHEIRO AMBIENTAL e PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I.

13.1. O CANDIDATO PODERÁ SE INSCREVER PARA CARGOS DIFERENTES, DESDE QUE, NÃO ESTEJAM NO MESMO AGRUPAMENTO DE PERÍODO, CASO AS PROVAS OCORRAM NO MESMO PERÍODO, O CANDIDATO DEVERÁ OPTAR POR REALIZAR UMA DELAS.

14. No ato da realização da **prova objetiva**, para todos os Cargos, **o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Intermediária de Resposta, tão logo, conclua a prova o candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas.**

14.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

14.2. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, **conjuntamente com o CADERNO DE QUESTÕES.**

14.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

14.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura.

14.5. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.**

15. Para a **prova prática** serão convocados os candidatos melhor classificados na prova objetiva, e havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados, tomando como base o número de candidatos na tabela abaixo:

CARGOS	QUANTIDADE A SER CONVOCADA
ENCANADOR	10
MOTORISTA	15
OPERADOR DE MÁQUINAS	10
PINTOR	10
TRATORISTA	15

15.1. Para a prestação da prova prática, o candidato deverá apresentar a **Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria “C” (OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA), Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria “D” (MOTORISTA) e dentro do prazo de validade.**

16. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- apresentar-se em local, data e após o horário estabelecidos;
- não comparecer às provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 4.3. deste Capítulo;
- ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, durante a realização das provas;
- estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela organização;
- não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas, o Caderno da Prova Objetiva ou qualquer outro material de aplicação das provas;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

17. Para convocação das provas o candidato deverá observar o item 2 desta Capítulo, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

## VI. DA PROVA DE TÍTULOS

1. A entrega dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato, sendo divulgado o local e horário por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial ou Jornal local e no site [www.spconcursos.com.br](http://www.spconcursos.com.br).

2. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva, quando for o caso.

3. Os títulos a serem considerados para os Cargos de **Professor de Educação Fundamental I e Professor de Ensino Infantil** são os constantes da Tabela adiante.

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
a) Título de Doutor em área relacionada à Educação	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso,	3,0	01	3,0
b) Título de Mestre em área relacionada à Educação	acompanhado do respectivo Histórico Escolar ou Ata de Defesa de tese/dissertação	2,0	01	2,0
c) Pós-Graduação lato sensu (especialização ou aperfeiçoamento) na área de Educação, com no mínimo 360 horas	Certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, contendo carimbo, assinatura do responsável e a respectiva carga horária	1,5	01	1,5
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>6,5</b>

3.1. Não serão aceitos títulos fora do prazo determinado para sua entrega, nem substituição de documentos entregues, não sendo permitido, também, anexar qualquer documento ao formulário de interposição de recursos.

3.2. Não serão avaliados títulos não especificados nas tabelas.

3.3. Será permitida a entrega dos títulos por procuração mediante entrega do respectivo mandato, com firma reconhecida, acompanhado de cópia do documento de identificação do procurador e apresentação do comprovante de inscrição.

3.4. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou cópia simples, acompanhadas do original, para serem vistas pelo receptor, não sendo aceitos protocolos dos documentos ou fac-símile.

3.5. Não será computado como título o curso que se constituir em requisito para a inscrição no Concurso.

3.6. Os cursos realizados no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

3.7. O candidato que desatender aos termos da convocação não poderá apresentar seus títulos, recebendo pontuação zero nesse item.

3.8. A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da empresa organizadora.

3.9. Os documentos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 60 (dias) dias, contados a partir da homologação do resultado final do concurso, serão inutilizados, devendo a solicitação ocorrer somente após a publicação da homologação.

3.9.1. A solicitação de devolução dos títulos deverá ser encaminhada por SEDEX ou aviso de Recebimento – AR, à **SP – CONCURSOS S/S LTDA**, Ref.: Concurso Público – Pref. de Paulicéia – Rua Oswaldo Cruz, 995, Vila Moreira, CEP 15.030-400, São José do Rio Preto/SP.

## VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

### 1. DA PROVA OBJETIVA:

- 1.1. A **prova objetiva** tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.
- 1.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
- 1.3. Na avaliação e correção da prova será utilizado o escore bruto.
- 1.3.1. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 1.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 1.5. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso.

### 2. DA PROVA PRÁTICA:

- 2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
- 2.2. Na avaliação da prova prática será avaliado o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício das atribuições do Cargo. A prova prática será elaborada tendo em vista o conteúdo de conhecimentos específicos, constante do Anexo II – Conteúdo Programático.
- 2.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 2.4. **O candidato não habilitado na prova prática será eliminado do Concurso.**

## VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será a nota da prova objetiva, ou, quando for o caso, a média das provas objetiva e prática, ou, somatória das notas da prova objetiva e de títulos.

## IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
  - 1.1. para **todos os Cargos**, os candidatos:
    - a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
    - b) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
    - c) obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
    - d) obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando for o caso;
    - e) mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.

## X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por Cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais aprovados).
2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais), que serão publicadas na Imprensa Oficial ou Jornal local.
  - 2.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, **será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.**
  - 2.2. O percentual de vagas reservado aos portadores de necessidades especiais será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de necessidades especiais não atingir o limite a eles reservado.

## XI - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da publicação, na Imprensa Oficial ou Jornal local, ou do fato que lhe deu origem.
2. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma prova, o candidato participará condicionalmente da prova seguinte.
3. **Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, quando for sobre o gabarito, devendo ser 1 (um) recurso para cada questão e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).**
4. O candidato poderá interpor recurso, **utilizando formulário específico** (Anexo III) e entregando-o no protocolo, da Prefeitura Municipal de Paulicéia, Avenida Paulista, 1649, Centro, CEP 17.990-000, Paulicéia/SP:
  - nome do candidato;
  - número do documento de identidade;
  - número de inscrição;
  - Cargo para o qual se inscreveu;
  - endereço completo;
  - a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
  - local, data e assinatura.
5. Para cada recurso, sobre o gabarito, deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.
6. O recurso deverá estar, preferencialmente, digitado ou datilografado ou em letra de forma, e assinado pelo candidato, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio não especificado neste Edital.
7. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova objetiva.
8. Os recursos entregues na Prefeitura Municipal serão encaminhados a empresa organizadora para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que serão devolvidos à Prefeitura para decisão.
9. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local e extra-oficialmente, pela internet, no [www.spconcursos.com.br](http://www.spconcursos.com.br).
10. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
11. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, e aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.
12. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

## XII – DA NOMEAÇÃO

1. A Prefeitura Municipal de Paulicéia reserva-se o direito de proceder às convocações e nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os Cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso.

1.1. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.

1.2. A nomeação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos.

2. A nomeação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado na Imprensa Oficial ou Jornal local, e por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Paulicéia.

3. Quando nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no Edital. O não comparecimento implicará a desclassificação automática do candidato.

4. O candidato convocado deverá entregar:

a) certificado de conclusão correspondente a escolaridade exigida para o exercício do Cargo, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente;

b) carteira Modelo 19 (se estrangeiro) ou Carta de Igualdade de Direitos (se português), expedida até a data da posse;

c) Cédula de Identidade (RG);

d) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente, e, se viúvo, Certidão de Óbito (cópia simples);

e) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa;

f) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, regularizado;

g) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);

h) Título de Eleitor;

i) Certidão de estar quite com a justiça eleitoral;

j) Atestado de Antecedentes Criminais;

l) Certidão de Nascimento dos filhos; e

m) 2 (duas) fotos 2X2 (recentes).

5. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas e acompanhadas dos originais, para serem vistas no ato da posse.

5.1. Para ingresso não serão aceitos protocolos.

6. O candidato deverá entregar outros documentos que a Prefeitura Municipal de Paulicéia julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

7. O candidato que entregar toda a documentação nos termos do estabelecido neste Capítulo, deverá submeter-se a exame médico pré-admissional, a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Prefeitura Municipal de Paulicéia, que terá decisão terminativa.

8. A **PERÍCIA MÉDICA** para pessoas constantes da **LISTA ESPECIAL** de deficiente será realizada no Órgão Médico Oficial (local a ser indicado na publicação), para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do Cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato (item 9).

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

8.2. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido.

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

8.4. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

8.5. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

9. O candidato que comprovar a documentação nos termos do item 4 deste Capítulo e for considerado apto no exame médico pré-admissional para o desempenho do Cargo, será nomeado por Portaria do Senhor Prefeito do Município de Paulicéia e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no Cargo.

10. Não poderá ser empossado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de cargo, Cargo ou função na Administração Municipal, Estadual ou Federal, nos termos do disposto no § 10, do artigo 37, da Constituição Federal, com redação alterada pela Emenda Constitucional n.º 20/98.

### **XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

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

3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal de Paulicéia, uma única vez e por igual período.

4. Caberá ao Prefeito Municipal de Paulicéia a homologação dos resultados deste Concurso.

5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato observar o disposto no item 10 deste Capítulo.

6. Em caso de alteração dos dados constantes na ficha de inscrição, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização dos dados à **SP - CONCURSOS**, após o que, e durante o prazo de validade deste Certame, na Prefeitura Municipal de Paulicéia.

8. A Prefeitura Municipal de Paulicéia e a SP – Concursos se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das provas deste Concurso.

9. Não será emitida Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Concurso Público serão comunicados e/ou publicados na Imprensa Oficial ou Jornal local e extra-oficialmente, pela internet, no site [www.spconcursos.com.br](http://www.spconcursos.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

11. Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova e a **SP – CONCURSOS**, não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, mesmo após o encerramento do Concurso Público. Não obstante, será concedido ao candidato todos os meios necessários ao exercício de seu direito de recurso, seja no ato da realização das provas, ou, posteriormente por fornecimento da questão combatida.

12. A Prefeitura Municipal de Paulicéia e a empresa organizadora não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

12. O candidato que recusar o provimento do Cargo deverá manifestar sua desistência por escrito, ou será excluído tacitamente do Concurso Público.

13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Concurso/Prefeito.

14. Decorridos 60 (sessenta) dias da homologação do Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso, os registros eletrônicos, e, publicações em jornal dos atos a serem publicados.

15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Prefeito poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

16. A legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso.

17. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília. E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Paulicéia/SP, 02 de maio de 2011.

**RONNEY ANTONIO FERREIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**

**ENCANADOR:** Instala e efetua manutenção corretiva em instalações sanitárias e hidráulicas. Efetua serviços ligados a rede de água e esgotos e dá assistência aos poços de fornecimento de água do Município. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade da Prefeitura.

**MOTORISTA:** Compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

**OPERADOR DE MÁQUINAS:** Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

**PINTOR:** Serviços de pintura em logradouros e prédios públicos. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade da Prefeitura.

**TRATORISTA:** Operar trator agrícola da Prefeitura, zelando pela sua guarda e conservação, atendendo com eficiência as determinações e executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade da Prefeitura.

**SERVIÇOS GERAIS I E II:** Serviços de limpeza e manutenção rústica em geral; serviços de preparo e distribuição de merenda escolar; serviços de vigia e guarda de todo o patrimônio público municipal; serviço de atendimento ao público em geral; Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade da Prefeitura.

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Controla a execução de atendimento. Controla material e documentos. Interage com órgãos públicos para solução de pendências. Executa todas as atividades inerentes ao atendimento. Controla rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processos de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providência as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura. Auxilia na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controla contratos e prestações de serviços, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisiona serviços de reprografia. Controla e elabora relatórios da frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisa orçamentos de veículos acidentados. Efetua estudos que determine o momento de renovação da frota. Providencia licitação pra consertos de veículos. Analisa requisição de materiais. Negocia preços e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controla contratações de fornecimento de materiais ou serviços. Controla contratações de investimentos, preço praticados e incentivos fiscais. Inspecciona materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetua conciliação e consistência de inventários. Emite documentação contratual e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas com comparativos. Analisa e emite conclusivo sobre compras. Efetiva compras. Controla extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes a arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerário, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas baixadas. Calcula e preenche formulários para auto recolhimento legais. Analisa e critica relatórios de auto financeiros, ordens de serviço, cadastro. Faz cálculos de dividendos, transferências, pagamentos, relações de contratos para capitalização. Auxilia todas atividades da contabilidade. Datilografa e digita. Controla a organização de arquivos. Elaborar relatórios, tabelas, gráficos, fluxogramas etc. Opera terminal de vídeo. Atende pessoas e/ou telefones. Elaborar e redige minutas de atas, editais, contratos etc. Executa outras atividades correlatas.

**AGENTE DE SANEAMENTO:** Colher amostras de alimentos e embalagens para análise e encaminhar ao setor competente. Interditar, temporariamente, alimentos para fins de análise fiscal. Efetuar inspeções que lhe forem solicitadas, informando os resultados obtidos. Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidades de advertência. Conhecer a legislação vigente sobre saneamento. Preencher fichas e prestar informações necessárias a superior hierárquico. Orientação, acompanhamento, julgamento de pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água, destino dos objetos, lixo, higiene da alimentação e dos locais de trabalho, controle de vetores e roedores, poluição ambiental de locais de recreação, logradouros públicos. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme a necessidade da Prefeitura.

**AGENTE SERVIÇOS FINANCEIROS:** Arrecadar e fiscalizar os tributos municipais. Conferir os documentos fiscais que acompanham, constitui o crédito tributário, pelo lançamento ex-ofício dos tributos municipais, através de lavratura do termo de apreensão, depósito ou termo de verificação do auto de infração de impostos de multas, resultado do desempenho de tarefas de fiscalização, desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise, controle, programação e planejamento relacionados com a formulação dos objetos da tributação, arrecadação fiscalização. Executar tarefas de controle de emissão de documentos fiscais, conferência de relatórios de atividades fiscais, conferir e consolidar dados



necessários à composição de relatórios de cadastro, arrecadação e movimento econômico, coleta e consolidação de dados integrantes de programas de fiscalização, execução de regime ou sistemas especiais de fiscalização, tais como definidos na legislação tributária, homologar e cadastramento de contribuintes, bem como a sua baixa; homologação de créditos de impostos oriundos da agropecuária, a indústria extrativa de inspeção, correição fiscal nos órgãos locais particular em comissão de sindicância e inquéritos, manifestar-se em processo administrativo-tributário em que seja parte; desempenho de funções, que não privativa de fiscal de tributos, controlar o recolhimento dos impostos através de relatório de emissão de arrecadação, expedir intimações a contribuintes omissos na arrecadação, elaborar relatórios parciais e mensais de arrecadação, expedir certidões de débitos fiscais, constituir o crédito tributário, através da lavratura de auto de infração e imposição de multa, resultante da aferição de omissão de recolhimento de imposto lançado e não recolhido. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

**AUXILIAR AGENTE ADMINISTRATIVO:** Atende o público em geral nas solicitações de serviços. Cadastra e mantém registro de empregados. Confere dados para emissão de folha de pagamento. Formaliza processo de contratação de Pessoal. Controla pagamento. Formaliza processo de contratação de Pessoal. Controla pagamentos. Controla e opera equipamentos áudio-visuais. Controla pagamentos. Prepara salas e dá apoio em treinamentos. Prepara dados e relatórios sobre treinamento e desenvolvimento. Processa requisições de materiais, cadastra informações referente a compras e fornecedores. Controla catálogos de fornecedores. Confere e estoca materiais adquiridos, transferidos e devolvidos. Mantém atualizada a localização de materiais. Emite ordens de recuperação. Notas fiscais e guias de recolhimento. Controla os bens marcáveis, identificáveis e de massa. Processa a manutenção de tabelas de endereços e bancos. Controla movimentação de arrecadação. Opera os arquivos e auxilia na elaboração de práticas, arranjos físicos e formulários. Organiza e prepara serviços. Recebe e expede documentos e materiais para processamento. Auxilia em sindicâncias. Inspecciona extintores de incêndio e sistema de alarme e segurança. Auxilia na elaboração de estudos referentes ao planejamento e na coleta de dados estatísticos. Presta esclarecimentos aos usuários quanto a prestação de serviços. Executa atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da Prefeitura tais como: datilografia, organizacional e mantém arquivos, auxilia na elaboração de relatórios, tabelas, gráficos, fluxograma etc. Atende pessoas e/ou telefones. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

**AUXILIAR OPERADOR COMPUTADOR:** Auxilia na operação de computador e periféricos e ajuda no ajuste da configuração do sistema operacional. Acompanha a manutenção preventiva e/ou corretiva de equipamentos do CPD. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas.

**ESCRITURÁRIO:** Datilografar atas, editais, contratos, ofícios, dentre outros. Controla e executa a organização de arquivos e fichários. Atende pessoas e ou telefones. Assiste aos chefes de serviços. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

**OPERADOR DE COMPUTADOR:** Opera computador e periféricos. Ajusta configuração de sistema operacional. Efetua a manutenção e "Back-up" dos arquivos do CPD. Acompanha a manutenção preventiva e/ou corretiva de equipamentos do CPD. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas.

**SECRETÁRIO DE ESCOLA:** Redigir, digitar, datilografar a documentação escolar, organizar e manter os arquivos. Expedir e assinar a documentação junto com o administrador escolar. Receber, informar e atender a clientela escolar. Preencher boletins, fazer matrículas, expedir atestados, transferências. Acompanhamento de toda a legislação escolar. Executar outras atividades correlatas.

**VISITADOR SANITÁRIO:** Executa tarefa de vigilância epidemiológica, notificando os casos suspeitos ou confirmados de doenças; encarregar-se da aplicação de vacinas e testes imunológicos; mantém fichário de vacinação e de controle; verifica as condições de conservação e validade das vacinas e soros. Colhe, recebe, condiciona, armazena e encaminha material para exames de laboratório; elabora mapas diários de atividade; participa de reuniões com a equipe de enfermagem ou outras quando convidado ou convocado. Participa dos Trabalhos promovidos pelo centro de saúde. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Identifica problemas, presta assessoria e desenvolve estudos e programas relativos ao bem social, realiza visitas. Acompanha junto aos empregados, qualidade e condições de atendimento dos benefícios concedidos pela Prefeitura. Acompanha, apóia e orienta familiares de empregados falecido ou gravemente enfermo. Atende e orienta empregados e seus familiares sobre benefícios previdenciários e recursos da comunidade. Cadastra recursos comunitários. Participa de reuniões e de programas para readaptação profissional. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

**ENFERMEIRO PADRÃO:** Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

**ENGENHEIRO AMBIENTAL:** Planejar, coordenar, orientar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente; Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município, observadas as peculiaridades locais; Formular as normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual; Executar a política de desenvolvimento urbano, no que se refere a parcelamento de solo; exercer a ação fiscalizadora de observância das normas ou padrões contidas na legislação; Planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município; Estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local; Propor a criação, no município, de áreas de interesse para proteção ambiental; Desenvolver e apoiar atividades de educação ambiental e atuar na formação de consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente; Manter intercâmbio com entidades regionais, nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais; Acionar o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA e implementar as suas sugestões; Formular propostas de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes definidas para o gerenciamento ambiental municipal; Executar outras atribuições afins.

**NUTRICIONISTA:** Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica. Executar outras atribuições afins.

**PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL/PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I:** Planejar diariamente as aulas e as atividades e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Ministrar aulas de acordo com o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar; Avaliar os educandos e, para isso, considerar o desenvolvimento pleno; Identificar os educandos que necessitem de atendimento especializado e encaminhá-los devidamente; Estabelecer estratégias de intervenção no processo de aprendizagem dos educandos que apresentem dificuldades e implementar as estratégias; Cumprir a jornada de trabalho, em tantos dias quanto estejam previstos no calendário escolar de dia letivo; Participar das atividades de planejamento e avaliação e das atividades orientadas para o desenvolvimento profissional do professor, pelo tempo determinado pela Unidade Escolar. Colaborar em atividades para promover a melhor articulação entre escola, famílias e comunidade; Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino – aprendizagem. Executar outras atividades afins, e, especificamente as estabelecidas na Lei Complementar n.º 002/2001, que "Institui o Plano de Carreira, Vencimentos e Salários para os integrantes do Quadro do Magistério do Sistema Municipal de Educação de Paulicéia e dá outras providências correlatas."

## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)

#### CONHECIMENTOS GERAIS:

- **Língua Portuguesa:** Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Cargo de pronomes. Preposições e conjunções: Cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem.

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

#### CONHECIMENTOS GERAIS E DO MUNICÍPIO:

Características e formação do Município; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas; população, datas comemorativas e cultura do município. Geografia Brasileira. História Geral e do Brasil. Atualidades. Política. **Fontes de pesquisa:** Internet; Jornais; Revistas, Livros.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**ENCANADOR:** As questões serão elaboradas tendo em vista a descrição dos cargos.

**PINTOR:** As questões serão elaboradas tendo em vista a descrição dos cargos.

**MOTORISTA:** Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

**OPERADOR DE MÁQUINAS:** Operar máquinas agrícolas, tratores de esteira, pá-mecânica, motoniveladora e retroescavadeira. Lubrificar pinos e verificar nível de óleo, trocando óleos e filtros. Abastecer máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Código de Trânsito Brasileiro. Observar regras de trânsito. Observar o desempenho da máquina através do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho.

**TRATORISTA:** Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito e registro, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Mecânica de tratores: conhecimentos elementares de mecânica, troca e rodízio de pneus; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Observar o desempenho da máquina através do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho.

**SERVIÇOS GERAIS I E II:** As questões serão elaboradas tendo em vista a descrição dos cargos.

### ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

#### CONHECIMENTOS GERAIS:

- **Língua Portuguesa:** Ortografia. Pronúncia Correta. Significação das palavras. Estrutura e Formação de Palavras. Classe de Palavras (Substantivo e Verbo). Substantivo. Artigo. Adjetivo. Numeral. Pronome. Verbo. Advérbio. Preposição. Conjunção. Interjeição. Frase, Oração e Período. Termos essenciais da Oração. Termos Integrantes da Oração. Termos Acessórios da Oração. Período Composto. Concordância Nominal. Concordância Verbal. Concordância irregular ou figurada. Regência Verbal. Regência Nominal. Crase. A vírgula. Emprego do Infinitivo. Figuras de Linguagem. Vícios de Linguagem.

- **Matemática:** Conjuntos Numéricos. Funções. Função Afim. Função Quadrática. Função Modular. Função Exponencial. Progressões. Matemática Financeira. Funções Circulares. Transformações. Determinantes. Sistemas Lineares. Áreas de Superfícies Planas. Geometria Espacial de Posição. Análise Combinatória. Probabilidade. Prisma. Pirâmide. Cilindro. Cone. Esfera. Ponto. A Reta. A Circunferência. Estatística. Raciocínio Lógico.

#### CONHECIMENTOS GERAIS E DO MUNICÍPIO:

Características e formação do Município; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas; população, datas comemorativas e cultura do município. Geografia Brasileira. História Geral e do Brasil. Atualidades. Política. **Fontes de pesquisa:** Internet; Jornais; Revistas, Livros.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Orçamento na Constituição de 1988: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, plano plurianual. Conceituação e classificação da receita pública. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 04/05/2000). Lei n.º 4320/64. Lei n.º 8.666/93. Licitação. Pregão. Conceitos de organização: definições, elementos e pressupostos. Objetivos da organização. As funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Sistemas de Planejamento: sob certeza e sob incerteza; Tipos e técnicas de Controle; Controle administrativo e contábil; qualidade das decisões administrativas; planejamento estratégico, tático e operacional. Níveis da organização: formal e informal. Estruturas organizacionais: Conceitos, tipos, departamentalização gráfica. Organização e métodos: análise organizacional; instrumentos de pesquisa; layout, análise de processos; distribuição do trabalho; fluxogramas; formulários; manuais; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas, sistema de informação gerencial; poder; mudança organizacional; planejamento e controle de projetos; projetos, desenvolvimento, implantação e documentação de sistemas. Administração de contratos, reajustes de preços e aplicação de índices econômicos. Administração de materiais. Controle de custos. Administração de recursos humanos: conceito e objetivos; políticas de recursos humanos; funções operativas de recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, manutenção (salários, benefícios, higiene e segurança do trabalho), desenvolvimento (treinamento e desenvolvimento), planejamento de pessoal; planos de carreira; controle (avaliação de desempenho, auditoria de recursos humanos).

**AGENTE DE SANEAMENTO:** Princípios Gerais do Direito Ambiental. Constituição Federal e Meio Ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Município – Urbanismo e Meio Ambiente. Recursos Hídricos – Lei 9.433/97. Poluição. Competência Executiva – Fiscalização Ambiental. Crimes Ambientais. Código Sanitário do Estado de São Paulo – Lei n.º 10.083/98. Competências e Atribuições do SUS; Hierarquia; Noções sobre Saneamento; Saneamento de alimentos; Combate a poluição; Saneamento do meio; Saúde Pública - Conceito; Objetivos; Noções de combate ao mosquito Aedes Aegypti; Noções gerais sobre saneamento básico; Visita Domiciliar; Higiene.

**AGENTE SERVIÇOS FINANCEIROS:** Direito Administrativo: conceito, fontes, princípios. Administração Pública: natureza, elementos, poderes e organização, natureza, fins e princípios; administração direta e indireta; planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle; da administração do Distrito Federal; organização administrativa da União. Agentes públicos: espécies e classificação; direitos, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; invalidação; classificação; espécies. Poderes administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Do uso e do abuso do poder. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Tributos: impostos, contribuições e taxas. Repartição das receitas dos impostos (receitas tributárias) cobradas na União, Estados e Municípios. Capacidade tributária. Competência tributária. Fato gerador. Obrigação principal. Sujeito passivo. Incidência. Valor tributável. Cálculo do imposto. Princípios constitucionais de seletividade, essencialidade e não cumulatividade. Princípio da legalidade, da anterioridade e da capacidade contributiva. Legislação: Constituição Federal: Título I. Título II: Capítulo I. Título VI. Título VII: Capítulos I e IV. Código Tributário Nacional (Lei Federal n.º 5.172/66 e suas alterações). Código Tributário Municipal, e, suas posteriores alterações. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Constituição Federal.

**AUXILIAR AGENTE ADMINISTRATIVO:** Classificação de Documentos. Organização e atualização de arquivos de documentos. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

**ESCRITURÁRIO:** Atas - Ofícios - Memorandos - Cartas - Certidões - Atestados - Declarações - Procuração - Recebimento e remessa de correspondência oficial - Hierarquia - Impostos e Taxas - Conhecimentos Básicos em Word for Windows, Excel e Access - Requerimento - Circulares - Siglas dos Estados da Federação - Formas de tratamento em correspondências oficiais - Tipos de correspondência - Atendimento ao Público - Portarias - Editais - Noções de protocolo e arquivo - Índice onomástico - Assiduidade - Disciplina na execução dos trabalhos - Relações humanas no trabalho - Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Fluxograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Leis Ordinárias e Complementares - Constituição Federal Art. 6º a 11. Uso de correio eletrônico.

**OPERADOR DE COMPUTADOR/AUXILIAR OPERADOR COMPUTADOR:** Conhecimentos básicos de hardware e software. Manutenção e configuração de computadores. Conhecimentos avançados de sistemas operacionais (Windows e Linux). Instalação e configuração de sistemas operacionais, pacotes de automação e aplicativos. Implementação, administração e manutenção de redes de computadores. Softwares servidores. Access.

**SECRETÁRIO DE ESCOLA:** Assuntos correlatos à respectiva área. Atendimento e recepção ao público, de ligações telefônicas e de mensagens via fax. Classificação, encaminhamento e despacho de documentos e correspondências. Escrituração Escolar: Matrícula; Frequência; Histórico Escolar. Expedição de: - Diplomas. - Certificado de Conclusão de séries e de cursos. Preparação de documentos para Registro no MEC. Preparo de: - Quadros e horários de aula. - Controle de cumprimento de Carga Horária Anual. - Termo de visita. Manutenção de Registros: - Processo de Avaliação e Promoção. - Dados Estatísticos. - Informações Educacionais. Transferência. Adaptação. Intercomplementariedade. Grades Curriculares. Padrões estéticos estabelecidos, visando a produção de documentos. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Redação de memorandos, circulares, cartas, comunicados, editais, relatórios, ofícios simples e demais correspondências. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

**VISITADOR SANITÁRIO:** Vigilância Epidemiológica; Doenças Transmissíveis; Visita Domiciliar; Trabalho de Grupo; Testes Imunológicos; Notificação de Doenças Transmissíveis; Orientação a Clientela com relação aos objetivos e serviços prestados pelo Centro de Saúde; Avaliações das visitas domiciliares; Noções sobre Epidemiologia; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Saúde do Escolar; Vacinação; Higiene; Alimentação. Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90. Doenças de Notificação Compulsória no Estado de São Paulo.

### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

- **Língua Portuguesa:** Ortografia. Pronúncia Correta. Significação das palavras. Estrutura e Formação de Palavras. Classe de Palavras (Substantivo e Verbo). Substantivo. Artigo. Adjetivo. Numeral. Pronome. Verbo. Advérbio. Preposição. Conjunção. Interjeição. Frase, Oração e Período. Termos essenciais da Oração. Termos Integrantes da Oração. Termos Acessórios da Oração. Período Composto. Concordância Nominal. Concordância Verbal. Concordância irregular ou figurada. Regência Verbal. Regência Nominal. Crase. A vírgula. Emprego do Infinitivo. Figuras de Linguagem. Vícios de Linguagem.

- **Matemática:** Conjuntos Numéricos. Funções. Função Afim. Função Quadrática. Função Modular. Função Exponencial. Progressões. Matemática Financeira. Funções Circulares. Transformações. Determinantes. Sistemas Lineares. Áreas de Superfícies Planas. Geometria Espacial de Posição. Análise Combinatória. Probabilidade. Prisma. Pirâmide. Cilindro. Cone. Esfera. Ponto. A Reta. A Circunferência. Estatística. Raciocínio Lógico.

### **CONHECIMENTOS GERAIS E DO MUNICÍPIO:**

Características e formação do Município; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas; população, datas comemorativas e cultura do município. Geografia Brasileira. História Geral e do Brasil. Atualidades. Política. **Fontes de pesquisa:** Internet; Jornais; Revistas, Livros.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ASSISTENTE SOCIAL:** Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos; relação sujeito-objeto; objetivos. A práxis profissional; relação teoria-prática; a questão da mediação. Vertentes de pensamento (materialismo histórico, positivismo, fenomenologia). Metodologia em Serviço Social: Alternativas metodológicas. Instrumentação: o atendimento individual; o trabalho com grupos, comunidade, movimentos emergenciais; a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Política social e planejamento: A questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Movimentos sociais e participação popular. A prestação de serviços e a assistência pública. Equipamentos comunitários e creche. Projetos e programas em Serviço Social. LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social. Código de ética profissional. Ciências sociais e desenvolvimento comunitário: Conceitos de sociedade, comunidade, grupos e instituições. Conceitos e implicações de classe, poder e ideologia. Organização de comunidade e participação popular.

**ENFERMEIRO PADRÃO:** Administração de medicamentos. Assepsia. Assistência de Enfermagem em Ginecologia e Obstetrícia. Assistência de Enfermagem em Pediatria. Assistência Domiciliar. Conceitos Básicos de Epidemiologia. Dimensões de saúde e doença mental; Classificação dos distúrbios mentais, tratamento de doenças mentais e Assistência de Enfermagem. Epidemiologia, Imunização, saúde da mulher, doenças sexualmente transmissíveis, doenças crônico-degenerativas e neoplásica, visita domiciliar, consulta de Enfermagem e educação em saúde. Enfermagem Materno Infantil. Afecções do aparelho cardiovascular. O recém-nascido patológico e/ou prematuro. Afecções do aparelho genito urinário; afecções gastro-intestinal; afecções oculares e auditivas. Distúrbios hematológicos; distúrbios metabólicos; Problemas neurológicos e Problemas oncológicos. Metodologia da Assistência de Enfermagem. Métodos de desinfecção, esterilização e limpeza. Nutrição e Hidratação. Modelos de atenção à saúde, em especial o Programa de Saúde da Família. Princípios básicos aplicados à prática da enfermagem. Processo e diagnóstico em Enfermagem (Sistematização da Assistência de Enfermagem). Fundamentos de Enfermagem (Conhecimentos/Princípios que fundamentam as técnicas e os procedimentos de Enfermagem). Ética - Legislação Aplicada à Enfermagem. Lei nº. 8.967, de 28/12/94 e Decreto nº. 94.406, de 08/06/87, que dispõem sobre a Lei do Exercício Profissional. Resolução. COFEN-159. Regulação Técnica. Saúde e Sociedade. Técnicas de curativos. Vigilância Epidemiológica. Constituição Federal. Leis Orgânicas da Saúde. SUS.

**ENGENHEIRO AMBIENTAL:** Fundamentos básicos da previsão do comportamento dos sistemas ambientais (unidades de medida; balanço de massa; balanço de energia; estequiometria; entalpia em sistemas químicos; equilíbrio químico; química orgânica). Poluição de águas (fontes de água, poluentes da água; DBO; qualidade da água em lagos e reservatórios; água subterrânea; aquíferos; Lei de Darcy e transporte de contaminantes). Poluição do ar (visão das emissões; fontes móveis estacionárias; poluentes tóxicos no ar; Gerenciamento de resíduos sólidos; Preparação do EIA – RIMA; Constituição Federal. Legislação Ambiental no Brasil. Gerenciamento da qualidade e leis federais que controlam a poluição da água. gerenciamento da qualidade e leis federais que controlam a qualidade do ar. Gerenciamento da qualidade e leis federais que controlam os resíduos sólidos.

**NUTRICIONISTA:** Código de Ética. Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição. Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Nutrientes. Particularização da dieta normal para diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: princípios básicos. Técnica Dietética: Características físico-químicas dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Preparo de alimentos. Planejamento de serviços de alimentação – compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem, movimentação e controle de gêneros. Elaboração de cardápios em nível institucional. A merenda escolar, desnutrição e fracasso escolar. Municipalização da merenda escolar. Saúde escolar. Nutrição em saúde pública: programas educativos – fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carência nutricional. Avaliação nutricional: epidemiologia da desnutrição protéico – calórica.

**PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL/PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I:** Avaliação da aprendizagem. - Didática e trabalho pedagógico. Educação e sociedade. Fundamentos de currículo. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino.

#### **Bibliografia Sugerida**

- Brasil, Ministério da Educação. Pró-Letramento: Programa de formação continuada de professores dos anos/séries iniciais do Ensino Fundamental: **Alfabetização e linguagem**. Edição revista e ampliada incluindo SAEB / Prova Brasil matriz de referência / Secretaria de Educação Básica. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007

- Brasil, Ministério da Educação. Pró-Letramento: Programa de formação continuada de professores dos anos/séries iniciais do Ensino Fundamental: **matemática**. Edição revista e ampliada incluindo SAEB / Prova Brasil matriz de referência / Secretaria de Educação Básica. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007

**DAVIS**, Cláudia, Silva, Maria Alice, Espósito, Yara. *Papel e valor das interações sociais na sala de aula* Caderno de pesquisas n. 0 71. São Paulo.

**LETRA E VIDA:** Programa de Formação de Professores Alfabetizadores. Coletânea de Textos: Módulo 1, 2 e 3.

**FERREIRO**, Emília. *Alfabetização em processo*. Trad. Maria Antonia C. Costa Magalhães. São Paulo – Cortez.

– \_\_\_\_\_, *Reflexões sobre alfabetização*. São Paulo, Cortez.

**FREIRE**, Paulo. *A importância do ato de ler*. São Paulo, Cortez.

**GARDNER**, H. – *Estrutura da Mente: A teoria das Inteligências Múltiplas*. Porto Alegre: Artes Médicas.

**HOFFMAN**, Jussara. *Mito & Desafio: Uma perspectiva construtivista*. Porto Alegre, Fundação e realidade. A.N.

**LIBÂNEO**, José Carlos. *Didática*. São Paulo, Cortez.

**LUCKESI**, Carlos Cipriano. *Avaliação da aprendizagem escolar*. Capítulos II a V. São Paulo, Cortez.

**MORAES**, Regis – *Sala de Aula, que Espaço é esse?* Papirus.

**NEUBAUER**, T.R. – *Quem tem medo da progressão continuada? Ou melhor, a quem interessa o sistema de reprovação e exclusão social? In: Textos de Apoio do Circuito Gestão*, módulo II – Gestão Pedagógica. SEE.

**SOARES**, Magda – *Linguagem e Escola – Uma perspectiva Social*. Ática.

**TEBEROSKY**, Ana, Cardoso, Beatriz (Orgs). *Reflexões sobre o ensino da leitura e da escrita*, 3ª. ed. São Paulo, Trajetória Cultural.

TEBEROSKY, Ana. *Psicopedagogia da linguagem e da escrita.*, Trajetória Cultural.

TIBA, Içami – *Disciplina, limites na medida certa.* Editora Gente – São Paulo.

PERRENOUD, Philippe. *Dez novas competências para ensinar.* Porto Alegre-RS: Artes Médicas Sul.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO. *A escola que faz diferença.* Vol. 2, professores que fazem diferença.

LERNES, Delia. *Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário.* Armet 2002: capítulo 4;

BASSEDAS, Eulália HUGUET, Tereza SOLÉ, Isabel – tradução Cristina Maria de Oliveira. *Aprender e Ensinar na Educação Infantil.* Porto Alegre – Artes Médicas Sul, 1999: capítulo 1 (*Desenvolvimento e Aprendizagem na etapa de 0 a 6 anos*);

DE VRIES, Rheta. *O currículo construtivista na educação infantil: práticas e atividades/* Retha Vries, Betty Zan, Carolyn Hildebrandt, Rebecca Edmiaston e Cristina Sales; trad. Vinícius Figueira. Porto Alegre: Artmed, 2004. Parte I: *Entendendo a Educação Construtivista*;

KAUFMAN, Ana Maria e RODRIGUEZ, Maria Helena. *Escola, leitura e produção de textos.* Artmed: capítulos 1, 2, 3 e 4.

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais.** Brasília: MEC/SEF, 1997.

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade.** Brasília, MEC/SEB/FNDE, 2004.

EDUCAÇÃO INCLUSIVA: **O que o professor tem a ver com isso?** USP – Universidade de São Paulo/CECAE - Coordenadoria Executiva de Cooperação Universitária e de Atividades Especiais / Rede SACI - Solidariedade, Apoio, Comunicação e Informação. Disponível em:  
 Livro em PDF: [http://www.saci.org.br/pub/livro\\_educ\\_incl/redesaci\\_educ\\_incl.pdf](http://www.saci.org.br/pub/livro_educ_incl/redesaci_educ_incl.pdf)  
 Livro em HTML: [http://www.saci.org.br/pub/livro\\_educ\\_incl/redesaci\\_educ\\_incl.html](http://www.saci.org.br/pub/livro_educ_incl/redesaci_educ_incl.html)

MOLL, Jaqueline & colaboradores. **Ciclos na escola, tempos na vida.** Porto Alegre.: Artmed, 2004.

OLIVEIRA, Marta K. Vygotsky. **Aprendizado e Desenvolvimento. Um processo sócio-histórico.** São Paulo: Editora Scipione, 1995.

RIOS, Teresinha Azeredo. **Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade.** São Paulo: Cortez, 2001.

FREIRE, Paulo - **Educação como Prática da Liberdade.** Editora Paz e Terra 30ª Edição, São Paulo: 2007.

CELANI, M. A. A. (org). **Professores e formadores em mudança: relato de um processo de reflexão e transformação da prática.** Campinas: Mercado de Letras, 2003;

UNESCO (1994). *Declaração de Salamanca e Enquadramento da Ação na Área das Necessidades Educativas Especiais.* Salamanca: UNESCO (Trad. port. distribuída no Nº 1 do Vol. 7 , 1994, da Revista **Inovação.** Lisboa: Instituto de Inovação Educacional) .

PARRA, Cecília & SAIZ, Irma (org). **Didática da Matemática: reflexões pedagógicas.** Porto Alegre. Artmed:1996.**Constituição Federal/88** – Artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias.

**Lei Federal nº. 9.394, de 20/12/96** – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**Lei Federal nº. 8.069, de 13/07/90** – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

**Lei Federal nº. 11.494, de 20/06/2007,** que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério.

**Plano Nacional de Educação. Lei 10.172, de 9 de janeiro de 2001.**

### ANEXO III

#### MODELO DE RECURSO

Ao Presidente da Comissão de Concurso Público.						
Nome: _____						
N.º de inscrição: _____						
Número do Documento de Identidade: _____						
Concurso	Público	para	a	qual	se	inscreveu:
_____						
Cargo para o qual se inscreveu: _____						
Endereço Completo: _____						
Questionamento: _____						
_____						
Embasamento: _____						