



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ – SP

Rua Coronel João de Carvalho, n.º 201 – Centro
CNPJ: 46.373.445/0001-18

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2011

A **Prefeitura Municipal de Tambaú**, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS**, para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados, providos pelo Regime Estatutário - Lei nº1.579/98. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. Nomenclatura - Carga Horária - Referência - Vagas - Vencimentos - Taxa Inscrição - Exigências

1.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Ref.	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente de Saúde	40	T2-02	1	714,13 + 20% de Insalubridade	15,00	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40	T1-03	3	763,85	15,00	Ensino Fundamental Completo
Escriturário	40	T2-03	2	807,92	15,00	Ensino Fundamental Completo
Motorista	40	T1-04	1	851,99	15,00	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D" ou superior
Operador de Máquinas	40	T1-08	1	1.204,54	15,00	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D" ou superior
Visitador Sanitário	40	T2-02	1	714,12 + 20% de Insalubridade	15,00	Ensino Fundamental Completo

1.1.1 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Ref.	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Fiscal de Obras e Posturas	40	T2-05	1	994,36	15,00	Curso Técnico de Edificações e Registro no CREA
Secretário de Escola	40	T2-04	1	901,71	15,00	Ensino Médio Completo

1.1.2 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Ref.	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Enfermeiro	30	T2-10	1	1.683,64 + 20% de Insalubridade	30,00	Superior completo com registro no COREN
Médico Clínico Geral	20	T2-14	1	2.824,90 + 20% de Insalubridade	30,00	Superior completo com registro no CRM
Professor Auxiliar	10	F2 ADM	3	8,33 h/a	30,00	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica ou Normal Superior
PEB I	30 (25+5)	F2 ADM	5	8,33 h/a	30,00	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica ou Normal Superior
PEB II (Arte)	24 (20+4)	F2 ADM	1	8,33 h/a	30,00	Licenciatura Plena com habilitação específica
PEB II (Educação Física)	24 (20+4)	F2 ADM	1	8,33 h/a	30,00	Licenciatura Plena com habilitação específica e Registro no CREF

1.2 - São atribuições dos cargos:

AGENTE DE SAÚDE

- Realizar levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares, e, quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde.
- Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde.
- Ministrando cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de hábitos saudáveis da população.
- Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos.
- Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos.
- Exercer a fiscalização sobre a produção, distribuição, comercialização e uso de bens e produtos de interesse da Saúde.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

- Auxiliar as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo, como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas.
- Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar.
- Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa.
- Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o bem-estar e saúde delas.
- Colaborar nas atividades de articulação com as famílias para o atendimento às crianças.
- Apoiar e executar ações visando à criação de hábitos, habilidades e atitudes nas crianças.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO

- Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes.
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.
- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas nos PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo e fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar controle de saúde.
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO

- Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas, para atender às rotinas administrativas.
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos e licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
- Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Receber e transmitir fax.
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

- Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos.
- Fiscalizar e verificar reforma dos estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas.
- Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se".
- Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores para assegurar as condições necessárias de funcionamento.
- Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados.
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações e publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações, informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços.
- Efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município.
- Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento.
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social.
- Atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais e às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.
- Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada.
- Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações

legais.

- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde o bem-estar da comunidade.
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

- Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Administração Pública, tais como automóveis, ambulâncias, peruas e picapes, caminhões, ônibus, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais, pessoas, estudantes e outros.
- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança.
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados, bem como dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes.
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento; podendo efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Transportar materiais de pequeno porte e de construção em geral, como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos e controlando a carga e descarga do material transportável, comparando-os aos documentos recebidos para atender corretamente o usuário, efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulâncias no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de sua tarefa.
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- Operar equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Operar máquinas movidas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção das estradas.
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- Movimentar a máquina, acionando os seu pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escovados, para o transporte dos mesmos.
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEB I E PROFESSOR AUXILIAR

- Ministras aulas de Educação Infantil e de séries iniciais do Ensino Fundamental, ministrando atividades e

- conteúdos específicos, para formação básica e estrutural do mesmo.
- Participar da elaboração da proposta política pedagógica da Unidade de Ensino e garantir a sua aplicação.
 - Elaborar e cumprir planos de trabalho, seguindo a proposta política pedagógica da Unidade de Ensino, planejando conteúdos a serem ministrados durante a aula, visando atingir objetivos previamente estabelecidos.
 - Construir condições para a aprendizagem do aluno, avaliando o constantemente de acordo com os objetivos propostos.
 - Estabelecer em parceria com a equipe pedagógica, estratégias para recuperação de alunos com menor rendimento, de maneira criativa através de novas metodologias, que visem a melhoria do aluno.
 - Contribuir para o processo de inclusão de alunos portadores de necessidades especiais, criando, mediante prévia capacitação, estratégias que viabilizem a aprendizagem e o desenvolvimento dos alunos.
 - Colaborar com as atividades de articulação da Unidade de Ensino com as famílias e a comunidade, através de reuniões de pais e atividades culturais.
 - Registrar dados dos alunos pertinentes ao seu desenvolvimento e elaborar relatórios quando necessário.
 - Fazer planejamento bimestral/trimestral, planejando as atividades a serem desenvolvidas, para direcionamento e organização das atividades escolares, buscando a interdisciplinariedade.
 - Preparar material pedagógico e recursos didáticos, para proporcionar um ambiente receptivo e acolhedor, favorável a aprendizagem.
 - Acolher alunos com atenção, carinho e disponibilidade, estabelecendo vínculos de afeto, que facilitem o processo ensino-aprendizagem.
 - Ministrar conteúdos programáticos definidos em planejamento, garantindo a organização do tempo escolar e a interdisciplinariedade.
 - Proporcionar a avaliação diagnóstica formativa dos alunos, através de estratégias diversificadas.
 - Colaborar com a formação humana dos alunos, formando conceitos éticos e morais para o exercício da cidadania.
 - Esclarecer sistematicamente os pais e responsáveis pelos alunos sobre o seu desenvolvimento e promover sua participação no ensino/aprendizagem do educando.
 - Realizar trabalhos extra-classe, preparando atividades e trabalhos correlatos.
 - Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, coordenando e executando atividades pertinentes, para a integração da Unidade de Ensino com a comunidade e desenvolvimento dos alunos.
 - Identificar, em conjunto com o especialista de educação, casos de alunos que apresentem problemas específicos, para diagnosticar necessidade de atendimento diferenciado.
 - Cumprir os dias letivos e horas/aulas estabelecidos por lei, ministrando aulas práticas e teóricas com metodologias diversificadas.
 - Participar de reuniões pedagógicas, Conselho de Classe, períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, atendendo convocação e calendários estabelecidos, visando melhorias na organização e qualidade do trabalho, dentro do seu horário de trabalho.
 - Realizar, diariamente, controle de frequência, anotando no diário de classe para computação de assiduidade escolar.
 - Utilizar o diário de classe como instrumento de registro do aproveitamento do aluno e do desenvolvimento do trabalho pedagógico.
 - Cumprir o regimento escolar e as normas de organização estabelecidas em cada Unidade de Ensino em consonância com o Departamento Municipal de Educação.
 - Enviar roteiros de atividades para a escola quando se ausentar para que haja uma continuidade do trabalho programado.
 - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.
 - Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional.
 - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.
 - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes.
 - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços.
 - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas.
 - Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tambaú.

- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

PEB II (ARTE), PEB II (EDUCAÇÃO FÍSICA)

- Ministrar aulas do Ensino Fundamental, desenvolvendo atividades e conteúdos específicos, de acordo com o Projeto Político Pedagógico, voltado para uma educação integral.
- Participar da elaboração da proposta pedagógica de ensino, pesquisando e discutindo em reuniões, para propor projetos em consonância com o Programa Político Pedagógico da Rede Municipal de Educação.
- Elaborar e cumprir planos de trabalho, seguindo a proposta pedagógica da Escola, planejando diariamente atividades relativas aos conteúdos, visando atingir objetivos previamente estabelecidos.
- Construir condições de aprendizagem significativa nos aspectos técnicos.
- Assegurar aos alunos uma aprendizagem específica do conteúdo, como parte da formação integral do ser humano.
- Promover e corrigir atividades pedagógicas como, trabalhos, avaliações, pesquisas e outras, continuamente, para verificação da aprendizagem, segundo parâmetros de avaliações processuais.
- Cumprir os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, ministrando aulas práticas e teóricas com metodologias e técnicas diversificadas, visando um ensino e aprendizagem eficaz.
- Estabelecer, em parceria com a equipe pedagógica da escola, estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, de maneira criativa, através de novas metodologias, buscando a melhoria dos mesmos.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e a capacitação profissional, através de reuniões e estudos, respeitando o horário e turno de trabalho do professor.
- Participar de reuniões pedagógicas, de conselhos de classe, atendendo convocações para elaboração das atividades do ano escolar (planejamento) e solução de problemas administrativos e pedagógicos.
- Participar da elaboração do planejamento anual e bimestral para direcionamento e organização das atividades escolares, buscando a interdisciplinariedade.
- Preparar material pedagógico e recursos didáticos, proporcionando um ambiente receptivo e acolhedor, favorável a aprendizagem.
- Realizar, diariamente, o controle de frequência em diário de classe, para computação de assiduidade escolar.
- Acolher alunos com atenção, carinho e disponibilidade, estabelecendo vínculos de afeto, para facilitar o processo ensino-aprendizagem.
- Cumprir horários de módulos pré-estabelecidos, seguindo quadro curricular, para atender planejamento pedagógico e administrativo.
- Corrigir atividades pedagógicas ministradas como avaliações, trabalhos, pesquisas e outras, para verificação constante da aprendizagem.
- Fazer escrituração dos diários de classe, registrando conteúdos diários, notas, conceitos de avaliações, dando suporte administrativo à organização escolar e análise da produtividade do aluno.
- Colaborar com a formação humana dos alunos, formando conceitos éticos e morais para o desenvolvimento da cidadania.
- Enviar roteiro de atividades para a Escola, quando se ausentar, para que haja uma continuidade do trabalho programado.
- Contribuir para o processo de inclusão de alunos com necessidades especiais criando mediante capacitação, estratégias que viabilizem a aprendizagem e o seu desenvolvimento.
- Atender individualmente os alunos com dificuldades de aprendizagem, com o intuito de minimizá-las.
- Esclarecer aos pais e responsáveis pelos alunos, sobre o processo de avaliação, bem como sobre o rendimento do educando, em momentos oportunizados pela Escola, com acompanhamento da Equipe Pedagógica.
- Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pelo Departamento Municipal de Educação e Departamento Administrativo, para capacitação e qualificação profissional.
- Zelar pelo material didático e pedagógico da escola, para preservação e manutenção dos mesmos.
- Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural, e artístico, executando atividades pertinentes.
- Identificar, em conjunto com a Equipe Pedagógica da Escola, alunos que apresentem problemas específicos, para posterior encaminhamento à especialistas.
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infringem os preceitos legais do Exercício Profissional.
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes.
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços.
- Receber e atender visitantes, munícipes e servidores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando

- e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas.
- Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tambaú.
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

- Organizar e manter atualizado os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos.
- Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.
- Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade.
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VISITADOR SANITÁRIO

- Promover e efetuar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina de serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento.
- Realizar pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde.
- Promover campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde na comunidade.
- Orientar e controlar as atividades da parteira prática, localizando-a e motivando-a ao trabalho em cooperação com o serviço de saúde, para reduzir a mortalidade e morbidade perinatal.
- Executar a coleta de sangue, urina, fezes, escarro e outros materiais, empregando técnicas rotineiras, para enviá-los a exames de laboratório, com vistas à elucidação diagnóstica.
- Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos.
- Exercer a fiscalização sobre a produção, distribuição, comercialização e uso de bens e produtos de interesse da Saúde.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br no período de **21 a 27 de novembro de 2011**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- a) Acesse o site www.consesp.com.br, clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.
- b) Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente, clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO e posteriormente visualizará a Declaração e Termo de Aceitação, em seguida clique em CONCORDO/GERAR BOLETO para gerar o boleto para pagamento da taxa de inscrição;
- c) Na sequência imprima o Boleto Bancário e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento .
- d) A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- e) O recolhimento do boleto deverá ser feito **até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
- f) Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição;
- g) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Portadores de Necessidades Especiais deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP, acompanhado do respectivo Laudo Médico e explicitação do CID.

2.1.1 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

2.1.2 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.3 - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição

efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP (18) 3822-6464, para verificar o ocorrido.

- 2.1.4** - A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.2 - São condições para inscrição:**
- 2.2.1** - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.
- 2.2.2** - Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos; gozar de boa saúde física e mental; estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar.
- 2.2.3** - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4** - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.2.5** - Para os candidatos aos cargos de **Motorista e Operador de Máquina** possuir habilitação na categoria "D" ou superior. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com C.T.B. – Código de Trânsito Brasileiro, nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 2.2.6** - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3** - Se aprovado e nomeado o candidato, por ocasião da posse ou contratação deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, C.P.F., **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

- 3.1** - As pessoas **PNE** que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 3.1.1** - Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 3.1.1.1-** Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o **PNE**. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.1.2** - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a **PNE**, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.1.3** - Consideram-se pessoas **PNE** aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.1.4** - As pessoas **PNE**, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições.
- 3.1.5** - O candidato deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 - Bairro Metr pole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, até o último dia de inscri o, na via original ou cópia reprográfica autenticada:
- a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classifica o Internacional de Doença – CID, bem como a

- provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
- b) Indicar o município para o qual se inscreveu
- c) Solicitação de prova especial, se necessário.
- d) A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.

- 3.1.6** - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de **PNE**, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 3.1.7** - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (ambliopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.1.8** - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não **PNE** e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.1.9** - O candidato **PNE** que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.1.10** - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos **PNE**, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
- 3.1.11** - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de **PNE** o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.1.12** - Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1** - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos de **Professor Auxiliar, PEB I, PEB II (Artes) e PEB II (Educação Física)** e exclusivamente de provas para os demais cargos.
- 4.1.1** - A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 4.1.2** - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 4.1.2.1** - Os candidatos aos cargos de **Motorista e Operador de Máquinas** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade.
- 4.1.3** - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.1.4** - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 4.1.5** - A prova **prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 4.1.6** - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.
- 4.1.7** - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Comissão de Concurso.

- 4.1.8 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE DE SAÚDE

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
10	10	10	10	SIM

ESCRITURÁRIO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática
10	10	10	10	10

MOTORISTA

OPERADOR DE MÁQUINAS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
10	10	10	10	SIM

VISITADOR SANITÁRIO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática
10	10	10	10	10

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ENFERMEIRO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10	10

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais Saúde Pública
20	10	20

PROFESSOR AUXILIAR

PEB I

PEB II (ARTE)

PEB II (EDUCAÇÃO FÍSICA)

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Educacionais
20	10	10	10

- 5.1 - A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.
- 5.2 - Serão convocados para as provas práticas para os quais prevê o Edital, todos os candidatos aprovados e classificados na prova escrita, aplicando-se em caso de igualdade de notas os critérios de desempate previstos no presente Edital.

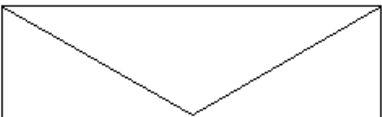
6. DOS TÍTULOS

- 6.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos **Professor Auxiliar, PEB I, PEB II (Artes) e PEB II (Educação Física)** e exclusivamente de provas para os demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	20 (vinte) pontos - máximo um título
Mestrado	15 (quinze) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>latu sensu</i>	10 (dez) pontos - máximo um título

- 6.2 - Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão do curso.
- 6.3 - A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “20 (vinte) pontos”.
- 6.4 - Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para classificação final.
- 6.5 - Os pontos serão contados apenas para efeito de “**classificação**” e não de “**aprovação**”.
- 6.6 - Os candidatos deverão apresentar na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA** de eventuais títulos que possuam, conforme item 6.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em **envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato**, conforme modelo abaixo, que após conferência será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

 TÍTULOS AUTENTICADOS EM CARTÓRIO	CONCURSO PÚBLICO <input type="checkbox"/> Concurso Público: Prefeitura do Município de Cargo: Nome do Candidato: Inscrição n°: RG:
--	--

- 6.7 - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos.
- 6.7.1 - **Somente serão considerados os títulos comprovados através de cópias reprográficas devidamente autenticadas em cartório.**
- 6.8 - Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentou no dia e horário determinados.
- 6.9 - Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 6.10 - Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso.
- 6.11 - Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

7. DAS NORMAS

- 7.1 - **LOCAL – DIA - HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia **18 de dezembro de 2011**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados através de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, através de jornal com circulação no município e através do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias. As provas **práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados através do Edital que publicará o resultado das provas objetivas (escritas).

8h
Agente de Saúde
Enfermeiro
Escriturário
Médico Clínico Geral
Motorista
PEB I
Professor Auxiliar

14h
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
Fiscal de Obras e Posturas
Operador de Máquinas
Secretário de Escola
Visitador Sanitário
PEB II Arte
PEB II Educação Física

- 7.1.1 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e a

Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através do site www.consesp.com.br.

- 7.2 - Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo.
- 7.3 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da provas.
- 7.4 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.5 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e os candidatos deverão comparecer, no mínimo 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, após o que os portões serão fechados não sendo permitido a entrada de candidatos retardatários.
- 7.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

8. DAS MATÉRIAS

- 8.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; História e Geografia do Brasil Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

Conhecimentos Específicos:

AGENTE DE SAÚDE: Noções de Higiene e Saúde; Noções de Primeiros Socorros; Vacinação; Alimentação; Aleitamento; Doenças Transmissíveis; Doenças Sexualmente Transmissíveis; Notificação de Doenças; A desnutrição e suas sequelas; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL: (ESCRITA/PRÁTICA) Higiene da criança; Noções de Saúde; Noções de Alimentação de crianças; Primeiros Socorros; Como agir com crianças na faixa etária de 0 a 7 anos; Noções práticas de Amamentação.

ESCRITURÁRIO: Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

MOTORISTA: Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:**

Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

VISITADOR SANITÁRIO: 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; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; Noções básicas de doenças como leishmaniose visceral e tegumentar, dengue, malária, esquistossomose, dentre outras; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

Conhecimentos Específicos:

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS: Planejamento; Canteiro de Obra; Equipamentos de obra civil; Plantas; Locação da obra; Estrutura; Fundações; Alvenaria; Revestimentos; Pintura; Esquadrias; Cobertura; Instalações Elétricas; Instalações de água; Instalações de esgoto; Galeria de águas pluviais; Finalidade da Fiscalização; Recebimento definitivo de obra; Legislação Municipal Específica; Funções do Fiscal; Hierarquia; Utilização de logradouros públicos; Muros, cercas e calçadas; Queimadas; Cortes de árvores; Clubes recreativos; Horários e forma de funcionamento de bancas de jornais, teatros, circos, farmácias, parques, etc...; Comércio ambulante; Aferição de pesos e medidas; Código de Posturas do Município.

SECRETÁRIO DE ESCOLA: ESCRITURAÇÃO ESCOLAR: Matrícula; Frequência; Histórico Escolar; Expedição de: Diplomas, Certificados de Conclusão de Séries e de Cursos; Preparação de Documentos para Registro no MEC; Preparar e Afixar: Quadros e Horário de Aula, Controle do Cumprimento de Carga Horária Anual e Termo de Visita; Manter Registros: Processo de Avaliação e Promoção, Dados Estatísticos e Informações Educacionais; Relatórios, Comunicados, Editais, atas e ofícios; Transferência; Adaptação; Intercomplementaridade; Grades Curriculares; Lei 9394/96. **ADMINISTRAÇÃO GERAL:** Receber e Expedir Correspondência, Processos e Papéis em Geral; Registro e Controle de Frequência Pessoal Docente e Administrativo; Escala de Férias; Folha de Pagamento; Inventário da Escola.; uso de correio eletrônico; Word for Windows – Conhecimentos Básicos.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos

Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

Conhecimentos Educacionais: Constituição da República Federativa do Brasil - 1988: Capítulo III - Seção I - Da Educação - Artigos 205 a 214; Lei nº 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Título I - Das Disposições Preliminares; Título II - Dos Direitos Fundamentais - Capítulos I a V, Título III - Da Prevenção; Livro II (Parte Especial) Título I ao Título V.

Conhecimentos Gerais Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde; Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças; Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde; Indicadores de nível de saúde da população; Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde; Doenças de notificação compulsória; Código de Ética Médica; Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral; Saúde Pública; Medicina Social e Preventiva; Código de Processo Ético.

Conhecimentos Específicos:

ENFERMEIRO: Enfermagem Geral: Técnicas Básicas – SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. **Ética Profissional/Legislação:** Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. **Enfermagem em Saúde Pública:** Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. **Enfermagem Hospitalar:** Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. **Socorros e Urgência:** PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. **Pediatria:** Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. **Atualidades em Enfermagem.**

MÉDICO CLÍNICO GERAL: Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas.

PEB I e PROFESSOR AUXILIAR: 1-Guia de Planejamento e Orientações Didáticas- Professor Alfabetizador- 1ª e 2ª série,volume I e II-Ler e Escrever-Governo do Estado de São Paulo - Secretaria da Educação,2010; 2- Ler e escrever na escola: o real,o possível e o necessário” Delia Lerner -Editora Porto Alegre. Artmed 3-Avaliar para promover:as setas do caminho” Jussara Hoffmann 4- Avaliação Mediadora – Hoffmann, Jussara, – Editora Mediação; 5-Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem – Luria, A.R. Vygostky – SP – Ícone – EDUSP/88; 6-Lei Federal 9.394/96; Caderno idéias 19 e 20; 7- Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. 1 a 10 – Séc. de Educação Fundamental Brasília – MEC/S; 8- Temas Transversais e Educação – Maria Dolores Busquets e outros – Editora Ática; 9- Avaliação da aprendizagem escolar – Cipriano Luckesi 10- Lei n.º 8.069 – Estatuto da Criança e do Adolescente 11- Reflexões sobre alfabetização – Emília Ferreiro – Editora Cortez 12-Planejamento: Plano de Ensino-Aprendizagem e Projeto Educativo – Celso dos Santos Vasconcelos 13- Educação como prática da Liberdade – Paulo Freire – Editora Paz e Terra S/A; 14-Construtivismo de Piaget a Emília Ferreiro – Maria da Graça Azenha – Editora Ática 15-“Dez novas competências para ensinar” Phelippe Perrenoud 16- Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento – César Coll Salvador – Editora Artes Médicas Sul Ltda – Porto Alegre – RS; 17-Pensamento e Linguagem – L. S. Vygotsky – Livraria Martins Fontes Editora Ltda – São Paulo – SP; 18-Escola – leitura e produção de textos – Ana Maria Kaufman e Maria Elena Rodríguez – Editora Artes Médicas Sul Ltda – Porto Alegre – RS; 19-Os sete saberes necessários à Educação do Futuro – Edgar Morin – Editora Cortez – São Paulo – SP; 21-A Organização do Currículo por projetos de trabalho – Fernando Hernandez Montserrat Ventura – Editora Artes Médicas - (Cap. 5, 6 e 7); 22-A

criança na fase inicial da escrita – a alfabetização como processo discursivo – Ana Luiza Bustamante Smolka – Editora Cortez; 23- O construtivismo na sala de aula. COLL, César e outros.

PEB II (ARTE): A História da Arte Geral; 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 Ensino da Educação Artística no Ensino Fundamental: a metodologia do ensino da arte; o desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; as diferentes linguagens artísticas e a educação; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Arte. Sugestões Bibliográficas: LOPES, Elisabete Teixeira, KANEGAE, Cecília Fujiko – Desenho Geométrico – Vol. 1, 2, 3, 4 – Ed. Scipione; TELES, Neusa e Cotrim, Gilberto – Expressão Artística – Editora Saraiva; COTRIM, Giberto – Educação Artística – Editora Saraiva; SOUZA, Alicio M. – Artes Plásticas – Bloch Educação; Nova Enciclopédia Barsa – Vol. 3 – Arte Brasileira – pg. 164/168 – 1998 – São Paulo; FERRAZ, Maria Heloisa & FUSARI, Maria F. – Arte na Educação Escolar. Unidade 3 (A história da Arte no Brasil) pg. 116/142 – Editora Cortez – 1993 – São Paulo; Nova Enciclopédia Barsa – Volume 2 – A história da Arte Arquitetônica – pg. 55/72 – 1998 – São Paulo; VIEIRA, Gilberto Cotrim, TDEM, Trabalho dirigido de educação musical, 1º grau – vol. I, Editora Saraiva – 1998-1990 – São Paulo; MAGALDI, Sábato. Panorama do Teatro Brasileiro – Global Editora – São Paulo, 1997; SLADE, Peter – O jogo dramático infantil – Editora Summus – volume 2 – São Paulo; Barbosa, Ana Mãe, Arte-Educação no Brasil: das origens ao modernismo, São Paulo: Perspectiva.

PEB II (EDUCAÇÃO FÍSICA): Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras – Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física. **Sugestões Bibliográficas:** BETTI, M. **Educação Física e Sociedade.** São Paulo: Movimento, 1991. BETTI, M. **Educação Física, Esporte e Cidadania.** Revista Brasileira de Ciências do Esporte, nº 20, v. 203, 1999. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Vol. Educação Física. Brasília: MEC/SEF, 1998. CASTELLANI FILHO, L. **Educação Física no Brasil: a história que não se conta.** Campinas: Papyrus, 1988. DAÓLIO, J. **Da cultura do corpo.** Campinas: Papyrus, 1995. FEGEL, M.J. **Primeiros Socorros no Esporte.** 1ª ed. São Paulo, Manole, 2002. FREIRE, J. B. **Educação de corpo inteiro.** São Paulo: Scipione, 1989. KUNZ, E. **Transformação didático-pedagógica do esporte.** Ijuí: Ed. Unijuí, 1994. McARDLE, W. D.; KATCH, F. I.; KATCH, V. L. **Fisiologia do Exercício. Energia, nutrição e desenvolvimento humano.** 6ª ed. Rio de Janeiro, Guanabara-Koogan, 2008. MARCELLINO, N. C. **Pedagogia da animação.** Campinas: Papyrus, 1990. SOARES, C. et al. **Metodologia do Ensino da Educação Física.** São Paulo: Cortez, 1992. TANI, G.; MANOEL, E. J.; KOKOBUN, E.; e PROENÇA, J. E. **Educação Física Escolar: Fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista.** São Paulo: Edusp/EPU, 1988. GUEDES, D.P. **Exercícios físicos na promoção de saúde.** Londrina: Midiograf, 1995. DELAVIER, F. **Guia de movimentos de musculação.** São Paulo: Manole, 2000. BARROS NETO, Turíbio Leite. **Exercícios, saúde e Desempenho Físico.** São Paulo: Atheneu, 1997. LIBÂNEO, J. C. **Didática.** São Paulo: Cortez Editora (Série Formação Geral), 1992. WEIZ, T. **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem.** São Paulo: Ática. FARIA, A. L. G. MEDINA, João Paulo S. **O brasileiro e seu corpo.** 12 ed. Campinas: Papyrus, 2009. FREIRE, João Batista. **De corpo e alma – o discurso da motricidade.** 3 ed. São Paulo: Summus, 1991. FREIRE, João Batista; SCAGLIA, Alcides José. **Educação como prática corporal.** São Paulo: Scipione: 2009. BARBANTI, Valdir J. **Teoria e prática do treinamento esportivo.** 2 ed. rev. e amp. São Paulo: Edgard Blucher, 1997.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a - idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
 - b - maior idade.
- 9.1.1 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.
- 9.1.2 - O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem

- será a crescente;
b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1** - Para os cargos **Operador de Máquinas e Motorista** a prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório.
- 10.1.1** - Para os demais cargos a prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 10.1.2** - A nota da prova objetiva será obtida com aplicação da fórmula abaixo:
$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**
- NPO = Nota da prova objetiva**
- TQP = Total de questões da prova**
- NAP = Número de acertos na prova**
- 10.1.3** - Para os candidatos aos cargos **Operador de Máquinas e Motorista**, serão considerados aprovados na prova objetiva o candidato que obtiver nota diferente de zero.
- 10.1.4** - Para os demais cargos, será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 11.1** - A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e a Agilidade através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao cargo.
- 11.1.1**- A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- 11.1.2**- A Agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 11.1.3**- A prova **prática** será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos e o "Grau de Agilidade" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos.
- 11.1.4**- Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova prática

12. DO RESULTADO FINAL

- 12.1** - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos, se houver.
- 12.2** - Para os candidatos ao cargo **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil**, cujo Edital prevê prova objetiva e prática, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:
$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$
- ONDE:**
- NF = Nota Final**
- NPO = Nota na Prova Objetiva**
- NPP = Nota na Prova Prática**
- 12.3** - Para os candidatos aos cargos **Motorista e Operador de Máquinas**, cujo Edital prevê prova objetiva e prática, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula

é a seguinte:

$$N = \frac{N + N}{5}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

- 12.4 -** Para os candidatos aos cargos **Motorista e Operador de Máquinas**, a prova prática terá peso “4” (quatro) e serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média aritmética igual ou superior a 30 (trinta) pontos.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 -** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 13.2 -** A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 13.3 -** A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 13.4 -** Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 13.5 -** O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site www.conseps.com.br, a partir das 18h da terça-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 3 (três) dias.
- 13.6 -** Caberá recurso à CONSESP- Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., em face do gabarito oficial e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da disponibilização do gabarito oficial e da prova objetiva.
- 13.7 -** Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 3 (três) dias úteis. Caberá à CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., ou à Comissão Organizadora/Examinadora decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares. No caso de anulação, a questão será considerada correta para todos.
- 13.8 -** A Folha de Respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.conseps.com.br, em data a ser informada no boletim de lousa durante a realização da prova. Caberá recurso à CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., em face do resultado final, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado final em jornal, excluindo-se o dia da publicação para efeito de contagem do prazo.
- 13.9 -** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo candidato ou por intermédio de procurador habilitado com poderes específicos, mediante protocolo no setor competente do órgão realizador, contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos de plano, sem julgamento de mérito.
- 13.10 -** Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 13.11 -** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.12 -** A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 13.13 -** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.

- 13.13.1-** Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 13.14 -** Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 13.15 -** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 13.15.1-** Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora/Examinadora do certame poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 13.16 -** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura através de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 7.959, de 01 de abril de 2010 e CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda.
- 13.17 -** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 13.18 -** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 13.19 -** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Tambaú - SP , 03 de novembro de 2011

Antônio Agassi
Prefeito