



Prefeitura Municipal **UBARANA**



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º : 02/2012

O Prefeito do Município de Ubarana, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. Ao número de vagas estabelecidos no Anexo I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos classificados que estiverem classificados em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Prefeitura do Município de Ubarana, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **ESTATUTÁRIO**, especialmente de conformidade com a **Lei Complementar n.º 081/2012** e **Lei Complementar n.º 082/2012** e posteriores alterações, devendo sempre ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Especificações e Atribuições

2.1.1. Cargos, número de vagas, localidade, requisitos, remuneração e carga horária semanal, constam do Anexo I deste Edital.

2.1.2. Principais atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS



3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- a) seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura do Município de Ubarana, ou, em sua falta, de quem este indicar;
- g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação do Edital do Concurso Público será da seguinte forma:

- a) O Extrato do Edital será publicado em Jornal de circulação Regional e no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br.



b) O Edital na íntegra será publicado no Quadro de avisos da Prefeitura do Município de Ubarana e no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br.

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no Quadro de avisos da Prefeitura do Município de Ubarana, e no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br.

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

4.4. Não haverá avisos pelo correio dos atos do certame, e, presumir-se-ão cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1. a 4.4. deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação total e irrenunciável das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis; não cabendo em hipótese alguma restituição ou devolução de valores pagos, salvo nas hipóteses previstas no item 5.2.5.

5.1.6. O candidato poderá concorrer para mais de um cargo, devendo indicá-lo no ato da Inscrição, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, observando os blocos de cargos em que as provas serão realizadas



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

simultaneamente, evitando-se assim inscrever-se para cargos em que a aplicação da prova seja simultânea, conforme segue:

BLOCO I

Coordenador CEICA
Diretor de Escola
Encarregado de Arrecadação e Tributação
Encarregado de Esportes
Encarregado de Serv. Gerais e Limpeza Pública
Médico Veterinário
Supervisor Municipal de Educação
Vice Diretor de Escola

BLOCO II

Assessor Jurídico
Coordenador de Assistência Social
Coordenador Pedagógico
Diretor de Creche
Encarregado de Centro de Lazer
Encarregado de Frota
Secretário
Técnico em Meio Ambiente

5.1.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a opção por se inscrever para mais de um cargo e a escolha dos mesmos, isentando a Prefeitura Municipal de UBARANA e a Instituição Soler de Ensino Ltda por inscrições feitas para cargos onde a prova ocorre simultaneamente, obrigando o candidato a optar por uma das provas.

5.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo.

5.1.8. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos



dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.1.10. O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br.

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

5.2.1. Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br, da seguinte forma:

- Acesse o site www.institutosoler.com.br;
- Clique sobre o item *Inscrições abertas*;
- Clique em *Concurso Público 02/2012 - Prefeitura Municipal de Ubarana - SP*;
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em *Finalizar*;
- Na seqüência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** e o **boleto bancário** para pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser impressos;

5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas exclusivamente através de Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br, das 09hs do dia 03 de dezembro de 2012 até às 14hs do dia 11 de dezembro de 2012.

5.2.2.1. O Boleto Bancário impresso pelo próprio candidato no ato da inscrição poderá ser pago até o dia 11 de dezembro de 2012.

5.2.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Concurso Público é de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para os cargos de até nível médio e de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível superior.

5.2.4. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do concurso.

5.2.4.1. Na hipótese de cancelamento ou não realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida firma, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo Município de Ubarana, a divulgação dará conforme subitem 4.2.



5.2.4.2. O formulário de restituição da taxa de Inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

5.2.5. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com as condições previstas neste Edital.

5.2.6. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo, houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar, formalmente, nos termos do item 5.2.7.

5.2.7. Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

5.2.7.1. O recurso deverá ser encaminhado via internet, somente pelo endereço eletrônico www.institutosoler.com.br., por meio do Link específico, que estará disponível dentro do prazo de (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação das inscrições deferidas.

5.2.7.2. O protocolo gerado a partir do encaminhamento do recurso deverá ser obrigatoriamente enviado dentro do prazo recursal pessoalmente ou via correio para a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 – Centro – CEP: 15.703-200 – Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 14hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 5.2.7.1.

5.2.7.3. O Protocolo do recurso deverá ser entregue em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de Ubarana – Edital nº 02/2012;

b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.



5.2.7.4. A via original do recurso deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, pelo original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, bem como de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularização da inscrição.

5.2.7.5. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos portadores de deficiência, e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

6.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.1.3. O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.4. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público 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 à nota mínima exigida.

6.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:



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

b) **Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis(db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) **Deficiência Visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) **deficiência Mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) **Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiência.

6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.1. O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5. e seus subitens deste Edital, deverá indicar se é portador de deficiência e qual o tipo de deficiência, passando assim concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;



6.2.2. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.2.3. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer à vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

6.2.4. O candidato deverá apresentar até o ultimo dia de inscrição o Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, por uma das seguintes formas:

a) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 – Centro – CEP: 15.703-200 - Jales – SP, das 9h às 11h ou das 14h às 17h.

b) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **Prefeitura do Município de Ubarana**, situada na Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP: 15.225-000 - Ubarana – SP, das 8h às 11h ou das 13h às 16h.

6.2.4.1. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Prefeitura do Município de Ubarana.

6.2.4.2. Os candidatos portadores de deficiência poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar existência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de confirmação da inscrição a ser realizada por Equipe Multiprofissional designada pela Prefeitura do Município de Ubarana, em período estabelecido.



6.2.4.3. Será excluído do Concurso Público, mediante cancelamento da inscrição, o candidato que não apresentar deficiência ou esta ser considerada incompatível com as atribuições do cargo.

6.2.4.4. Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.4.5. Concluindo a Equipe Multiprofissional pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

6.2.4.6. Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado ao Município de Ubarana o direito de ser realizada antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.4.2.2. e comprovada a inexistência ou incompatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato será eliminado.

6.2.4.7. Não ocorrendo à aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso Público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

6.3.1. O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **INSTIUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

6.3.3. O candidato portador de deficiência deverá apresentar até o ultimo dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VII), acompanhada do Laudo Médico, por uma das seguintes formas:



a) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 – Centro – CEP: 15.703-200 – Jales/SP, das 9h às 11h ou das 14h às 17h, ou

b) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **Prefeitura do Município de Ubarana**, situada na Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP: 15.225-000 – Ubarana – SP, das 8h às 11h ou das 13h às 16h.

6.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3. deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.3.5. Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.3.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, juntamente com a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VII).

6.3.7. Aos deficientes visuais (cegos), que solicitarem prova especial em Braile, serão oferecidas provas nesse sistema.

6.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.



6.3.9. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

6.4.0. A Prefeitura do Município de Ubarana publicará conforme subitem 4.2., a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.

6.4.1. O candidato disporá de 02(dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4., para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.4.1.1. O recurso deverá ser encaminhado via internet, somente pelo endereço eletrônico www.institutosoler.com.br., por meio do Link específico, que estará disponível dentro do prazo de (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação das inscrições deferidas.

6.4.1.2. O protocolo gerado a partir do encaminhamento do recurso deverá ser obrigatoriamente enviado dentro do prazo recursal pessoalmente ou via correio para a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 – Centro – CEP: 15.703-200 – Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 14hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 6.4.1.1.

6.4.1.3. O Protocolo do recurso deverá ser entregue em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de Ubarana – Edital nº 02/2012;

b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA/CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.



6.4.1.4. A via original do recurso deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, pelo original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, bem como de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularização da inscrição.

6.4.2. Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.

6.4.3. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público será composto de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos.

8. DA PROVA OBJETIVA -ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

8.1. As Provas objetivas serão realizadas no dia 16 de dezembro de 2012 em horários e locais a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme item 4.

8.2. As Provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I, tem caráter eliminatório e classificatório sendo composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma, com 04 (quatro) opções de resposta.

8.3. As provas serão realizadas em escolas do Município de Ubarana.

8.4. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **03 (três) horas**, para todos os cargos.

8.5. Terão pesos diferenciados, conforme estabelecido no Anexo III do presente Edital e cujo conteúdo programático está especificado no Anexo IV deste Edital.



8.6. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de **50 (cinquenta) pontos** para aprovação no Concurso Público.

8.7. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.8. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem decrescente de classificação à Avaliação Médica e, se necessário, à Avaliação Psicológica; e também de acordo com o edital de convocação, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores do Município ou à critério da Administração Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

8.9. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.10. Não serão consideradas:

- A - As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- B - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
- C - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
- D - A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.11. Para a realização da prova, respondida em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica de escrita preta ou azul (escrita normal).

8.12. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de **1h (uma hora)** do início da mesma, não podendo levar consigo o caderno de prova.



8.13. O candidato não poderá levar consigo o caderno de prova, sob pena de desclassificação do presente certame.

8.14. Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha;

8.15. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.

8.16. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

8.17. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para prova.

8.18. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas,
- h) descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Instruções para Realização da Prova;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.



8.18.1. Não será permitido, durante o período de prova:

- a) O porte de arma;
- b) Uso de Bonés, chapéus ou similares.

8.18.2. Os candidatos deverão colocar os pertences de mão tais como relógios, telefones celulares (devidamente desligados), etc., em sacolas próprias para este fim que serão distribuídas pelo fiscal de sala.

8.18.3. Os Candidatos que se recusarem a cumprir os procedimentos do item 8.18.1., serão retirados da sala de provas e eliminados do presente certame.

8.19. Não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma, não podendo o candidato adentrar ao recinto da realização das provas portando arma de fogo ou outra.

8.20. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

- A - Documento Oficial com Foto (Cédula de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação;
- B - Caneta esferográfica de escrita azul ou preta, lápis e borracha.

8.21. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início da mesma. Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

8.22. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

8.23. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no impresso intitulado **Instruções para Realização da Prova**. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

8.24. O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão resposta e o caderno de prova.

9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES

9.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de nota final, obtida pelo somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha, será feita de acordo com a pontuação obtida.

9.2. Havendo empate na totalização dos pontos, o candidato terá preferência nos seguintes termos:

9.2.1. O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições;

9.2.2. Aplicado o disposto no item 9.2.1. e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo:

- a) o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico (quando for o caso);
- b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa (quando for o caso);
- c) o maior número de pontos na prova de Matemática (quando for o caso);
- d) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (quando for o caso);

9.2.3. Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim



considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”;

9.2.4. Ainda assim, persistindo o empate com aplicação do item 9.2.3., será dada preferência ao candidato que possuir maior número de dependentes (cônjuge e filhos);

9.2.5. Persistindo o empate com aplicação do item 9.2.4., será dada preferência ao candidato que estiver desempregado ou há mais tempo em tal situação;

9.2.6. Não sendo possível a aplicação do dispositivo 9.2.5., ou ainda persistindo o empate, será efetuado sorteio público para definição de ordem de classificação.

9.2.7. A relação com o resultado dos candidatos será disponibilizada conforme subitem 4.2.

9.2.8. O candidato portador de deficiência irá figurar em lista de classificação específica para os candidatos portadores de deficiência.

9.2.9. O Resultado Final deste Concurso Público contendo as relações discriminadas nos itens 9.2.7. e 9.2.8. será disponibilizado conforme subitem 4.2.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

- a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- d) da Classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado;



10.2. Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.

10.3. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.4. Os recursos mencionados no item 10.1. deste Edital deverão ser encaminhados via internet, somente pelo endereço eletrônico www.institutosoler.com.br., por meio do Link específico, que estará disponível dentro do prazo de (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação das inscrições deferidas.

10.4.1. O protocolo gerado a partir do encaminhamento do recurso deverá ser obrigatoriamente enviado dentro do prazo recursal pessoalmente ou via correio para a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 – Centro – CEP: 15.703-200 – Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 14hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 10.4.

10.4.2. O Protocolo do recurso deverá ser entregue em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de Ubarana – Edital nº 02/2012;

b) Nome completo e número de inscrição do candidato;

c) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

10.5. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado no 10.4. deste Edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 10.1. deste Edital.

10.6. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;



b) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, para cada questão recorrida deverá ser apresentado um recurso.

10.7. admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 10.1. deste Edital, devidamente fundamentado.

10.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1.

10.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizado conforme subitem 4.2.

10.10. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

10.11. Alterado o gabarito oficial pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.12. Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.10. e 10.11. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11. HOMOLOGAÇÃO

11.1. O Resultado Final do concurso será homologado pela Prefeitura do Município de Ubarana.

11.2. O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado em Jornal de circulação Regional e conforme subitem 4.2.

12. NOMEAÇÃO

12.1. Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a eventual concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do



número de vagas ofertado neste Edital, e nos termos deste, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.2. O candidato aprovado e classificado nesse Concurso Público de que trata este Edital poderá ser nomeado para o cargo para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

12.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

12.4. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

12.5. Em qualquer hipótese, a aprovação neste concurso público não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

13. POSSE

13.1. O candidato eventualmente nomeado deverá tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de sua nomeação.

13.2. O Candidato que não tomar posse dentro do prazo mencionado no item 13.1. deste Edital terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

13.3. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3. deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a) Duas fotos 3x4 recente;
- b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;



- d) Cadastro nacional de pessoa física – CNPF
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g) Comprovante de registro em órgão de classe, bem como Certidão de estar quites com a respectiva entidade, quando se tratar de profissão regulamentada;
- h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- i) Certidão de casamento, quando for o caso;
- j) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- k) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- m) Atestado de Saúde;
- n) Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, devidamente instruída, ou a última declaração de imposto de renda conforme Lei Federal n.º : 8.730/93;
- o) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- p) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- q) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

13.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 13.3. deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3. deste Edital.

14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

14.1. A validade do Concurso Público será 02 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério exclusivo da Prefeitura Municipal de Ubarana.



15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento especialmente nomeada pelo Poder Executivo Municipal acompanhará e supervisionará todo o Concurso Público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvido a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**.

15.1.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento tem por atribuição o acompanhamento e a supervisão de todas as etapas do certame, inclusive no processo de aplicação das provas.

15.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

15.3. A Prefeitura do Município de Ubarana e a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

15.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

15.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

15.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

15.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

15.8. Por razões de ordem técnica e de segurança, a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.



Prefeitura Municipal **UBARANA**



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

15.9. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

15.10. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura do Município de Ubarana, por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura do Município de Ubarana, - Concurso Público Edital nº 02/2012, situada na Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 - Centro - CEP: 15.225-000 - Ubarana - SP, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura do Município de Ubarana, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

15.11. A Prefeitura do Município de Ubarana e a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.12. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

15.13. Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

15.14. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Prefeitura do Município de Ubarana, publicada conforme subitem 4.2.

15.15. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados.

15.16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.



Prefeitura Municipal **UBARANA**



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

15.17. Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Cargos, Numero de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal.
- b) Anexo II – Principais Atribuições dos Cargos
- c) Anexo III – Detalhamento das Provas Objetivas
- d) Anexo IV – Conteúdos Programáticos
- e) Anexo VI – Cronograma
- f) Anexo VII – Modelo de Formulário para Recurso
- g) Anexo VIII – Solicitação de Condições Especiais para a realização das provas

Prefeitura Municipal de Ubarana em 30 de novembro de 2012.

PAULO CESAR CRISTAL
Prefeito Municipal



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º . 02/2012 – ANEXO I

QUADRO DE CARGOS

Cargos, Numero de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal

Cargo	N.º de vagas	Requisitos mínimos	Remuneração (R\$)	Carga Horária Semanal
Assessor Jurídico	01	Ensino Superior de Direito; Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;	2.501,42	20
Coordenador CEICA	01	Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, ou Supervisão Escolar ou Gestão Escolar, ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, devidamente registrado. Mínimo de 6 (seis) anos de exercício no Magistério da Educação Básica, sendo no mínimo 3 (três) anos como docente	2.000,00	40
Coordenador de Assistência Social	01	Ensino Superior em Serviço Social. Registro no Conselho Regional de Assistência Social - CRAS	2.057,92	40
Coordenador Pedagógico	03	Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, ou Supervisão Escolar ou Gestão Escolar, ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, devidamente registrado. Mínimo de 6 (seis) anos de exercício no Magistério da Educação Básica, sendo no mínimo 4(quatro) anos como docente.	2.000,00	40
Diretor de Creche	01	Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, ou Supervisão Escolar ou Gestão Escolar, ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, devidamente registrado. Mínimo de 6 (seis) anos de exercício no Magistério da Educação Básica, sendo no	2.000,00	40



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

		mínimo 3 (três) anos como docente		
Diretor de Escola	03	Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, ou Supervisão Escolar ou Gestão Escolar, ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, devidamente registrado. Mínimo de 8 (oito) anos de exercício no Magistério da Educação Básica, sendo no mínimo 4 (quatro) anos como docente.	2.500,00	40
Encarregado de Arrecadação e Tributação	01	Ensino Médio Completo. Conhecimentos de Informática	1.693,06	40
Encarregado de Centro de Lazer	01	Ensino Fundamental	989,90	40
Encarregado de Esportes	01	Ensino Fundamental.	1.462,53	40
Encarregado de Frota	01	Ensino Médio Completo.	1.693,06	40
Encarregado de Serv. Gerais e Limpeza Pública	01	Ensino Fundamental.	1.693,06	40
Médico Veterinário	01	Curso superior de Medicina Veterinária; Registro no Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV ou no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV	1.326,55	20
Secretário	01	Ensino Superior, Conhecimentos em Informática, Conhecimentos técnicos e práticos nas funções da Secretaria Municipal de Administração de Administração.	3.040,49	40
Supervisor Municipal de Educação	01	Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, ou Supervisão Escolar ou Gestão Escolar, ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, devidamente registrado. Mínimo de 8 (oito) anos de exercício no Magistério da Educação Básica, sendo no mínimo 5 (cinco) anos como docente.	2.800,00	40
Técnico em Meio Ambiente	01	Ensino Médio Completo.	1.145,93	40
Vice Diretor de Escola	03	Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, ou Supervisão	2.000,00	40



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

		<p>Escolar ou Gestão Escolar, ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, devidamente registrado.</p> <p>Mínimo de 6 (seis) anos de exercício no Magistério da Educação Básica, sendo no mínimo 4(quatro) anos como docente.</p>		
--	--	--	--	--



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º . 02/2012 – ANEXO II

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assessor Jurídico

Descrição Sumária:

- Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas.

Descrição Detalhada:

• Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência do Gabinete do Prefeito Municipal. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas.

- Prestar assessoramento técnico-jurídico aos órgãos em geral.
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.
- Emitir pareceres que subsidiem decisões superiores, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;
- Assessorar o superior hierárquico imediato em assuntos de natureza jurídica;
- Elaborar minutas de projetos de lei, regulamentos e outros atos da Administração, de interesse do Poder Executivo.
- Fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação;
- Acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse de sua área de atuação, sugerindo, quando necessário, providências a serem adotadas pelo Poder Executivo.
- Analisar e, quando o caso, elaborar contratos que não invadam a competência dos demais cargos.
- Fornecer consultoria e assessoria às Comissões e Conselhos existentes na Prefeitura Municipal de Ubarana.
- Elaborar pareceres das Comissões e Conselhos.
- Acompanhar na qualidade de Responsável pelo Controle Interno, de todos os órgãos que compõem o Poder Executivo Municipal.
- Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades dentro da legislação.
- Coordenar serviços de terceiros na área jurídica, contratados para desenvolver trabalhos específicos, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso.
- Assessorar em processos de aquisição e alienação de imóveis.
- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.



Coordenador CEICA

Descrição Sumária

- Dirige unidade (Centro de Educação Integrado da Criança e do Adolescente - CEICA) da rede municipal de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

Descrição Detalhada

- Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.
- Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levanta as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Analisa o plano de organização das atividades dos profissionais como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.
- Coordena os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige.



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

- Comunica às autoridades de ensino, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.
- Estabelece o regulamento da Creche, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- Acompanha e avalia sistematicamente os processos de ensino e aprendizagem.
- Aponta e prioriza problemas educacionais e de gestão, bem como apresenta soluções.
- Planeja, lidera e supervisiona atividades educacionais dos alunos.
- Acompanha todos os atos administrativos indispensáveis à boa gestão da unidade escolar.
- Comunica ao superior hierárquico toda e qualquer ausência da U.E.
- Viabiliza a criação de condições para organização da disciplina e interação interpessoal.
- Garante a disciplina e o bom funcionamento da escola.
- Mantém entendimentos com empresas e instituições para fins de entrosamento e estágio de alunos.
- Supervisiona a merenda escolar na U.E.
- Autoriza a matrícula ou transferência de alunos.
- Atribui classes e aulas aos professores das escolas, nos termos da legislação.
- Convoca e preside reuniões do Conselho de Escola e do pessoal subordinado.
- Preside solenidades e cerimônias na escola.
- Representa a escola em todos os atos oficiais e atividades da comunidade
- Estabelece horário de aulas e horário de expediente da Secretaria da escola
- Mantem todo o material da Unidade inventariado e em dia.
- Assina juntamente com o secretário de escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, e a vida funcional dos docentes e funcionários expedidos pela Unidade.
- Apurar ou fazer apurar irregularidades no âmbito da unidade que cheguem ao seu conhecimento, e comunicar ao superior imediato.
- Subordinar-se, cumprir e fazer cumprir todas as determinações legais emanadas pelo órgão municipal de.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.



Coordenador de Assistência Social

Descrição Sumária:

Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município, na área de assistência Social, competindo o planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades referentes à Assistência Social; a implementação de programas e de outras ações de interesse da área de atuação, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço.

Descrição Detalhada:

- Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas para a área, de acordo com o plano de governo municipal.
- Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levanta as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município.
- Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Coordena todas as atividades e equipes esportivas providenciando todos os meios necessários ao desenvolvimento da assistência social.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.
- Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;



- Planeja, executa e analisa pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédio, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Coordenador Pedagógico

Descrição Sumária

- Coordena as atividades de ensino em unidades educacionais da rede municipal de ensino, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

Descrição Detalhada

- Coordenar a elaboração do projeto pedagógico da escola.
- Subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos.
- Acompanhar o desenvolvimento do projeto pedagógico.
- Coordenar e acompanhar as atividades de recuperação dos alunos, classificação e reclassificação dos alunos.
- Coordenar as atividades das unidades escolares.
- Coordenar as horas-atividades dos professores.
- Zelar pelo cumprimento da carga horária da escola.
- Oferecer assistência técnica, através de técnicas e procedimentos, viabilizando materiais didáticos para a organização das atividades.
- Maximizar a garantia de integração dos docentes no desenvolvimento do projeto pedagógico.
- Comunicar as famílias dos alunos, que apresentem frequência insuficiente e desempenho insatisfatório.
- Compartilhar com a direção da escola, especialmente quanto: agrupamento de alunos; organização de horário de aulas e calendário escolar, utilização de recursos didáticos da escola.
- Realiza estudos e pesquisas relacionados a atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento.



- Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da(s) escola(s), opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino.
- Supervisiona os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo.
- Avalia os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário.
- Promove a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos.
- Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-o a participar de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no país.
- Assessora a direção da escola, especificamente quanto às decisões relativas a matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e do calendário escola, e acompanha os processos de adaptação de alunos transferidos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Creche

Descrição Sumária

- Dirige unidade (CRECHE) da rede municipal de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

Descrição Detalhada

- Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.
- Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.

- Levanta as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Planeja, organiza e coordena a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.
- Analisa o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.
- Coordena os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige.
- Comunica às autoridades de ensino, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.
- Estabelece o regulamento da Creche, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- Acompanha e avalia sistematicamente os processos de ensino e aprendizagem.
- Aponta e prioriza problemas educacionais e de gestão, bem como apresenta soluções.
- Planeja, lidera e supervisiona atividades educacionais dos alunos.
- Acompanha todos os atos administrativos indispensáveis à boa gestão da unidade escolar.



- Comunica ao superior hierárquico toda e qualquer ausência da Unidade.
- Viabiliza a criação de condições para organização da disciplina e interação interpessoal.
- Garante a disciplina e o bom funcionamento da escola.
- Mantém entendimentos com empresas e instituições para fins de entrosamento e estágio de alunos.
- Supervisiona a merenda escolar na Unidade.
- Autoriza a matrícula ou transferência de alunos.
- Atribui classes e aulas aos professores das escolas, nos termos da legislação.
- Convoca e preside reuniões do Conselho de Escola e do pessoal subordinado.
- Preside solenidades e cerimônias na escola.
- Representa a escola em todos os atos oficiais e atividades da comunidade
- Estabelece horário de aulas e horário de expediente da Secretaria da escola
- Mantem todo o material da Unidade inventariado e em dia.
- Assina juntamente com o secretário de escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, e a vida funcional dos docentes e funcionários expedidos pela Unidade.
- Apurar ou fazer apurar irregularidades no âmbito da unidade que cheguem ao seu conhecimento, e comunicar ao superior imediato.
- Subordinar-se, cumprir e fazer cumprir todas as determinações legais emanadas pelo órgão municipal de Educação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

Diretor de Escola

Descrição Sumária

- Dirige unidade escolar da rede municipal de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

Descrição Detalhada

- Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.
- Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os



resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.

- Levanta as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Planeja, organiza e coordena a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.
- Analisa o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.
- Coordena os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige.
- Comunica às autoridades de ensino, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.
- Estabelece o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- Acompanha e avalia sistematicamente os processos de ensino e aprendizagem.
- Aponta e prioriza problemas educacionais e de gestão, bem como apresenta soluções.
- Planeja, lidera e supervisiona atividades educacionais dos alunos.
- Acompanha todos os atos administrativos indispensáveis à boa gestão da unidade escolar.



- Comunica ao superior hierárquico toda e qualquer ausência da U.E.
- Viabiliza a criação de condições para organização da disciplina e interação interpessoal.
- Garante a disciplina e o bom funcionamento da escola.
- Mantém entendimentos com empresas e instituições para fins de entrosamento e estágio de alunos.
- Supervisiona a merenda escolar na U.E.
- Autoriza a matrícula ou transferência de alunos.
- Atribui classes e aulas aos professores das escolas, nos termos da legislação.
- Convoca e preside reuniões do Conselho de Escola e do pessoal subordinado.
- Preside solenidades e cerimônias na escola.
- Representa a escola em todos os atos oficiais e atividades da comunidade
- Estabelece horário de aulas e horário de expediente da Secretaria da escola
- Mantem todo o material da U.E. inventariado e em dia.
- Assina juntamente com o secretário de escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, e a vida funcional dos docentes e funcionários expedidos pela U.E.
- Apurar ou fazer apurar irregularidades no âmbito escolar que cheguem ao seu conhecimento, e comunicar ao superior imediato.
- Subordinar-se, cumprir e fazer cumprir todas as determinações legais emanadas pelo órgão municipal de Educação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

Encarregado de Arrecadação e Tributação

Descrição Sumária

- Orienta e fiscaliza a cobrança de tributos e o cumprimento das obrigações fiscais, por parte dos contribuintes, reduzir a sonegação dos tributos e promover o aumento da arrecadação.

Descrição Detalhada

- Elabora e mantém atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário do Município, para fiscalização e cobrança de tributos e taxas de competência do Município.
- Inscreve e cobra a dívida ativa tributária e não tributária.
- Presta serviços na emissão de alvarás e licenças de construção.
- Cadastra, lança e promove a arrecadação de tributos e outras rendas do Município.



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

- Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Coordenação de equipes de trabalho.
- Elaborar escala de serviço e controlar a frequência do pessoal lotado no setor.
- Atender e observar as instruções e diretrizes emanadas.
- Dar cumprimento à legislação tributária pertinente.
- Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente.
- Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago.
- Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária.
- Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei.
- Responder as consultas formuladas por contribuintes.
- Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária.
- Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal.
- Proceder à lavratura de auto de descato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito.
- Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou descato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção.



- Providenciar, diretamente ou através da Diretoria Tributária, para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial, a exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação.
- Encaminhar ao órgão competente, por intermédio da Diretoria tributária, elementos comprobatórios para denunciar por crime de sonegação fiscal.
- Exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais.
- Executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Encarregado de Centro de Lazer

Descrição Sumária:

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada

- Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminha pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade.
- Providencia requisição de pessoal e material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Coordena Equipes de Trabalho.
- Zela pela ordem do local.
- Controla arrecadação e faz prestação de contas referentes às receitas obtidas.



- Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos usuários do local.
- Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d' água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações.
- Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos no estabelecimento, observando o movimento delas na portaria principal, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Encarregado de Esportes

Descrição Sumária:

- Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município, na área do esporte.

Descrição Detalhada:

- Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas para a área de esporte de acordo com o plano de governo municipal.
- Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levanta as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município.
- Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.



- Coordena todas as atividades e equipes esportivas providenciando todos os meios necessários ao desenvolvimento da prática esportiva.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

Encarregado de Frota

Descrição Sumária

- Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo e o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada

- Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Supervisionar os serviços de transporte escolar, pacientes, passageiros, trabalhadores e outros afins, estabelecendo rotas e linhas, designando os motoristas e operadores para sua execução.
- Fiscalizar os serviços de manutenção da frota.
- Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminha pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade.
- Requisita admissões de pessoal e requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Administra pessoal e o conjunto de veículos envolvendo serviços de dimensionamento, especificação de equipamentos, roteirização, custos, manutenção e renovação de veículos.
- Coordenar toda a frota de veículos próprios e terceirizados.



- Coordenação de equipes de trabalho.
- Atuação com Emplacamentos, Licenciamentos, Transferências.
- Controlar, Multas e Arquivo de documentos de veículos.
- Acompanhar os serviços de Manutenção Corretiva e Preventiva.
- Monitorar frota.
- Promove o controle e abastecimento e de materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços.
- Promove à requisição para aquisição de materiais e produtos a que se refere a alínea anterior.
- Articular com todos os departamentos da Prefeitura Municipal de Ubarana para que os serviços públicos dependentes de veículos, máquinas e equipamentos sejam realizados de maneira harmônica.
- Acompanhar a programação e execução da alocação das viaturas da frota.
- Dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos.
- Manter registro dos veículos oficiais da frota sob sua responsabilidade.
- Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes.
- Fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas.
- Elaborar escala de serviço e controlar a frequência do pessoal lotado no setor.
- Atender e observar as instruções e diretrizes emanadas.
- Controlar a documentação e emplacamento dos veículos.
- Comunicar a existência de avarias e defeitos.
- Executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Encarregado de Serv. Gerais e Limpeza Pública

Descrição Sumária

- Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades nas diversas unidades da administração, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo e o desenvolvimento normal das atividades, autoriza, acompanha e fiscaliza a execução dos serviços gerais, especialmente os serviços de limpeza pública.

Descrição Detalhada

- Autoriza, acompanha e controla as tarefas manuais simples em todas as Unidades.
- Promove, fiscaliza e controla os serviços de limpeza das ruas, praças e jardins do Município.



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

- Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Supervisiona os serviços gerais e de limpeza pública estabelecendo as diretrizes para a sua execução.
- Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminha pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade.
- Solicita pessoal e requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Administra pessoal e o conjunto de veículos, máquinas e equipamentos necessários à realização dos serviços.
- Coordena e avalia a realização de serviços públicos de sua área de atuação quando terceirizados.
- Coordenação de equipes de trabalho.
- Monitorar servidores.
- Promove o controle de materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços.
- Promove à requisição para aquisição de materiais e produtos a que se refere a alínea anterior.
- Articular com todos os departamentos da Prefeitura Municipal de Ubarana para que os serviços públicos dependentes sejam realizados de maneira harmônica.
- Dar cumprimento às normas de segurança do trabalho em especial ao uso obrigatório de EPIs - Equipamentos de Proteção Individual.
- Controla o consumo de materiais.
- Fiscalizar, inspecionar e zela pela guarda e conservação de ferramentas e equipamentos utilizados.



- Elabora escala de serviço e controlar a frequência do pessoal lotado no setor.
- Atende e observa as instruções e diretrizes emanadas.
- Executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Médico Veterinário

Descrição Sumária:

- Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Descrição Detalhada:

- Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.
- Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.
- Efetua profilaxia diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.
- Realiza exames laboratoriais, colhendo material te/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.
- Promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade.
- Promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.
- prática da clínica em todas as suas modalidades.



- A assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma
- O planejamento e a execução da defesa sanitária animal
- A inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização.
- O ensino, a direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial.
- O estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem.
- A padronização e a classificação dos produtos de origem animal.
- A responsabilidade pelas fórmulas e preparação de rações para animais e a sua fiscalização
- A defesa da fauna, especialmente a controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos.
- Os estudos e a organização de trabalhos sobre economia e estatística ligados à profissão.
- A organização da educação rural relativa à pecuária.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Secretário

Descrição Sumária:

- Secretariar e dirigir os serviços internos da Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal de Ubarana e do Gabinete do Prefeito Municipal, supervisão junto aos setores e departamentos da área administrava; integração entre Gabinete do Prefeito Municipal e os demais setores.

Descrição Detalhada:

- Receber representações e expedientes, encaminhando-os aos respectivos órgãos de execução; receber, encaminhar e distribuir o expediente do Gabinete, organizando e mantendo o arquivo de documentos e correspondências;
- Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- Redação e digitação de correspondência ou documentos de rotina;
- Orientar a Chefia de Gabinete e Assessores em diversos assuntos atinentes à administração;



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

- Redação de textos oficiais, profissionais e especializados; organização e manutenção dos arquivos da secretaria;
- Execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, informações, atendimento ao público;
- Secretariar as reuniões e eventos promovidos pela Prefeitura Municipal de Ubarana e lavrar as respectivas atas;
- Orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores da administração;
- Abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de registro e livros de atas, os arquivos e a documentação;
- Fornecer certidões a quem solicitar, nos termos previstos na legislação;
- Manter sob sua guarda e responsabilidade, o acervo de arquivos atinentes à Secretaria da Prefeitura Municipal de Ubarana;
- Dirigir os serviços internos da Secretaria;
- Receber representações e expedientes, encaminhando-os aos respectivos órgãos de execução;
- Receber, encaminhar e distribuir o expediente do Gabinete, organizando e mantendo o arquivo de documentos e correspondências;
- Edição de Projetos de Leis, Leis, Decretos, Portarias, Contratos, Convênios, Ofícios, Memorandos, Despachos e outros documentos correlatos à Secretaria;
- Conhecimentos protocolares;
- Chefiar e assessorar os demais departamentos da área administrativa da Prefeitura Municipal de Ubarana;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com suas atribuições;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;

Supervisor Municipal de Educação

Descrição Sumária

- Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades do departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

Descrição Detalhada

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da área municipal de educação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e



na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.
- Coordena a elaboração e execução das metas da educação municipal.
- Administra o pessoal e os recursos materiais, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos.
- Assegura cumprimento do calendário de atividades das unidades integradas do Sistema Municipal de Ensino.
- Zela pelo cumprimento do plano educacional das unidades educacionais.
- Prover meios para o funcionamento do Conselho Municipal de Educação e outros Conselhos Municipais afetos ao bom funcionamento da educação municipal
- Promove a articulação com as famílias e comunidade, criando projetos de integração da sociedade com a unidade escolar;
- coordena no âmbito da unidade escolar as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento dos profissionais sob sua chefia.
- Elabora estudos, levantamentos quantitativo e qualitativos indispensáveis ao desenvolvimento da educação.
- Elabora, implementa, acompanha e avalia planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da política municipal de ensino, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.
- Acompanha e supervisiona o funcionamento das unidades do Sistema Municipal de Ensino, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino na unidade escolar.
- Zelar pela regularidade da estrutura e funcionamento das escolas, tendo como principal função a permanente busca da melhoria da qualidade de ensino.
- Fazer da ação supervisora a ligação entre as várias instâncias do sistema.



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

- Sistematizar e articular as diretrizes emanadas da Política Educacional, a fim de subsidiar tomadas de decisões e medidas que viabilizem a Proposta Pedagógica das escolas.
- Prestar assistência técnica-pedagógica e administrativa às Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino.
- Propor diretrizes para elaboração, execução, coordenação e avaliação da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar.
- Propor e acompanhar o desenvolvimento de projetos e ações educativas que envolvam as Unidades Escolares.
- Sugerir material de apoio ao Diretor, Coordenador Pedagógico e Docentes.
- Acompanhar a implementação do Plano Escolar Anual, avaliando o processo de ensino e aprendizagem, sugerindo medidas para o bom funcionamento das escolas e melhoria da produtividade escolar.
- Proceder a apreciação e avaliação das propostas e projetos desenvolvidos pelas Unidades Escolares através do acompanhamento das ações e controle dos resultados.
- Diagnosticar e opinar sobre as necessidades de aperfeiçoamento e capacitação do pessoal técnico propor medidas para atendê-las.
- Acompanhar os projetos referentes à formação continuada das Unidades Escolares, bem como sugerir e/ou promover projetos próprios que embasem a ação educativa e a gestão escolar.
- Promover a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores.
- Verificar o cumprimento do regimento escolar.
- Manter as Unidades Escolares informadas das diretrizes e determinações superiores e assistir aos Diretores na análise dos textos legais.
- Verificar as condições físicas do ambiente escolar, equipamentos e material, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar.
- Acompanhar a aplicação dos recursos destinados à Unidade Escolar através das Associações de Pais e Mestres, da Secretaria Municipal da Educação e do Ministério da Educação.
- Acompanhar e opinar quanto ao atendimento da demanda escolar.
- Verificar e orientar a escrituração escolar, bem como os registros das Unidades Escolares.
- Acompanhar os programas de integração escola comunidade.
- Acompanhar a atuação de órgãos colegiados e atividades das instituições auxiliares da escola, verificando a observação dos estatutos e a execução de planos de trabalho.
- Formar grupos de estudo, participar de reuniões e encontros promovidos pela Secretaria Municipal da Educação.



- Verificar as condições para autorização e funcionamento de Escolas de Educação Infantil Particulares e Unidades Escolares Municipais.
- Orientar e acompanhar a implementação das Diretrizes Curriculares para a Educação Básica.
- Sugerir medidas para a revisão dos prédios escolares, bem como a renovação, reparo e aquisição de equipamentos.
- Dar pareceres, realizar estudos e desenvolver atividades necessárias à Supervisão Técnico-Pedagógica.
- Efetuar a gestão administrativa do pessoal do magistério vinculado à rede estadual e colocado à disposição do município.
- Registrar e encaminhar ao Secretário Municipal de Educação as irregularidades na frequência que venha a tomar conhecimento.
- Propor ações que favoreçam o fortalecimento da gestão democrática e das autonomias pedagógica, administrativa e financeira das escolas do Sistema Municipal de Ensino.
- Participar da elaboração de políticas, programas e projetos, desenvolvidos pelo Núcleo de Programas e Projetos da Divisão Pedagógica;
- Executar demais atividades pertinentes por determinação do superior imediato.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Meio Ambiente

Descrição Sumária

- Assiste aos assuntos de Meio Ambiente e Faz cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente. Exerce a fiscalização ambiental, realiza vistorias, orientações, notifica e aplicar penalidades, quando necessário, com vistas ao fiel cumprimento da legislação e a aplicação e cumprimento das disposições legais ambientais de competência municipal.

Descrição Detalhada

- Organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município.
- Presta assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins.
- Orienta a população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente.
- Fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município.
- Orienta e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados.



- Orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município, elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlatas.
- Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável e quanto a legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município, executar visitas de fiscalização ambiental.
- Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento.
- Efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades.
- Efetuar diligências para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente fiscalizar, advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população.
- Encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente para a instauração do respectivo processo administrativo.
- Apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para as providências cabíveis, proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente.
- Elaborar projetos para recuperação e melhora com vista a um meio ambiente mais equilibrado e preservado.
- Executar outras atividades afins com sua área de competência.

Vice Diretor de Escola

Descrição Sumária

- Atua conjuntamente com o Diretor de Escola e sob a supervisão deste nas unidades escolares da rede municipal de ensino colaborando com o planejamento, organização, coordenação e execução dos programas de



ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

Descrição Detalhada

Além de colaborar com o diretor de escola em todas as atribuições confiadas por ele, também:

- Responde pela direção da escola no horário em que lhe for confiado.
- Substitui o diretor de escola em suas ausências e impedimentos legais.
- Ajuda no controle e recebimento da merenda escolar.
- Colabora com o diretor no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários.
- Executar tarefas correlatas as acima descritas e aquelas determinadas pelo diretor da escola.



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º . 02/2012 – ANEXO III

DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

As Provas objetivas para os cargos abaixo, são composta da seguinte forma:

Assessor Jurídico

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Coordenador CEICA

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Coordenador de Assistência Social

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Coordenador Pedagógico

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Diretor de Creche

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

Diretor de Escola

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Encarregado de Arrecadação e Tributação

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Encarregado de Centro de Lazer

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Encarregado de Esportes

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Encarregado de Frota

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Encarregado de Serv. Gerais e Limpeza Pública

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:



- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Médico Veterinário

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Secretário

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Supervisor Municipal de Educação

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Técnico em Meio Ambiente

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Vice Diretor de Escola

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos



Prefeitura Municipal **UBARANA**



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

Além da prova objetiva poderá ser requerida Avaliação Médica quando da convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º . 02/2012 – ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. PROVA – LÍNGUA PORTUGUESA

1.1. Programa da Prova:

1.1.1. Português (Nível Fundamental): Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado. Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo.

1.1.2. Português (Nível Médio): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

1.1.3. Português (Nível Superior): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

2. PROVA – MATEMÁTICA

2.2. Programa da Prova:



2.2.1. Matemática (Nível Fundamental): Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Juros simples. Regra de três simples. Equação do 1º e 2º grau. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, polígonos regulares, cálculo de áreas, Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Geometria Espacial: poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindros, cones e cálculo de volumes. Análise de gráficos e tabelas. Resolução de situações-problema.

2.2.2. Matemática (Nível Médio): Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Trigonometria. Seqüências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, lucros, prejuízos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Geometria Espacial: poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindros, cones e cálculo de volumes. Resolução de situações-problema.

3. PROVA - CONHECIMENTOS GERAIS

3.1. Programa da Prova:

3.1.1. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Fundamental): Lei Orgânica do Município de UBARANA – SP; História e Geografia do Município de UBARANA – SP; História do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de UBARANA – SP.

3.1.2. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Médio): Constituição Estadual – Capítulo Sobre Servidores Públicos; Lei Orgânica do Município de UBARANA – SP;



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

História e Geografia do Município de UBARANA – SP; História Geral e do Brasil; Geografia Geral e do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de UBARANA – SP.

4. PROVA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assessor Jurídico

DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceito e Classificação de Constituição. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos Políticos. Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios). Administração Pública. Organização dos Poderes, Ministério Público e Tribunais de Contas. O Processo Legislativo. Controle de Constitucionalidade (Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade). Emendas à Constituição. Lei Orgânica do Município. Ação Popular. Mandado de Segurança. DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito, Evolução Histórica, Fontes, Interpretação, Relação com outros ramos do Direito. Princípios Informativos do Direito Administrativo. Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Poderes e deveres da Administração. Serviço Público. Conceito, Classificação, Requisitos, Desconcentração e Descentralização, Delegação, Concessão, Permissão e Autorização. Servidores públicos. Atos Administrativos. Poder Regulamentar de Polícia. Licitação – Lei 8.666/93 e suas alterações. Pregão Lei 10.520/02. Contrato Administrativo. Parcerias Públicas e Privadas. Desapropriação. Bens Públicos. Processo Administrativo e Sindicância. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa - Lei 8.429/92. Comissões Parlamentares de Inquérito. DIREITO PENAL - Dos Crimes Contra a Administração Pública. Crimes de Responsabilidade dos Prefeitos - Decreto - lei nº 201/1.967. Crimes da Lei de Licitações - Lei 8.666/93. DIREITO TRABALHISTA: Aspectos Gerais: Conceito de Empregado e de Empregador. Sucessão de Empresas. Princípios e Fontes do Direito do Trabalho. Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho: Da Duração do Trabalho; Do Salário Mínimo; Das Férias Anuais. Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Do Contrato Individual do Trabalho. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Das Comissões de Conciliação Prévia (Lei nº 9.958, de 12/01/2000). Gratificação de Natal. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Organização Sindical. Justiça do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Constitucional Tributário. Competência Tributária. Tributos e suas espécies. Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Da obrigação tributária. Crédito tributário. Garantias e privilégios do Crédito tributário. Processo administrativo tributário. A



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

execução fiscal (Lei Federal nº 6.830/80 e suas alterações). Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2.000). DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Da Jurisdição e da ação. Organização Judiciária. Competência Das partes e dos procuradores. Do Ministério Público. Processo e Procedimento. Dos atos processuais. Pressupostos Processuais Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Citação e Intimação. Do processo ordinário. Do processo nos Tribunais. Dos recursos. Do processo de execução. Da execução em geral. Execução Contra a Fazenda Pública. Dos embargos do devedor. Do processo cautelar. Dos procedimentos especiais. Inquérito Civil e Ação Civil Pública. DIREITO CIVIL: Princípios gerais do Direito Civil. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Do direito das coisas. Do Direito das obrigações. Teoria das obrigações contratuais e extra contratuais. Responsabilidade Civil.

Coordenador CEICA

Gestão Escolar para o sucesso do ensino e da aprendizagem; A construção coletiva do projeto pedagógico da unidade educacional – as demandas sociais e da comunidade educativa; a diversidade como princípio para a formação de valores democráticos; educar e cuidar como dimensões indissociáveis de toda ação educacional; o papel da UE como promotora de aproximações sucessivas dos alunos aos conhecimentos relevantes e significativos para as aprendizagens e desenvolvimento das crianças, jovens e adultos – como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar. A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente; O processo de avaliação do desenvolvimento e do desempenho escolar como instrumento de análise, acompanhamento, intervenção e reorientação da ação pedagógica: os avanços da aprendizagem dos alunos, inclusive os que apresentam necessidades educacionais especiais, e o desenvolvimento da UE enquanto comunidade de aprendizagem; A Educação e as Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação; O cotidiano escolar para a educação de hoje: a construção de valores de uma vida cidadã que possibilita aprender e socializar saberes, desenvolver atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis. Currículos e Programas; Saberes e práticas voltados para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; O desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares das diversas áreas de conhecimento; Concepção sobre os processos de desenvolvimento e aprendizagem; Organização dos conteúdos de aprendizagem; A Escola, o Currículo e a Diversidade; Educação básica: articulação e desenvolvimento curricular. Educação e Sociedade; Sociedade, Educação e Culturas; Cidadania no mundo globalizado. LEI FEDERAL Nº 9.394, DE 20-12-1996 - atualizada. PARECER CNE/CEB nº 4/98 e Resolução CNE/CEB nº 2/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

Ensino Fundamental. Resolução CNE/CEB nº 5/09 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. PARECER CNE/CEB nº 11/00 e Resolução CNE/CEB nº 1/00 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos. Resolução CNE/CEB nº 3/10 - EJA. PARECER CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 2/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial. PARECER CNE/CP nº 3/04 e Resolução CNE/CP nº 1/04 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Ensino Fundamental de 9 anos: orientações para inclusão da criança de 6 anos de idade. Ministério de Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - atualizada. Deliberação CEE nº 09, de 30 de junho de 1997. Institui no sistema de ensino do Estado de São Paulo, o regime de progressão continuada no Ensino Fundamental. Indicação CEE nº 08, de 30 de junho de 1997 - Progressão Continuada.

Coordenador de Assistência Social

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social.

Coordenador Pedagógico

Gestão Escolar para o sucesso do ensino e da aprendizagem; A construção coletiva do projeto pedagógico da unidade educacional - as demandas sociais e da comunidade educativa; a diversidade como princípio para a formação de valores democráticos; educar e cuidar como dimensões indissociáveis de toda ação educacional; o papel da UE como promotora de aproximações sucessivas dos alunos aos conhecimentos relevantes e significativos para as aprendizagens e desenvolvimento das crianças, jovens e adultos - como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar. A unidade educacional



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente; O processo de avaliação do desenvolvimento e do desempenho escolar como instrumento de análise, acompanhamento, intervenção e reorientação da ação pedagógica: os avanços da aprendizagem dos alunos, inclusive os que apresentam necessidades educacionais especiais, e o desenvolvimento da UE enquanto comunidade de aprendizagem; A Educação e as Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação; O cotidiano escolar para a educação de hoje: a construção de valores de uma vida cidadã que possibilita aprender e socializar saberes, desenvolver atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis. Currículos e Programas; Saberes e práticas voltados para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; O desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares das diversas áreas de conhecimento; Concepção sobre os processos de desenvolvimento e aprendizagem; Organização dos conteúdos de aprendizagem; A Escola, o Currículo e a Diversidade; Educação básica: articulação e desenvolvimento curricular. Educação e Sociedade; Sociedade, Educação e Culturas; Cidadania no mundo globalizado. LEI FEDERAL N.º 9.394, DE 20-12-1996 - atualizada. PARECER CNE/CEB n.º 4/98 e Resolução CNE/CEB n.º 2/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Resolução CNE/CEB n.º 5/09 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. PARECER CNE/CEB n.º 11/00 e Resolução CNE/CEB n.º 1/00 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos. Resolução CNE/CEB n.º 3/10 - EJA. PARECER CNE/CEB n.º 17/01 e Resolução CNE/CEB n.º 2/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial. PARECER CNE/CP n.º 3/04 e Resolução CNE/CP n.º 1/04 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Ensino Fundamental de 9 anos: orientações para inclusão da criança de 6 anos de idade. Ministério de Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - atualizada. Deliberação CEE n.º 09, de 30 de junho de 1997. Institui no sistema de ensino do Estado de São Paulo, o regime de progressão continuada no Ensino Fundamental. Indicação CEE n.º 08, de 30 de junho de 1997 - Progressão Continuada.

Diretor de Creche

Educação e Sociedade. Bases filosóficas, psicológicas e sociológicas da educação. Concepções Pedagógicas/ Teorias de Aprendizagem. Projeto Político - Pedagógico. Planejamento na Prática Educativa. A Trajetória da Direção



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

Educacional no Brasil: Origem e Evolução. Currículo: Papel do Diretor Educacional. Limites e Educação. Processo de Avaliação e Fracasso Escolar. Gestão Escolar. Inclusão Escolar. Educação Popular. A função social e a direção escolar: integração escola/comunidade. LEI FEDERAL N^o 9.394, DE 20-12-1996 - atualizada. PARECER CNE/CEB n^o 4/98 e Resolução CNE/CEB n^o 2/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Resolução CNE/CEB n^o 5/09 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. PARECER CNE/CEB n^o 11/00 e Resolução CNE/CEB n^o 1/00 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos. Resolução CNE/CEB n^o 3/10 - EJA. PARECER CNE/CEB n^o 17/01 e Resolução CNE/CEB n^o 2/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial. PARECER CNE/CP n^o 3/04 e Resolução CNE/CP n^o 1/04 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Decreto Federal n^o 6.571 de 17/09/08 - Dispõe sobre o atendimento educacional especializado Lei Federal n^o 11.494, de 20/06/07 que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB. BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Ensino Fundamental de 9 anos: orientações para inclusão da criança de 6 anos de idade. Ministério de Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos 5^o, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal n^o 8.069, de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - atualizada. Deliberação CEE n^o 09, de 30 de junho de 1997. Institui no sistema de ensino Do Estado de São Paulo, o regime de progressão continuada no Ensino Fundamental. Indicação CEE n^o 08, de 30/06/97 - Progressão Continuada. Decreto n^o 12.983, de 15/09/78 - Estabelece o Estatuto Padrão das APMs.

Diretor de Escola

Educação e Sociedade. Bases filosóficas, psicológicas e sociológicas da educação. Concepções Pedagógicas/ Teorias de Aprendizagem. Projeto Político - Pedagógico. Planejamento na Prática Educativa. A Trajetória da Direção Educacional no Brasil: Origem e Evolução. Currículo: Papel do Diretor Educacional. Limites e Educação. Processo de Avaliação e Fracasso Escolar. Gestão Escolar. Inclusão Escolar. Educação Popular. A função social e a direção escolar: integração escola/comunidade. LEI FEDERAL N^o 9.394, DE 20-12-1996 - atualizada. PARECER CNE/CEB n^o 4/98 e Resolução CNE/CEB n^o 2/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Resolução CNE/CEB n^o 5/09 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. PARECER CNE/CEB n^o 11/00 e Resolução CNE/CEB n^o 1/00 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

Jovens e Adultos. Resolução CNE/CEB nº 3/10 - EJA. PARECER CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 2/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial. PARECER CNE/CP nº 3/04 e Resolução CNE/CP nº 1/04 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Decreto Federal nº 6.571 de 17/09/08 - Dispõe sobre o atendimento educacional especializado Lei Federal nº 11.494, de 20/06/07 que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB. BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Ensino Fundamental de 9 anos: orientações para inclusão da criança de 6 anos de idade. Ministério de Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - atualizada. Deliberação CEE nº 09, de 30 de junho de 1997. Institui no sistema de ensino Do Estado de São Paulo, o regime de progressão continuada no Ensino Fundamental. Indicação CEE nº 08, de 30/06/97 - Progressão Continuada. Decreto nº 12.983, de 15/09/78 - Estabelece o Estatuto Padrão das APMs.

Encarregado de Arrecadação e Tributação

Administração Pública. Auditoria. Contabilidade Geral. Contabilidade Avançada. Direito Administrativo. Direito Civil. Direito Comercial. Direito Constitucional. Direito Penal. Direito Tributário. Estatística. Finanças Públicas. Interpretação de Textos. Legislação Tributária Municipal. Matemática Financeira. Raciocínio Lógico. Visão clássica das funções do Estado. Evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Impostos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. Tipos de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga Fiscal Ótima. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal; Ajuste Fiscal; Contas Públicas - Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do setor público. DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas.



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Participação do Tribunal de Contas do Estado na repartição das receitas tributárias. Administração tributária. Processo tributário. Lei Orgânica do Município; Código Tributário Municipal. Windows: componentes da área de trabalho, componentes das janelas, configuração do painel de controle, área de transferência, executando uma aplicação, gerenciamento de arquivos no Windows Explorer, gerenciamento de pastas no Windows Explorer, gerenciamento de lixeira, formatação e cópias de discos, calculadora, bloco de notas, Paint, utilização de ajuda, sistema de menus, atalhos e ícones. Word: Atalho e barra de ferramentas, modos de seleção de texto, formatação de fonte, formatação de parágrafo, inserção de símbolos, figuras, Wordart, arquivos, bordas, marcadores e numeração, tabulação, quebras, textos em colunas, tabelas, modos de visualização, cabeçalho e rodapé, numeração de páginas, mala direta, verificação ortográfica, localização e substituição de texto, impressão, modelos. Correspondência oficial, Formas de tratamento e atendimento.

Médico Veterinário

Saúde Pública: Vigilância sanitária: métodos de armazenamento, manipulação, conservação e exposição de alimentos para consumo humano; Principais enfermidades transmitidas por alimentos; Higienização dos estabelecimentos e nos manipuladores; Inspeção sanitária de produtos de origem animal: procedimentos adotados segundo a legislação vigente para a inspeção em abatedouro de bovino, ovino, caprino e suíno; Principais zoonoses transmitidas por produtos de origem animal; Higienização e sanitização do estabelecimento; Resolução nº 216 de 2004 da ANVISA; Prevenção e Controle das seguintes zoonoses: Febres Hemorrágicas, Febre Amarela, Leptospirose, Brucelose, ancilostomíases; Biologia e Vigilância e Controle de Animais Domésticos; Biologia Vigilância e Controle de Animais; Técnicas Cirúrgicas; Métodos e Técnicas de Eutanásia em Animais; Esterilização, Desinfecção e Biossegurança.

Secretário

Constituição Federal; Constituição Estadual - Capítulo Sobre Servidores Públicos; Lei Orgânica do Município de UBARANA - SP; Administração Pública. Direito Administrativo. Windows: componentes da área de trabalho, componentes das janelas, configuração do painel de controle, área de transferência, executando uma aplicação, gerenciamento de arquivos no Windows Explorer, gerenciamento de pastas no Windows Explorer, gerenciamento de lixeira, formatação e cópias de discos, calculadora, bloco de notas, Paint, utilização de ajuda, sistema de menus, atalhos e ícones. Word: Atalho e barra de ferramentas, modos de seleção de texto, formatação de fonte, formatação de



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

parágrafo, inserção de símbolos, figuras, Wordart, arquivos, bordas, marcadores e numeração, tabulação, quebras, textos em colunas, tabelas, modos de visualização, cabeçalho e rodapé, numeração de páginas, mala direta, verificação ortográfica, localização e substituição de texto, impressão, modelos. Correspondência oficial, Formas de tratamento e atendimento.

Supervisor Municipal de Educação

Educação e Sociedade. Bases filosóficas, psicológicas e sociológicas da educação. Concepções Pedagógicas/ Teorias de Aprendizagem. Projeto Político - Pedagógico. Planejamento na Prática Educativa. A Trajetória da Supervisão Educacional no Brasil: Origem e Evolução. Currículo: Papel do Supervisor Educacional. Limites e Educação. Processo de Avaliação e Fracasso Escolar. Gestão Escolar. Inclusão Escolar. Educação Popular. A função social e a supervisão escolar: integração escola/comunidade. LEI FEDERAL Nº 9.394, DE 20-12-1996 - atualizada. PARECER CNE/CEB nº 4/98 e Resolução CNE/CEB nº 2/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Resolução CNE/CEB nº 5/09 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. PARECER CNE/CEB nº 11/00 e Resolução CNE/CEB nº 1/00 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos. Resolução CNE/CEB nº 3/10. PARECER CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 2/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial. Decreto Federal nº 6.571 de 17/09/08 - Dispõe sobre o atendimento educacional especializado. PARECER CNE/CP nº 3/04 e Resolução CNE/CP nº 1/04 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Lei Federal nº 11.494, de 20/06/07 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB. BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Ensino Fundamental de 9 anos: orientações para inclusão da criança de 6 anos de idade. Ministério de Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - atualizada. Lei federal nº 10.436, de 24/04/02 - Dispõe sobre a língua brasileira de sinais. Deliberação CEE nº 09, de 30 de junho de 1997. Institui no sistema de ensino do Estado de São Paulo, o regime de progressão continuada no Ensino Fundamental. Indicação CEE nº 08, de 30/06/97 - Progressão Continuada. Decreto nº 12.983, de 15/09/78 - Estabelece o Estatuto Padrão das APMs. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Subsídios para credenciamento e funcionamento de instituições de educação infantil. MEC/SEF/DPE/COEDI. Brasília, 1998. Deliberação CEE 21/01 - Dispõe



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

sobre equivalência de estudos realizados no exterior em Escolas de Ensino Fundamental e Ensino Médio no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo.

Técnico em Meio Ambiente

Educação Ambiental. Desenvolvimento Ambiental. Gerenciamento de Planos, Programas e Projetos Ambientais; Licenciamento Ambiental (EIA, RIMA), Mudanças climáticas; Evolução das Políticas Ambientais Brasileiras e do Estado de Minas Gerais. Aterro Sanitário. Impactos ambientais. Compostagem do lixo. Gerenciamento da limpeza urbana. Recuperação e conservação de nascentes. Tratamento e uso racional da água. Sucessão Ecológica e Metodologias para recuperação florestal (plantio, nucleação, regeneração natural). Ecologia da paisagem. Manejo florestal sustentável (recursos madeireiros e não madeireiros). Solos: tipos, classes de capacidade de uso, conservação. Recuperação de áreas degradadas e controle de erosão. Reciclagem de entulhos. Controle de qualidade ambiental. Sistemas de gestão ambiental. Noções de saneamento.

Vice Diretor de Escola

Educação e Sociedade. Bases filosóficas, psicológicas e sociológicas da educação. Concepções Pedagógicas/ Teorias de Aprendizagem. Projeto Político - Pedagógico. Planejamento na Prática Educativa. A Trajetória da Direção Educacional no Brasil: Origem e Evolução. Currículo: Papel do Diretor Educacional. Limites e Educação. Processo de Avaliação e Fracasso Escolar. Gestão Escolar. Inclusão Escolar. Educação Popular. A função social e a direção escolar: integração escola/comunidade. LEI FEDERAL N.º 9.394, DE 20-12-1996 - atualizada. PARECER CNE/CEB n.º 4/98 e Resolução CNE/CEB n.º 2/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Resolução CNE/CEB n.º 5/09 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. PARECER CNE/CEB n.º 11/00 e Resolução CNE/CEB n.º 1/00 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos. Resolução CNE/CEB n.º 3/10 - EJA. PARECER CNE/CEB n.º 17/01 e Resolução CNE/CEB n.º 2/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial. PARECER CNE/CP n.º 3/04 e Resolução CNE/CP n.º 1/04 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Decreto Federal n.º 6.571 de 17/09/08 - Dispõe sobre o atendimento educacional especializado Lei Federal n.º 11.494, de 20/06/07 que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB. BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Ensino Fundamental de 9 anos: orientações para inclusão da criança de 6 anos de idade. Ministério de Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Constituição da República Federativa do Brasil -



Prefeitura Municipal **UBARANA**



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos 5º , 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - atualizada. Deliberação CEE nº 09, de 30 de junho de 1997. Institui no sistema de ensino Do Estado de São Paulo, o regime de progressão continuada no Ensino Fundamental. Indicação CEE nº 08, de 30/06/97 - Progressão Continuada. Decreto nº 12.983, de 15/09/78 - Estabelece o Estatuto Padrão das APMs.



Prefeitura Municipal **UBARANA**



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º . 02/2012 – ANEXO VI

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	01-12-2012
Abertura das Inscrições	03-12-2012
Encerramento das Inscrições	11-12-2012
Homologação das Inscrições	12-12-2012
Edital de Convocação para as Provas Objetivas	12-12-2012
Início do Prazo de Recurso das Inscrições	13-12-2012
Fim do Prazo de Recurso das Inscrições	14-12-2012
Resposta dos Recursos das Inscrições	15-12-2010
Realização das PROVAS OBJETIVAS	16/12/2012
Divulgação do Gabarito e Caderno de Questões	17/12/2012
Início do Prazo de Recursos do Gabarito	18/12/2012
Fim do Prazo de Recursos do Gabarito	19/12/2012
Respostas dos Recursos dos Gabaritos	24/12/2012
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas	24/12/2012
Início do Prazo de Recursos das Provas Objetivas	26/12/2012
Fim do Prazo de Recursos das Provas Objetivas	27/12/2012
Respostas dos Recursos das Provas Objetivas	28/12/2012
Divulgação do Resultado Final	28/12/2012



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º . 02/2012 ANEXO VII
MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO
(Um recurso por Folha)

_____, _____ de _____ de 2012

À
INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA

Ref: Recurso Administrativo – Concurso Público Edital n.º 02/2012 - PREFEITURA MUNICIPAL DE UBARANA – SP.

- () Inscrições.
- () Gabarito Oficial – Revisão de Questões da Prova.
- () Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
- () Resultado da Prova Prática
- () Resultado Parcial – Classificação
- () Resultado Final – Classificação

Nome:				
N.º . de Inscrição:				
Cargo:				
N.º . da questão recorrida:		Resposta do gabarito oficial:		Resposta do candidato:
Fundamentação e argumentação lógica:				
Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:				

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º . 02/2012 ANEXO VIII
MODELO DE FORMULÁRIO PARA
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

_____, _____ de _____ de 2012

À
Instituição Soler de Ensino Ltda

Ref: Solicitação de condições especiais para a realização da prova – Concurso Público Edital n.º 02/2012 - PREFEITURA MUNICIPAL DE UBARANA – SP.

Nome:
N.º . de Inscrição:
Cargo:
Descrição da deficiência:
Necessidade especial para a realização da prova:

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)