



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSOS PÚBLICOS  
CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 01/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA, Estado de São Paulo, torna público que realizará através da Cetro Concursos Públicos, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado à formação de cadastro reserva e ao provimento de vagas de diversos cargos efetivos de seu quadro de pessoal, e das que vagarem ou forem criadas dentro do prazo de validade do Concurso, mediante as condições estabelecidas neste Edital. O presente Concurso Público reger-se-á pela Lei Complementar nº. 3.544, de 28 de junho de 2007, e alterações posteriores; Lei Complementar nº. 3.575, de 14 de dezembro de 2007, e alterações posteriores; Lei Complementar nº. 3823, de 10 de agosto de 2011, e alterações posteriores; Decreto nº. 4.238, de 10 de junho de 2013; e disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de diversos cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Orlandia.

1.1.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico da Cetro Concursos Públicos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)).

1.1.2. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no 'Jornal A Voz' ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município e, supletivamente, no endereço eletrônico da Cetro Concursos Públicos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)).

1.2. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Orlandia pertencerão ao Regime Estatutário, obedecendo à legislação pertinente, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e pelas demais normas legais.

1.3. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.4. O nível de escolaridade, o valor da taxa de inscrição, os códigos de cargos, os cargos, a quantidade de vagas, as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PCD), o vencimento base/jornada semanal e os requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na Tabela I, Capítulo I - Das Disposições Preliminares, deste Edital, especificada abaixo:

**TABELA I**

ESCOLARIDADE – NÍVEL FUNDAMENTAL - VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$35,00					
Código do Cargo	Cargo	Vagas	Vagas PCD	Vencimento Base/ Jornada Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos
101	Ajudante Operacional D1	02	01	Ref. 1 - R\$ 903,00 40 Horas/semanais	Ensino Fundamental Completo
102	Inspetor de Alunos	02	00	R\$ 1.007,00 40 Horas/semanais	Ensino Fundamental Completo
103	Merendeira	01	00	Ref. 1 - R\$ 903,00 40 Horas/semanais	Ensino Fundamental Completo
104	Padeiro	CR*	00	Ref. 3 - R\$ 1.184,00 40 Horas/semanais	Ensino Fundamental Completo e experiência de 02 anos
105	Telefonista	01	00	Ref. 1 - R\$ 903,00 30 Horas/semanais	Ensino Fundamental Completo

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO - VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$60,00**

Código do Cargo	Cargo	Vagas	Vagas PCD	Vencimento/ Jornada Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos
201	Atendente de Recepção	01	00	Ref. 1 - R\$ 903,00 40 Horas/semanais	Ensino Médio Completo e Noções Básicas em Informática
202	Auxiliar Administrativo B	03	01	Ref. 4 - R\$ 1.320,00 40 Horas/semanais	Ensino Médio Completo e Noções Básicas em Informática
203	Auxiliar de Educação A1	05	01	Ref. AE1 - R\$ 1.007,00 40 Horas/semanais	Habilitação Específica em Magistério
204	Fiscal Tributário	CR*	00	Ref. 6 - R\$ 1.504,00 40 Horas/semanais	Ensino Médio Completo e Noções Básicas de Informática
205	Técnico em Contabilidade	01	00	Ref. 5 - R\$ 1.412,00 40 Horas/semanais	Curso Médio Técnico em Contabilidade com registro no respectivo órgão de classe.

**ESCOLARIDADE – SUPERIOR COMPLETO - VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$75,00**

Código do Cargo	Cargo	Vagas	Vagas PCD	Vencimento Base/ Jornada Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos
301	Assistente Social	CR*	00	Ref. 14 - R\$ 3.205,00 40 Horas/semanais	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social
302	Fisioterapeuta	CR*	00	Ref. 14 - R\$ 3.205,00 20 Horas/semanais	Curso Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO
303	Médico Veterinário	01	00	Ref. 14 - R\$ 3.205,00 20 Horas/semanais	Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no CRMV
304	Nutricionista	CR*	00	Ref. 14 - R\$ 3.205,00 40 Horas/semanais	Curso Superior em Nutrição e registro no CRN
305	PEB II – Arte	CR*	00	Ref. M3 - R\$ 1.609,00 25 Horas/semanais	Licenciatura Plena em área própria
306	PEB II – Ciências	CR*	00	Ref. M3 - R\$ 1.609,00 25 Horas/semanais	Licenciatura Plena em área própria
307	PEB I - Educação Infantil	CR*	00	Ref. M2 - R\$ 1.471,00 25 Horas/semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia
308	PEB II - Educação Especial	CR*	00	Ref. M5 - R\$ 1.930,00 30 Horas/semanais	Licenciatura Plena em área própria com habilitação específica ou em área correspondente nos termos da legislação vigente.
309	PEB II - Educação Física	CR*	00	Ref. M3 - R\$ 1.609,00 25 Horas/semanais	Licenciatura Plena em área própria
310	PEB I - Fundamental 1º ao 5º Ano	CR*	00	Ref. M4 - R\$ 1.766,00 30 Horas/semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia
311	PEB II – Geografia	CR*	00	Ref. M3 - R\$ 1.609,00 25 Horas/semanais	Licenciatura Plena em área própria
312	PEB II - História	CR*	00	Ref. M3 - R\$ 1.609,00 25 Horas/semanais	Licenciatura Plena em área própria
313	PEB II – Inglês	CR*	00	Ref. M3 - R\$ 1.609,00 25 Horas/semanais	Licenciatura Plena em área própria
314	PEB II - Matemática	CR*	00	Ref. M3 - R\$ 1.609,00 25 Horas/semanais	Licenciatura Plena em área própria
315	PEB II - Música	04	01	Ref. M3 - R\$ 1.609,00 25 Horas/semanais	Licenciatura Plena em área própria
316	PEB II – Português	CR*	00	Ref. M3 - R\$ 1.609,00 25 Horas/semanais	Licenciatura Plena em área própria
317	PEB II - Substituto de Matemática	CR*	00	Ref. S3 - R\$ 1.287,00 25 Horas/semanais	Licenciatura Plena em área própria
318	Psicólogo	CR*	00	Ref. 14 - R\$ 3.205,00 20 Horas/semanais	Curso Superior de Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia

\*CR: Cadastro Reserva.

1.5. Para os cargos de PEB, os classificados poderão ser convocados temporariamente em caráter excepcional para substituições.

## II - DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

- 2.1. Os requisitos básicos para a nomeação nos cargos são os especificados a seguir:
- 2.1.1. cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de Abertura do Concurso Público;
  - 2.1.2. ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
  - 2.1.3. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme disposto nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 72.436/72;
  - 2.1.4. ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
  - 2.1.5. no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
  - 2.1.6. estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - 2.1.7. ter aptidão física e mental, e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual se inscreveu;
  - 2.1.8. não ter outro vínculo trabalhista ou profissional que seja conflitante com sua função/horário na Prefeitura Municipal de Orlandia;
  - 2.1.9. possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme especificado na **Tabela I**, constante do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital;
  - 2.1.10. apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a nomeação e
  - 2.1.11. não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo ou emprego público.

## III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Somente será admitida inscrição via Internet, no endereço eletrônico da Cetra Concursos Públicos (**www.cetroconcursos.org.br**), no período de **21 de outubro a 03 de novembro de 2013**, iniciando-se às **10h do dia 21 de outubro de 2013**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **23h59 do dia 03 de novembro de 2013**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 3.2. O candidato que desejar efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **06 de novembro de 2013**.
- 3.2.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico da Cetra Concursos Públicos (**www.cetroconcursos.org.br**), até às **14h do dia 06 de novembro de 2013**.
- 3.3. Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, agendamento, fora do período estabelecido, condicionais e/ou extemporâneas ou por quaisquer outras vias que não as especificadas neste Edital.
- 3.4. Não será concedida ISENÇÃO total ou parcial de taxa de inscrição, à exceção de candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o art. 11 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Os pedidos de isenção serão recebidos no período de **21 a 25 de outubro de 2013**, conforme estabelecido no Capítulo IV deste edital.
- 3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.
- 3.6. As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme disposto no item 3.2. deste Edital.
- 3.6.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código do cargo preenchido.
- 3.6.2. As informações prestadas no formulário de inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo a Cetra Concursos Públicos o direito de excluir do Concurso Público aquele que preencher o formulário com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.6.3. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 3.6.4. A apresentação dos documentos e a comprovação das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.6.5. O candidato poderá se inscrever em mais de um cargo, verificando atentamente antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas estabelecidas no Capítulo VII.

3.6.6. Em caso de mais de uma inscrição, segundo item 3.6.5., deste Capítulo, e constatada coincidência na data e horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos, ausente nas demais.

3.6.7. Na ocorrência de fatos previstos no item 3.6.6., deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo Edital de Convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora do local designado sob nenhuma hipótese.

3.6.8. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.6., não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.7. O candidato não deficiente que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via SEDEX, ou Aviso de Recebimento (AR) à Cetro Concursos Públicos, aos cuidados do Departamento de Planejamento, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, **“PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA – Edital 01/2013, Ref. SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL”**, no seguinte endereço: Av. Paulista, nº 2001, 13º andar - Cerqueira César – São Paulo – SP - CEP 01311-300, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

3.7.1. A solicitação postada ou entregue após a data de encerramento das inscrições **(03 de novembro de 2013)** será indeferida.

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

3.7.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item 3.7, durante o período de inscrição, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.8. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir mais de 18 anos e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

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

3.8.2. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea “b” do item 7.3. para acessar e permanecer no local designado.

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

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

3.9. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no ato da inscrição, o código do cargo, conforme **Tabela I, Capítulo I - Das Disposições Preliminares**, bem como endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.9.1. O Edital de Convocação, que constará a relação dos candidatos que realizarão as provas, será divulgado no endereço eletrônico da Cetro Concursos Públicos (**www.cetroconcursos.org.br**), na data provável de **25 de novembro de 2013**.

3.10. Os candidatos inscritos NÃO deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.11. A Cetro Concursos Públicos não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.12. A partir do dia **14 de novembro de 2013**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico da Cetro Concursos Públicos (**www.cetroconcursos.org.br**), se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Cetro Concursos Públicos, (11) 3146-2777, para verificar o ocorrido, no horário das 7h às 19h (horário oficial de Brasília/DF), exceto domingos e feriados.

3.13. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao

estabelecido neste Edital.

#### **IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO**

4.1. Os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o artigo 11 da Lei nº 8.112/90, poderão realizar, no período de **21 a 25 de outubro de 2013**, seu pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

4.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 4.1 será possibilitado ao candidato que:

4.1.1.1. estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

4.1.1.2. for membro de família com renda per capita familiar mensal de até ½ salário mínimo.

4.1.1.3. for membro de família com renda familiar mensal de até três salários mínimos.

4.1.2. O candidato deverá preencher CORRETAMENTE o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, que ficará disponível no site da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)) e indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

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

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

4.2.1. Para os casos mencionados nas alíneas “a” e “b” acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.2.2. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem preencher o requerimento disponível no site da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br));

b) não observar o período para a solicitação de isenção.

4.3. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição via fax, via correio eletrônico, mediante postagem via Correios ou por procuração.

4.4. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, a Cetro Concursos divulgará no endereço eletrônico ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)), na data provável de **30 de outubro de 2013**, a listagem contendo o resultado provisório da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

4.5. O requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso Público.

4.6. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida, poderá interpor recurso no período entre **31 de outubro e 01 de novembro de 2013**, através do site da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)).

4.7. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, a Cetro Concursos divulgará no endereço eletrônico ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)), na data provável de **05 de novembro de 2013**, a listagem contendo o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

4.8. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário até o dia **06 de novembro de 2013**, no máximo até **14h** e realizando pagamento no mesmo dia.

4.9. O interessado que não tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no Capítulo III deste Edital, não terá sua inscrição efetivada.

4.10. A Cetro Concursos não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

#### **V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições da vaga sejam compatíveis com a sua limitação, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.2. Os candidatos enquadrados legalmente na condição de pessoa com deficiência serão avaliados por comissão específica, no que concerne à compatibilidade de sua deficiência com o exercício de todas as atribuições do cargo, sem restrições.

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.4. Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

5.5. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência, ao término das inscrições, serão relacionados pela Cetro Concursos, que procederá análise, enquadramento legal e verificação de compatibilidade com o cargo almejado.

5.5.1. A Prefeitura Municipal de Orlandia convocará os candidatos que se declararem deficientes, nos termos do item 5.2., para realização de Perícia Médica.

5.5.2. A Perícia Médica de que trata o item 5.5.1. tem o objetivo de constatar a deficiência declarada no ato da inscrição.

5.5.3. Para a Perícia Médica, os candidatos de que trata o item 5.5.1. serão convocados em data a ser definida pela Prefeitura Municipal de Orlandia mediante Edital de Convocação específico, a comparecerem em data, horário e local determinado.

5.5.4. Durante a Perícia Médica, exames complementares poderão ser realizados e/ou solicitados pelos médicos peritos.

5.5.5. Exames clínicos poderão ser solicitados/realizados para completar a Perícia Médica.

5.5.6. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.5.7. Será eliminado da lista de deficientes o candidato convocado que não comparecer à Perícia Médica.

5.5.8. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

5.5.9. As vagas definidas para pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por não enquadramento como pessoa com deficiência na Perícia Médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.6. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/99, artigos 43 e 44, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04.

5.7. Os candidatos que se declararem, no ato da inscrição, como pessoa com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme disposto nos capítulos VIII e IX do presente Edital.

5.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar, no ato de inscrição, a sua deficiência.

5.9. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, leitura labial, prova Braille, prova ampliada, tempo adicional, auxílio de leitor ou auxílio na transcrição da prova).

5.10. Durante o período das inscrições, qual seja, de **21 de outubro a 03 de novembro de 2013**, o candidato deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), sob pena de indeferimento da sua condição de pessoa com deficiência, à **Cetro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado na Av. Paulista, 2001, 13º andar – Cerqueira César – CEP 01311-300 – São Paulo /SP**, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA – EDITAL Nº 01/2013, REF. LAUDO MÉDICO”**, os documentos especificados a seguir:

5.10.1. Cópia do Laudo Médico assinado por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa

da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando ainda o nome do candidato, o número do documento de identidade (RG), a opção de cargo e o código do cargo.

a) São condições especiais: prova ampliada, prova em Braille, solicitação de leitor, solicitação de auxílio na transcrição da prova, intérprete de Libras, leitura labial, mobiliário especial, tempo adicional.

b) O candidato com deficiência(s), que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada neste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, **03 de novembro de 2013**, com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

c) A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora para os candidatos nesta situação.

5.10.2. A indicação da condição especial e os recursos necessários para a realização da prova, quando for o caso, bem como o nome completo do candidato, o cargo pretendido e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo.

5.11. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10. e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.12. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

## VI – DAS PROVAS

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

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Ajudante Operacional D1 Merendeira Padeiro Telefonista	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	10
Inspetor de Alunos	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO COMPLETO			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Atendente de Recepção Auxiliar Administrativo B Fiscal Tributário Técnico em Contabilidade	Objetiva	Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimentos Específicos	14 10 16
Auxiliar de Educação A1		Língua Portuguesa Legislação Conhecimentos Específicos	14 10 16

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Assistente Social Fisioterapeuta Médico Veterinário Nutricionista Psicólogo	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	14 10 26

ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM LICENCIATURA			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
PEB II – Matemática PEB II – Substituto de Matemática PEB II – Arte PEB II – Educação Física PEB II – História PEB II – Inglês PEB II – Português PEB II – Ciências PEB II – Geografia PEB II – Educação Especial PEB II – Música PEB I – Educação Infantil PEB I – Fundamental 1º ao 5º ano	Objetiva	Língua Portuguesa	14
		Conhecimentos Gerais, Pedagógicos e Legislação	10
		Conhecimentos Específicos	26

6.2. As Provas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO I**, deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo.

6.3. As Provas Objetivas serão de caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas conforme os critérios estabelecidos no Capítulo VIII deste Edital.

## **VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

7.1. As Provas serão realizadas no município **Orlândia/SP** na data prevista de **01 de dezembro de 2013**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para a Prova Objetiva a ser publicado no ‘Jornal A Voz’ ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município, e pela Internet no endereço eletrônico da Cetro Concursos Públicos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)), observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. Os períodos de aplicação de provas serão conforme tabela abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>PERÍODO DE APLICAÇÃO</b>
Ajudante Operacional D1 Merendeira Padeiro Telefonista	Ensino Fundamental	Período Matutino
Atendente de Recepção Auxiliar de Educação A1 Fiscal Tributário Técnico em Contabilidade	Ensino Médio e Médio Técnico	
Assistente Social Fisioterapeuta Médico Veterinário Nutricionista PEB I - Fundamental 1º ao 5º PEB II - Arte PEB II - Ciências PEB II - Educação Física PEB II - História PEB II - Matemática PEB II - Música PEB II - Português Psicólogo	Ensino Superior e Superior com Licenciatura	
Inspetor de Aluno	Ensino Fundamental	Período Vespertino
Auxiliar Administrativo B	Ensino Médio	
PEB I - Educação Infantil PEB II - Educação Especial PEB II - Geografia PEB II - Inglês PEB II - Substituto Matemática	Ensino Superior com Licenciatura	

7.1.1.1. As provas serão aplicadas em Orlândia/SP, salvo se necessário, em decorrência do número de candidatos inscritos excederem à oferta de lugares adequados existentes nas escolas do município de Orlândia/SP, a Cetro Concursos reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação publicado no ‘Jornal A Voz’ ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município e no endereço eletrônico da Cetro Concursos Públicos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)).

7.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outra data, horário ou fora do local designado.

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

7.2. Os eventuais erros de digitação de número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. poderão ser corrigidos somente pelo site ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)).

7.2.1. Em caso de eventuais erros de nome ou CPF, o candidato deverá encaminhar e-mail



solicitando a correção para o SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato da Cetrol Concursos (sac@cetrolconcursos.org.br), anexando seus documentos de identificação digitalizados.

7.2.2. Caso haja inexatidão em informação relativa à opção de cargo, o candidato deverá entrar em contato com o SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato da Cetrol Concursos Públicos, antes da realização das provas, pelo telefone (11) 3146-2777, no horário das 7h às 19h (horário oficial de Brasília/DF), exceto domingos e feriados.

7.2.2.1. Se o erro constatado for motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

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

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 02 e borracha macia, se necessário.

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

7.3.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento não terão validade como documento de identidade.

7.3.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

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

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

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

7.5. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Cetrol Concursos Públicos procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do documento original de identidade e comprovante de inscrição.

7.5.1. A inclusão de que trata o item 7.5. será realizada de forma condicional e será confirmado pela Cetrol Concursos Públicos na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.5., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, tablets, ipod®, pendrive, smartphones, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, MP3 player, relógio digital, relógio com banco de dados) e outros equipamentos similares, bem como protetor auricular, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item anterior, deverá desligá-lo, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que a Cetrol Concursos não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou

de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas, mesmo acondicionado em embalagem cedida para a guarda de pertences e/ou bolsa do candidato, o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.6.2.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

7.6.3. Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento.

7.6.4. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

7.6.4.1. Na situação descrita no item 7.6.4., se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

7.6.4.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Cetro Concursos acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

7.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.8. Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

### **7.9. Quanto à Prova Objetiva:**

7.9.1. Para a realização da Prova Objetiva, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, emendas ou rasuras, ainda que legível.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser identificada pela leitura digital, prejudicando o desempenho do candidato.

7.10. A totalidade das Provas terá a duração de **3h (três horas)** para os cargos de nível fundamental e para os cargos de nível médio, médio técnico e superior, terá duração total de **4h (quatro horas)**, constando a realização de Prova Objetiva.

7.11. A totalidade do tempo de realização da Prova Objetiva, conforme indicado no subitem 7.11., compreende o tempo total para a resolução das referidas Provas e para o preenchimento da Folha de Respostas da Prova Objetiva.

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

7.12.1. O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões, faltando **60 (sessenta)** minutos para o término do horário estabelecido para o fim da prova, desde que o candidato permaneça em sala até este momento, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Resposta da Prova Objetiva, que serão os únicos documentos válidos para a correção.

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

7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

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

- 7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.3, alínea “b”, deste Capítulo;
- 7.14.3. Não comparecer a quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência, estabelecido no item 7.11.1, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;
- 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 7.14.6. For surpreendido portando armas, agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, tablets, ipod®, pendrive, smartphones, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;
- 7.14.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.14.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 7.14.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- 7.14.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 7.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.18. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.19. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.20. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/ classificação.
- 7.21. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.
- 7.21.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.
- 7.22. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 7.21 e seu subitem, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova, após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 7.23. Os Gabaritos da Prova Objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico da Cetra Concursos Públicos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)), em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## **VIII- DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.3. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 8.5. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## **IX – DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR**

9.1. Concorrerão à Prova de Títulos **somente os candidatos aprovados na Prova Objetiva**, nos cargos de Professor.

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

**EXCLUSIVAMENTE, no dia da realização da Prova Objetiva, somente APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES e antes do início da PROVA. Após o referido MOMENTO, não serão aceitos acréscimos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.**

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

9.3. Os documentos de Títulos deverão ser acondicionados em:

**ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa:

- o nome do Concurso Público: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA – 01/2013 – TÍTULOS**;

- o nome completo do candidato;

- o Cargo para o qual está concorrendo;

- o número de inscrição do candidato; e

- o número do documento de identidade.

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

**O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, PREENCHENDO A RELAÇÃO DE RESUMO, EM CONFORMIDADE COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO IV, DESTE EDITAL.**

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

9.4.1. Os documentos do **item 9.4**, deste Capítulo, serão aceitos **somente em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**.

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

9.4.2.1. Os documentos de que trata o **item 9.4.2**, deste Capítulo, deverão ser apresentados **em cópia reprográfica autenticada**.

9.4.2.2. Os títulos representados pelos documentos referidos no item 9.4.2, deste Capítulo, que não forem apresentados com o respectivo histórico escolar, **NÃO SERÃO PONTUADOS**.

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

9.4.4. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

9.6. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado no quadro do item 9.2, deste Capítulo, bem como, Títulos que não constem na tabela abaixo, apresentada neste Capítulo.

9.7. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **6,0 (seis) pontos**.

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

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

## TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
<b>CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO</b> relacionado ao cargo ao qual está concorrendo, com <b>carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, concluído até a data da apresentação dos títulos.</b>	Diploma, Certificado, Certidão, Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e o período de realização do curso. No caso de declaração (ou outros), <u>que não tenha cunho definitivo de conclusão de curso</u> deverá vir acompanhada, <b>obrigatoriamente</b> , do respectivo <b>Histórico Escolar</b> , sob pena do Título não ser pontuado.	1,0 (um)	1,0 (um)
<b>MESTRADO</b> relacionado ao cargo ao qual está concorrendo, <b>concluído até a data da apresentação dos títulos.</b>	Diploma devidamente registrado, Certificado, Certidão, Declaração de conclusão do Curso. No caso de declaração (ou outros), <u>que não tenha cunho definitivo de conclusão de curso</u> deverá vir acompanhada, <b>obrigatoriamente</b> , do respectivo <b>Histórico Escolar</b> , sob pena do Título não ser pontuado.	2,0 (dois)	2,0 (dois)
<b>DOCTORADO</b> relacionado ao cargo ao qual está concorrendo, <b>concluído até a data da apresentação dos títulos.</b>	Diploma devidamente registrado, Certificado, Certidão, Declaração de conclusão do Curso. No caso de declaração (ou outros), <u>que não tenha cunho definitivo de conclusão de curso</u> deverá vir acompanhada, <b>obrigatoriamente</b> , do respectivo <b>Histórico Escolar</b> , sob pena do Título não ser pontuado.	3,0 (três)	3,0 (três)

9.9. O(s) Diploma(s) ou Certificado(s) exigido para o exercício do cargo público, como requisito mínimo, não será computado como título.

9.10. Todos os documentos apresentados, **NÃO SERÃO DEVOLVIDOS AO CANDIDATO EM HIPÓTESE ALGUMA**, por isso, a importância de serem entregues em cópia reprográfica e não em seu original.

### X – DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação de isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição, à divulgação dos gabaritos, ao resultado provisório das Provas Objetivas e resultado provisório de da Avaliação de Título para os cargos de Professor.

10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)) e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

10.2.1. Divulgação do indeferimento de solicitação de isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição;

10.2.2. Divulgação gabaritos provisórios das provas objetivas;

10.2.3. Divulgação do resultado provisório da Prova Objetiva,

10.2.4. Divulgação do resultado provisório da Avaliação de Títulos para os cargos de professor.

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

10.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, cargo e o seu questionamento.

10.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1.

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

10.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc), *fac-símile*, telex, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 10.2 deste Capítulo.

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

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

10.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.8.1 acima, não cabendo recursos adicionais.

10.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

10.9.1. em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

- 10.9.2. fora do prazo estabelecido;
- 10.9.3. sem fundamentação lógica e consistente; e
- 10.9.4. com argumentação idêntica a outros recursos.
- 10.10. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 10.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

- 11.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva acrescido dos pontos obtidos na Prova de Títulos, quando couber.
- 11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo, observado o código de inscrição do cargo.
- 11.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
- 11.4. O resultado do final do Concurso Público será publicado no ‘Jornal A Voz’ ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município e divulgado na Internet no endereço eletrônico da Cetra Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final /Homologação.
- 11.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será publicada no ‘Jornal A Voz’ ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município.
- 11.6. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 11.6.1. Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, em atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- 11.6.2. Obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- 11.6.3. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos (quando houver);
- 11.6.4. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (quando houver);
- 11.6.5. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais, Pedagógicos e Legislação (quando houver);
- 11.6.6. Obtiver maior número de pontos na prova de Matemática (quando houver);
- 11.6.7. Obtiver maior número de pontos na prova de Noções de Informática (quando houver);
- 11.6.8. Obtiver maior número de pontos na prova de Legislação (quando houver);
- 11.6.9. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- 11.7. A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato aprovado o direito à nomeação, ficando reservado à Prefeitura Municipal de Orlandia o direito de aproveitamento destes conforme critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública.

## **XII – DA CONVOCAÇÃO**

- 12.1. Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à rigorosa ordem classificatória por cargo.
- 12.1.1. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidades de vagas terão sua convocação publicada no ‘Jornal A Voz’ ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município.
- 12.1.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão.
- 12.1.3. A Prefeitura Municipal de Orlandia reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 12.1.4. Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso na Prefeitura Municipal de Orlandia serão contratados pelo Regime Estatutário.
- 12.1.5. Os contratados ficarão sujeitos à avaliação de desempenho nos termos da legislação municipal específica.

12.2. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

12.3. Além das disposições constantes no Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos para a participação no Concurso Público, deste Edital, o candidato deverá atender às seguintes condições, quando de sua nomeação:

a) submeter-se ao Exame Médico Admissional que avaliará sua capacidade física e mental, de caráter eliminatório.

b) providenciar, a cargo da Prefeitura Municipal de Orlandia, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico Admissional (a relação dos exames será fornecida pela Prefeitura Municipal de Orlandia);

c) atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para a nomeação.

12.4. O diagnóstico do atestado de Saúde Ocupacional terá caráter eliminatório para efeito de nomeação.

12.5. O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da convocação, os seguintes documentos originais acompanhados de uma cópia legível que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital, que ficarão retidas:

a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) Cédula de Identidade - RG;

d) Título de Eleitor com o comprovante de estar quite com a justiça eleitoral;

e) Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

f) Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;

g) Certidão de Nascimento dos filhos;

h) Caderneta de Vacinação dos filhos com até 05 (cinco) anos de idade;

i) Diploma de conclusão do curso, conforme solicitado no requisito mínimo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação ou por outro órgão com delegação para tal. O documento de escolaridade que for representado por declaração, certidão, atestado e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso deverão ser acompanhados, OBRIGATORIAMENTE, do respectivo histórico escolar. A declaração e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento.

j) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;

k) 2 fotos 3x4 atuais e coloridas;

l) Comprovante de residência;

m) Registro no respectivo Conselho de Classe, se solicitado nos requisitos mínimos, mediante apresentação de certidão de registro e quitação;

n) declaração dos bens, com indicação das respectivas fontes de renda;

o) declaração de que não exerce outro cargo ou emprego público cuja acumulação seja legalmente vedada, acompanhada, quando for o caso, de prova de que requereu desinvestidura de cargo ou emprego anterior;

12.5.1. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Orlandia poderá solicitar outros documentos complementares.

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

12.6. A convocação ocorrerá por publicação no 'Jornal A Voz' ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município e poderá, também, a critério da Prefeitura Municipal de Orlandia, a ser informada por meio de telegrama.

12.6.1. A eventual informação da convocação, por meio de correspondência direta, terá CARÁTER MERAMENTE INFORMATIVO E NÃO SERÁ OFICIAL, devendo o candidato acompanhar a publicação oficial.

12.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.

12.7.1. O não comparecimento, no prazo estabelecido, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela

Prefeitura Municipal de Orlandia através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento. Implicando na convocação do candidato subsequente, imediatamente classificado.

12.8. Não será convocado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação e não possuir os requisitos exigidos no edital na data de convocação da apresentação da documentação.

12.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a Cetro Concursos Públicos até a publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à Prefeitura Municipal de Orlandia, através de correspondência com aviso de recebimento.

12.10. Os candidatos serão convocados para admissão exclusivamente na Prefeitura Municipal de Orlandia.

### **XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. Todas as convocações e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no 'Jornal A Voz' ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município e as convocações, resultados e comunicados deste certame serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico da Cetro Concursos Públicos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)).

13.2. Serão publicados no 'Jornal A Voz' ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

13.3. O provimento dos cargos ficará a critério da Prefeitura Municipal de Orlandia e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, conforme a opção de cargo realizada no ato da inscrição pelo candidato.

13.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências.

13.5. Caberá à Prefeitura Municipal de Orlandia a homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.

13.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no endereço eletrônico da Cetro Concursos Públicos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)), ou, ainda, publicado no 'Jornal A Voz' ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município.

13.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Cetro Concursos**, situado à **Av. Paulista, 2001 – 13º andar – São Paulo/SP, CEP 01311-300**, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **Prefeitura Municipal de Orlandia**, situada à **Praça Coronel Orlando, 600, Centro, Orlandia - SP, CEP 14620-000**, através de correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

13.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico da Cetro Concursos Públicos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)), devendo, ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for chamado, perder o prazo para a manifestação de interesse na nomeação, caso não seja localizado.

13.9. A Prefeitura Municipal de Orlandia e a Cetro Concursos não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.9.1. Endereço não atualizado;

13.9.2. Endereço de difícil acesso;

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

13.9.4. Correspondência recebida por terceiros.

13.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para nomeação correrão às expensas do próprio candidato.



13.11. A Prefeitura Municipal de Orlândia e a Cetpro Concursos se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos, em quaisquer das fases do Concurso Público.

13.12. A Prefeitura Municipal de Orlândia e a Cetpro Concursos Públicos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

13.14. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Orlândia e pela Cetpro Concursos Públicos, no que tange à realização deste Concurso Público.

13.15. Os candidatos aprovados para os cargos de professor, havendo necessidade de contratação para substituição em casos de licenças, faltas, afastamentos, e outras substituições eventualmente necessárias, poderão ser convocados nos termos do Art. 37, IX da Constituição Federal, sem prejuízo da convocação para o cargo de provimento efetivo.

13.16. A Prefeitura Municipal de Orlândia não emitirá declaração de aprovação no Concurso Público e a própria publicação no 'Jornal A Voz' ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município servirá como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

13.17. Uma vez contratado e em exercício, o candidato poderá ser requisitado, a critério da Prefeitura Municipal de Orlândia, a participar de evento para capacitação em local, data e período definidos pela Administração.

13.18. As datas previstas de realização das respectivas etapas deste Concurso Público estão apresentadas no Anexo III deste Edital – Cronograma do Concurso Público.

13.19. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de publicação da homologação da classificação final, indicada no item 11.5 deste Edital, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a critério da Prefeitura Municipal de Orlândia.

Orlândia, 19 de outubro de 2013.

**Dra. Flávia Mendes Gomes**  
**Prefeita Municipal**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA OS CARGOS DE AJUDANTE OPERACIONAL D1; INSPETOR DE ALUNOS; MERENDEIRA; PADEIRO E TELEFONISTA**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Ortografia. 3. Acentuação. 4. Plural de substantivos e adjetivos. 5. Conjugação de verbos. 6. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. 7. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. 8. Pontuação. 9. Sinônimo e antônimo. 10. Separação silábica. 11. Relações entre fonemas e grafias. 12. Processos de coordenação e subordinação. 13. Sintaxe. 14. Morfologia. 15. Regências verbal e nominal.

**MATEMÁTICA**

1. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Problemas envolvendo as quatro operações. 3. Noções de conjunto. 4. Sistema métrico decimal. 5. Sistema monetário brasileiro. 6. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. 7. Porcentagem. 8. Juros. 9. Geometria no plano e no espaço. 10. Sistema de medidas legais. 11. Resolução de situações-problema. 12. Raciocínio lógico. 13. Polinômio. 14. Perímetro. 15. Equações de 1º e 2º graus.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA OS CARGOS DE AJUDANTE OPERACIONAL D1; MERENDEIRA; PADEIRO E TELEFONISTA**

**CONHECIMENTOS GERAIS**

1. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. 2. Elementos de política brasileira. 3. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. 4. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. 5. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. 6. História e geografia do Brasil e do município de Orlândia.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE INSPETOR DE ALUNOS**

1. Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. 2. Lei nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 3. História e geografia do Brasil e do município de Orlândia.

**ENSINO MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA OS CARGOS DE ATENDENTE DE RECEPÇÃO; AUXILIAR ADMINISTRATIVO B; AUXILIAR DE EDUCAÇÃO A1, FISCAL TRIBUTÁRIO E TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Interpretação de texto. 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. 3. Ortografia. 4. Pontuação. 5. Acentuação. 6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Regências verbal e nominal. 9. Crase. 10. Figuras de sintaxe. 11. Vícios de linguagem. 12. Equivalência e transformação de estruturas. 13. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). 14. Sintaxe. 15. Morfologia. 16. Estrutura e formação das palavras. 17. Discursos direto, indireto e indireto livre. 18. Processos de coordenação e subordinação. 19. Colocação pronominal.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA OS CARGOS DE ATENDENTE DE RECEPÇÃO; AUXILIAR ADMINISTRATIVO B; FISCAL TRIBUTÁRIO E TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office e BrOffice). 3. Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). Sítios de busca e pesquisa na Internet. 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5. Noções de vírus, worms, pragas virtuais e aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE AUXILIAR DE EDUCAÇÃO A1**

#### **LEGISLAÇÃO**

1. Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. 2. Lei nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ATENDENTE DE RECEPÇÃO**

1. Comunicações oficiais e escolares: atributos indispensáveis à correspondência oficial e escolar. 2. Normas para redação de ofícios, atas, exposições de motivos, declaração, atestado, relatório e memorandos internos e outros expedientes. 3. Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. 4. Lei nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 5. História e geografia do Brasil e do município de Orlandia.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO B**

1. Atas, Ofícios, Memorandos, Cartas, Certidões, Atestados, Declarações e Procuração. 2. Recebimento e remessa de correspondência. 3. Hierarquia. 4. Requerimento. 5. Circulares. 6. Siglas dos Estados da Federação. 7. Formas de tratamento em correspondências oficiais. 8. Tipos de correspondência. 9. Atendimento ao Público. 10. Noções de protocolo e arquivo. 11. Índice onomástico. 12. Assiduidade. 13. Disciplina na execução dos trabalhos. 14. Relações humanas no trabalho. 15. Formas de tratamento. 16. Decretos. 17. Organograma e Fluxograma. 18. História e geografia do Brasil e do município de Orlandia.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE EDUCAÇÃO A1**

1. Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. 2. Desenvolvimento da inteligência. 3. Estágios do desenvolvimento da criança. 4. O processo de socialização. 5. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. 6. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. 7. Pensamento e palavra. 8. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares. 9. Primeiros Socorros. 10. Os brinquedos. 11. Normas para utilização dos brinquedos. 12. Normas de Segurança. 13. Desenvolvimento físico e motor. 14. Necessidades básicas e desenvolvimento cognitivo. 15. Desenvolvimento da linguagem. 16. Desenvolvimento intelectual e crescimento. 17. Tentativa de treinamento precoce. 18. Maturação e aprendizagem. 19. O lúdico, a criatividade e a arte na brinquedoteca. 20. Resgate da infância. 21. Desenvolvimento infantil e o brincar. 22. Diferentes culturas e a brincadeira. 23. Jogos e suas características: pedagógicos, de raciocínio e psicomotor. 24. Artes visuais e a exploração da imagem. 25. Sucata: criatividade em brinquedos. 26. Linguagem: formas de contar histórias. 27. Corpo: dinâmicas/recreação. 28. Pesquisa sonora. 29. Cantigas de roda. 30. História e geografia do Brasil e do município de Orlandia.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISCAL TRIBUTÁRIO**

1. Constituição Federal de 1988 – artigos 37, 150, 156, 167. 2. Lei Complementar nº 123/2006. 3. Lei Complementar nº 116/2003. 4. Lei nº 5.172/1966 – Código Tributário Nacional. 5. Lei nº 8.137/1990 – Lei dos Crimes Contra a Ordem Tributária. 6. Lei Complementar nº 3.333/2003 – Código Tributário de Orlandia. 7. História e geografia do Brasil e do município de Orlandia.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

1. Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos

permutativos, modificadores e mistos. 4. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6. Escrituração: conceito, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 7. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/ cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 8. Análise e conciliações contábeis: conceitos, com posição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 9. Balancete de verificação: conceito, modelos e técnicas de elaboração. 10. Balanço patrimonial: conceito, objetivo, composição. 11. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. 12. Noções de matemática financeira. 13. Noções de finanças. 14. Conceitos básicos de orçamento. 15. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas. 16. História e geografia do Brasil e do município de Orlândia.

## **ENSINO SUPERIOR**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL; FISIOTERAPEUTA; MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Interpretação de texto. 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. 3. Ortografia. 4. Pontuação. 5. Acentuação. 6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Regências verbal e nominal. 9. Crase. 10. Figuras de sintaxe. 11. Vícios de linguagem. 12. Equivalência e transformação de estruturas. 13. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). 14. Sintaxe. 15. Morfologia. 16. Estrutura e formação das palavras. 17. Discursos direto, indireto e indireto livre. 18. Processos de coordenação e subordinação. 19. Colocação pronominal.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

1. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. 2. Elementos de política brasileira. 3. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. 4. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. 5. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. 6. História e geografia do Brasil e do município de Orlândia.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL**

1. Conhecimentos sobre planejamento, implantação e execução de projetos socioeducativos na área de saúde. 2. Técnicas para coordenação de equipes/grupos. 3. Técnicas para desempenho da função de facilitador em cursos. 4. Políticas sociais (ECA, LOAS). 5. Metodologia de atuação nos campos. 6. Assistência pública. 7. Família e serviços. 8. Políticas Sociais em: assistência pública, saúde, saúde mental, criança e adolescente, trabalho, idoso. 9. Encaminhamento das questões sociais: desigualdade, exclusão, violência doméstica. 10. Assessoria em planejamento, pesquisa, supervisão e administração em serviço social. 11. Ética Profissional.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA**

1. Anatomia. Fisiologia. Neurologia. Ortopedia. 2. Fundamentos de Fisioterapia. 3. Cinesioterapia. 4. Fisioterapia aplicada à Neurologia (Infantil e Adulto). 5. Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia. Fisioterapia aplicada à Ginecologia e Obstetrícia. Fisioterapia aplicada à Pneumologia. 6. Constituição Federal de 1988: artigos 196 a 200. 7. Lei nº 8.080/1990. 8. Lei nº 8.142/1990. 9. Norma Operacional Básica do SUS 01/1996. 10. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002. 11. Emenda Constitucional nº 29/2000.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO**

1. Epidemiologia: geral e aplicada: princípios, definições e classificações. 2. Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças. 3. Métodos epidemiológicos aplicados à saúde pública: definições e conceitos, levantamentos de dados, estatística de morbidade, proporções, coeficientes e índices em estudos de saúde, coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade. 4. Imunologia: conceitos gerais sobre antígenos e anticorpos; células do sistema imunológico; mecanismos da resposta humoral; técnicas imunológicas. 5. Biologia molecular: conceitos básicos. 6. Zoonoses: conceituação e classificação. 7. Etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle das seguintes zoonoses: raiva, dengue,

febres hemorrágicas, febre amarela, encefalites, leptospirose, bruceloses, tuberculoses, salmoneloses, estreptococoses e estafilococoses, doença de Lyme, pasteureloses, yersinioses, clostridioses, criptococose, histoplasmose, dermatofitoses, leishmanioses, toxoplasmoses, doença de Chagas, diptosporidiose, dirofilariose, toxocaríase, teníase/ cisticercose, equinococose, ancilostomíases. 8. Biologia, vigilância e controle de populações de animais domésticos. 9. Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: quirópteros, roedores, insetos rasteiros, artrópodes peçonhentos, mosquitos, carrapatos, pombos.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA**

1. Ética Profissional. 2. Conceitos básicos de nutrição. 3. Nutrição nas diferentes fases da vida. 4. Dietoterapia. 5. Microbiologia de alimentos. 6. Controle higiênico e sanitário dos alimentos. 7. Técnicas dietéticas de pré-preparo e preparo de alimentos. 8. Conceitos de administração. 9. Desnutrição. 10. Fundamentos sobre as principais leis de alimentos/ vigilância sanitária (hortifrutigranjeiros, enlatados, embutidos, carnes etc.). 11. Ênfase em ambientes coletivos (hospitais), elaborando sugestões de cardápios específicos a diferentes necessidades.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PSICÓLOGO**

1. Histórico da Psicologia. 2. Métodos da Psicologia. 3. O arco reflexo. 4. A inteligência. 5. A motivação e a aprendizagem. 6. O processo de aprendizagem segundo Piaget. 7. A personalidade. 8. A sensação e a percepção. 9. A Psicanálise. 10. O Gestalt – Terapia. 11. O Behaviorismo. 12. Os testes psicológicos. 13. Etiologia das deficiências mentais. 14. Desordens da personalidade. 15. Deficiências mentais. 16. Orientação de pais. 17. Conhecimentos em Psicomotricidade. 18. Psicoterapia de grupo. 19. Desenvolvimento infantil; 19.1. Psicoterapia breve; 19.2. Orientação familiar. 20. Indivíduo, instituições, sociedade: desenvolvimento, interação social, processos de conhecimento da realidade. 21. O inconsciente. 22. Casualidades psíquicas. 23. A dimensão ideológica das instituições. 24. A família. 25. A escola. 26. O processo grupal e as práticas terapêuticas de grupo. 27. O trabalho institucional. 28. Psicológico. 29. Psicologia, Psicanálise e Psicoterapias: clínica Psicológica e suas especialidades. 30. O campo das Psicoterapias. 31. A nova cultura Psicológica. 32. Diagnóstico em Psicanálise. 33. Teorias da personalidade. 34. Ética profissional.

#### **ENSINO SUPERIOR COM LICENCIATURA**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA OS CARGOS DE PEB II – MATEMÁTICA; PEB II – SUBSTITUTO DE MATEMÁTICA; PEB II – ARTE; PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA; PEB II – HISTÓRIA; PEB II – INGLÊS; PEB II – PORTUGUÊS; PEB II – CIÊNCIAS; PEB II – GEOGRAFIA; PEB II – EDUCAÇÃO ESPECIAL; PEB II – MÚSICA; PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL E PEB I – FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO.**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Interpretação de texto. 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. 3. Ortografia. 4. Pontuação. 5. Acentuação. 6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Regências verbal e nominal. 9. Crase. 10. Figuras de sintaxe. 11. Vícios de linguagem. 12. Equivalência e transformação de estruturas. 13. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). 14. Sintaxe. 15. Morfologia. 16. Estrutura e formação das palavras. 17. Discursos direto, indireto e indireto livre. 18. Processos de coordenação e subordinação. 19. Colocação pronominal.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS, PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO**

1. Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. 2. Lei nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 3. História e geografia do Brasil e do município de Orlândia.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE PEB II – MATEMÁTICA E PEB II – SUBSTITUTO DE MATEMÁTICA**

1. Aritmética e Conjuntos: os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais), operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. 2. Álgebra: equações de 1º e 2º graus, funções elementares, suas representações gráficas e aplicações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas, progressões aritméticas e geométricas, polinômios, números complexos, matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática. 3. Espaço e forma: geometria plana, plantas e mapas, geometria espacial, geometria métrica, geometria analítica. 4. Tratamento de dados:

fundamentos de estatística; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas. 5. Currículo de Matemática pós-LDB: a Matemática e seu ensino. 6. Os objetivos da Matemática no Ensino Fundamental. 7. Seleção e organização dos conteúdos para o Ensino Fundamental. 8. Resolução de Problemas. 9. História da Matemática.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PEB II – ARTE**

1. Arte e educação: o papel da arte na educação. 2. O professor como mediador entre a arte e o educando. 3. O ensino e a aprendizagem em arte. 4. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade na sala de aula. 5. História da Arte: origem e importância no contexto social. 6. Povos primitivos: a arte das cavernas. 7. Egito: artes para os mortos. 8. Arte grega: templos e esculturas. 9. Arte gótica: arquitetura e pintura. 10. O renascimento: a pintura e seus principais representantes. 11. O barroco na Europa e no Brasil. 12. Neoclassicismo. 13. O movimento romântico. 14. Realismo e impressionismo: características e representantes. 15. Expressionismo. 16. A arte moderna no Brasil: Semana de Arte de 22. 17. Os elementos visuais: cor; volume; textura; sombra; perspectiva; luz; forma; transparência; superposições; simetria; reflexo; espaço. 18. História do teatro: tragédia; drama; comédia; farsa; circo; épico. 19. História da dança: formas e estilos. 20. Fotografia: origem e evolução.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA**

1. Fundamentos teóricos da Educação Física: aspectos sociofilosóficos e históricos. 2. Metodologia de Ensino da Educação Física. 3. Didática da Educação Física Escolar. 3. Desenvolvimento e Aprendizagem Motora: fases do desenvolvimento e da aprendizagem motora; relações entre o movimento humano e o desenvolvimento intelectual e afetivo-social. 4. Treinamento Desportivo: princípios científicos, qualidades físicas do desporto e periodização do treinamento. 5. Fisiologia do treinamento: saúde e atividade física. 6. Medidas e Avaliação em Educação Física. 7. Os desportos: origem e evolução histórica, técnicas pedagógicas dos fundamentos, táticas e regras do processo ensino-aprendizagem. 8. Dança: técnicas do movimento e práticas coreográficas escolares. 9. Higiene aplicada à Educação Física. 10. Recreação: brinquedos e jogos escolares.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PEB II – HISTÓRIA**

1. Ensino de História: saber histórico escolar, seleção e organização de conteúdos históricos, metodologias do ensino de História, trabalho com documentos e diferentes linguagens no ensino de História. 2. Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia, história e temporalidade. 3. História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil. 4. História brasileira – da ocupação indígena ao mundo contemporâneo. 5. História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades sociais, culturais e nacionais. 6. História do mundo ocidental: legados culturais da Antiguidade Clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa medieval. 7. História africana e suas relações com a Europa e a América. 8. Economia, Sociedade e Cultura na Antiguidade: as primeiras civilizações do oriente, a civilização grega e a romana. 9. A Idade Média: a formação da Europa medieval, a Igreja, o feudalismo. 10. A transição do feudalismo para o capitalismo. 11. A Europa moderna: o absolutismo, o expansionismo marítimo, o mercantilismo, o renascimento e a reforma. 12. A América antes dos europeus: as populações indígenas, organização social e cultura. 13. O Brasil colônia: a sociedade colonial, economia e escravidão, os jesuítas e a ação da Igreja, a conquista do interior (as bandeiras, a pecuária, o extrativismo e a mineração). 14. A crise do sistema colonial no Brasil: rebeliões locais e o processo de emancipação política. 15. A afirmação do capitalismo e do liberalismo: o Iluminismo, a Revolução Francesa, a Revolução Industrial e a nova sociedade do trabalho. 16. Economia, sociedade, urbanização e cultura no Brasil do século XIX: o período joanino, o Primeiro Reinado, o Período Regencial, o Segundo Reinado. 17. Economia, sociedade, industrialização e cultura no Brasil do advento da República ao fim da era Vargas (1889-1945). 18. Política, sociedade e cultura no Brasil pós-1945 até o fim dos governos militares. 19. Brasil contemporâneo. 20. História e cultura na sociedade globalizada.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PEB II – INGLÊS**

1. A metodologia de Língua Estrangeira. 2. Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna. 3. O ensino de língua para a comunicação e dimensões comunicativas no ensino de inglês. 4. Construção da leitura e escrita da Língua Estrangeira. 5. A escrita e a linguagem oral do Inglês. 6. A natureza sociointeracional da linguagem. 7. O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PEB II – PORTUGUÊS**

1. Gramática: 1.1. Estrutura da frase: diferentes modos de estruturar a frase operando transformações: expansão, redução, deslocamento, substituição, encaixe, passivação. 1.2. Transformação de discurso direto em indireto e vice-versa. 1.3. Modos de construção de orações segundo diferentes perspectivas. 1.4. Estrutura do vocábulo: flexão dos vocábulos, seu valor e significação dentro de frases; emprego de afixos com diferentes valores semânticos; emprego dos processos de formação de nomes próprios e comuns; emprego de cognato em frases. 1.5. Aspectos normativos: regras padrão de concordância, regência e colocação; emprego de certas formas e palavras: modos e aspectos verbais, pronome relativo, conjunção; formas de expressar o tratamento; pontuação e ortografia. 1.6. Descrição Linguística: unidades linguísticas: orações, sintagmas, palavras, morfemas. 1.7. Categorias semânticas: gênero, número, tempo, modo, classificação dos vocábulos, processos de subordinação e coordenação, funções sintáticas e papéis semânticos. 2. Literatura: 2.1. A arte literária: a literatura medieval portuguesa. 2.2. O Barroco. 2.3. O romantismo (a prosa em Portugal e no Brasil). 2.4. O realismo no Brasil. 2.5. O pré-modernismo no Brasil. 2.6. O primeiro modernista no Brasil; o segundo momento modernista no Brasil – a prosa; o pós-modernismo. 3. Leitura: 3.1. Compreensão Literal: Relações de coerência: ideia de coerência; ideia principal; detalhes de apoio; relações de causa e efeito; sequências temporal e espacial; relações de comparação e de contraste. 3.2. Relações coesivas: referência; substituição; elipse; repetição. 3.3. Índícios contextuais: definição; recolocação; estruturas paralelas; conectivos; repetição de palavras chave. 3.4. Relações de sentido entre palavras: sinonímia; antonímia; hiponímia; campo semântico. 3.5. Compreensão Interpretativa: propósito do autor; informações implícitas; distinção entre fato e opinião.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PEB II – CIÊNCIAS**

1. A interdisciplinaridade e a contextualização no ensino de Ciências. 2. Papel do professor e papel do aluno no processo de ensino e aprendizagem. 3. O papel e a importância da experimentação e do estudo do meio no ensino de Ciências. 4. Como as Ciências Naturais evoluíram através dos tempos. 5. Ciclos biogeoquímicos: água, nitrogênio, oxigênio e carbono na biosfera. 6. Desenvolvimento sustentado: relações entre ecologia, economia e educação ambiental. 7. Relações entre tipos de poluição, ecossistemas urbanos, energia e meio ambiente. 8. Elementos químicos: usos tecnológicos e papel que desempenham na nutrição e saúde humana. 9. Transformações físicas e químicas das substâncias. 10. O corpo humano: importância e funções do esqueleto, sistema nervoso e sistema circulatório. 11. Os órgãos do sentido: audição, visão, paladar e olfato. 12. A física e o cotidiano: noções sobre mecânica (distância, velocidade, movimento, aceleração). 13. Termologia, óptica e eletricidade.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PEB II – GEOGRAFIA**

1. Fundamentos teóricos do pensamento geográfico e sua história. 2. As categorias de análise atuais do pensamento geográfico. 3. A regionalização do Brasil. 4. Sociedade, Industrialização e Regionalização do Brasil. 5. A regionalização do mundo. 6. A mundialização do capitalismo e a geopolítica mundial no final do século XX e nos dias de hoje. 7. A geopolítica e as redefinições do território: os conflitos políticos, étnico-religiosos e a nova organização econômica mundial. 8. Interação sociedade-natureza: os impactos ambientais, o uso e a conservação do solo, da água e da cobertura vegetal. 9. As mudanças climáticas. 10. Geoecologia: o clima, os solos e a biota. 11. Sociedade industrial e o ambiente. 12. O atual período técnico-científico-informacional na agricultura e na indústria: inovações tecnológicas, fluxos de capital e de informações. 13. População e industrialização e urbanização brasileira. 14. Agricultura brasileira: transformações recentes. 15. Representações cartográficas: conceitos e linguagens.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PEB II – EDUCAÇÃO ESPECIAL**

1. A construção de uma escola democrática e inclusiva que garanta o acesso, a permanência e aprendizagens efetivas, significativas e relevantes. 2. Fundamentos da Educação Especial. 3. A Política educacional e a Educação Especial. 4. Inclusão: Construindo uma sociedade para todos. 5. A educação escolar – aprendizagens e ensino. 6. Alfabetização. 7. Currículo nas salas de aula inclusivas. 8. Aprendizagem nas escolas inclusivas. 9. A exploração tátil. 10. Dimensões Sonoras. 11. Fundamentos da Educação Especial. 12. A Política educacional e a Educação Especial. 13. O Currículo e avaliação na Educação Especial. 14. Inclusão: Construindo uma sociedade para todos. 15. A educação escolar – aprendizagens e ensino: Ensino e a aprendizagem da língua. 16. Alfabeto Braille – domínio da leitura e da escrita em Braille.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PEB II – MÚSICA**

1. Parâmetros do som: escalas maiores, escalas menores (harmônica, melódica e natural), escalas relativas, escalas homônimas, graus modais e tonais. 2. Intervalos: classificação, inversão, simples e compostos, melódicos e harmônicos. 3. Compassos simples, compostos, alternados, correspondentes (unidades de tempo e de compasso), sinais de alteração. 4. Síncope e contratempo, quiáteras por aumento e diminuição. 5. Semitons cromáticos e diatônicos. 6. Tons vizinhos, afastados e homônimos. 7. Modulação (notas comuns e diferenciais). 8. Acordes de 3 e 4 sons: classificação e inversões. 9. Escala cromática maior e menor. 10. Enarmonia. 11. Escala geral: vozes. 12. Transposição. 13. Noções de harmonia e instrumentação.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL**

1. Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. 2. Desenvolvimento da inteligência. 3. Estágios do desenvolvimento da criança. 4. O processo de socialização. 5. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. 6. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. 7. Pensamento e palavra. 8. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares. 9. Primeiros Socorros. 10. Os brinquedos. 11. Normas para utilização dos brinquedos. 12. Normas de Segurança. 13. Desenvolvimento físico e motor. 14. Necessidades básicas e desenvolvimento cognitivo. 15. Desenvolvimento da linguagem. 16. Desenvolvimento intelectual, crescimento e desenvolvimento. 17. Tentativa de treinamento precoce. 18. Maturação e aprendizagem. 19. O lúdico, a criatividade e a arte na brinquedoteca. 20. Resgate da infância. 21. Desenvolvimento infantil e o brincar. 22. Diferentes culturas e a brincadeira. 23. Jogos e suas características: pedagógicos, de raciocínio e psicomotor. 24. Artes visuais e a exploração da imagem. 25. Sucata: criatividade em brinquedos. 26. Linguagem: formas de contar histórias. 27. Corpo: dinâmicas/recreação. 28. Pesquisa sonora. 29. Cantigas de roda. 30. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) – Educação Infantil.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE PEB I – FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO**

1. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) – anos iniciais. 2. Concepções de Educação e Escola. 3. Função social da escola e compromisso social do educador. 4. Ética no trabalho docente. 5. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. 6. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. 7. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. 8. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. 9. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. 10. Avaliação. 11. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. 12. Educação inclusiva. 13. Gestão participativa na escola. 14. Uma escola Piagetiana. 15. A aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. 16. A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget. 17. A criança e o número. 18. Pedagogia de Freinet (Revista do Professor). 19. A importância do lúdico na aprendizagem. 20. Reflexões sobre alfabetização e concepções de linguagem e escrita. 21. Pensamento e linguagem: teorias sobre o desenvolvimento da linguagem (Piaget e Stern). 22. A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. 23. A interação social e o desenvolvimento da moralidade. 24. Origem da escrita e sua apropriação pela criança. 25. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula. 26. A metodologia nas áreas do conhecimento. 27. A importância do jogo na educação. 28. A língua escrita numa perspectiva interacionista. 29. A leitura infantil e a produção de textos. A criança enquanto ser em transformação. Planejamento e Proposta Pedagógica. 30. Reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da liberdade. 31. Ação educativa e violência: o diálogo como minimizador da violência e as diferentes manifestações da violência no dia a dia da escola. 32. Avaliação da aprendizagem. 33. Temas transversais em Educação. 34. A construção do conhecimento na escola. 35. Planejamento de Projetos Didáticos.



**A N E X O I I - D E S C R I Ç Ã O D O S C A R G O S**

<p align="center"><b>Ajudante Operacional D1</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executa serviços em diversas áreas da prefeitura, executando tarefas de natureza operacional em obras civis, conservação de próprios municipais, cemitérios, jardins, ruas. Auxilia profissionais de áreas técnicas e profissionais especializados e atividades congêneres.</p> <p><b>DESCRIÇÃO GENÉRICA</b> Serviços de faxina, varrição, higienização e arrumação de próprios municipais, abrangendo salas, consultórios, escritórios, oficinas, quartos, cozinhas, laboratórios, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis, utensílios, equipamentos e veículos; Serviços de manutenção externa, abrangendo varrição e remoção de lixo, capina, poda, lavagem, pintura e limpeza em geral de cemitérios, ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos; Serviços de apoio diversos, tais como: preparação e distribuição de café, chá, lanches, refeições e água potável pelas diversas Unidades Administrativas; Serviços de movimentação e transporte de móveis, utensílios, materiais em geral, peças, ferramentas, acessórios e equipamentos, carregando e descarregando veículos em geral, transportando, arrumando e elevando mercadorias, bem como auxílio na execução de serviços por parte de outros profissionais da equipe em que atua; Serviços de operação e manuseio de máquinas e equipamentos auxiliares não especializados (martinete pneumático, compactadores, bombas); Serviços auxiliares de manutenção de vias públicas e de instalação de equipamentos executando abertura, cobertura, compactação de cava e valetas, bem como limpeza e desobstrução de galerias, rede de esgoto, bocas-de-lobo, poços de visita e similares; Executar serviços de lavoura (plântio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.), aplicação de inseticidas e fungicidas; Serviços de auxiliares de funerária, envolvendo preparação dos corpos nas urnas mortuárias, recolhimento de cadáveres, preparação de velórios, escavação de sepulturas, auxiliar no sepultamento e exumação e atividades afins; Serviços de escavações, demolições, transporte, carga, descarga e acomodação de materiais, ferramentas e equipamentos; Serviços auxiliares na execução de levantamentos topográficos, anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura; na preparação de esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada zelando pelos equipamentos; Serviços auxiliares de carpintaria na montagem de madeira dos edifícios e obras similares, na instalação de esquadrias e outras peças como janelas, portas, escadas e similares; na seleção de madeira e demais elementos zelando pelos equipamentos; Serviços auxiliares de eletricidade, executando pequenos consertos e substituições de peças danificadas; na manutenção de serviços de iluminação pública, utilizando fios, lâmpadas, painéis, interruptores e outros; ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando a ligação para completar o serviço; na manutenção de semáforos, inspecionando-os através de testes e verificação visual, para assegurar-se de seu perfeito estado, zelando pelos instrumentos; Serviços Auxiliares de mecânica na desmontagem e limpeza do motor e outras partes que requeiram exame, utilizando ferramentas adequadas, jatos de água e ar, para eliminar impurezas e preparar peças do motor para inspeção e reparação; na limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, na correção de desgastes em peças e equipamentos, consertando perfurações e efetuando consertos e soldagem em braçadeiras de motoniveladoras, placas de trânsito e outros, zelando pelo equipamento e ferramentas utilizadas. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
<p align="center"><b>Inspetor de Alunos</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Compreende as tarefas destinadas à inspeção de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e atividades congêneres.</p> <p><b>DESCRIÇÃO GENÉRICA</b> Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da classe de aula, para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem; Atende às solicitações dos professores, responsabilizando pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; Auxilia nas tarefas de portaria, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
<p align="center"><b>Merendeira</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Selecionar os ingredientes necessários para o preparo das refeições, de acordo com cardápio estipulado pelos responsáveis superiores e atividades congêneres.</p> <p><b>DESCRIÇÃO GENÉRICA</b> Temperar e cozer alimentos para obter o sabor adequado dos pratos; Controlar o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado; Realizar a lavagem e a guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; Providenciar a limpeza da cozinha, lavando e enxugando móveis, equipamentos, pisos e azulejos, para manter a higiene do ambiente de trabalho; Preparar salgados e pratos diferenciados do cardápio diário da cozinha piloto, por ocasião de eventos festivos e seguindo orientações superiores; Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculo estatístico; Requisitar material e mantimentos, quando necessário; Disponibilizar adequadamente os restos de comida e lixo de cozinha; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
<p align="center"><b>Padeiro</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Produz pães, bolos e doces para abastecer o serviço de merenda escolar e atividades congêneres.</p> <p><b>DESCRIÇÃO GENÉRICA</b> Fazer massas para pães e doces; Preparar recheios, coberturas, caldas etc.; Colaborar na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e à utilização dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
<p align="center"><b>Telefonista</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Atender e efetuar ligações telefônicas internas e externas no âmbito da administração municipal e atividades congêneres.</p> <p><b>DESCRIÇÃO GENÉRICA</b> Operar os equipamentos telefônicos; Consultar listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário. Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.</p>

<p><b>Atendente de Recepção</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento e registrar as visitas e os telefonemas atendidos e atividades congêneres.</p> <p><b>DESCRIÇÃO GENÉRICA</b> Faz o atendimento anotando dados pessoais e comerciais do munícipe ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Receber a correspondência endereçada à administração pública, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Executar tarefas correlatas pelo superior imediato; Atender e efetuar ligações telefônicas internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo; Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
<p><b>Auxiliar Administrativo B</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executa tarefas mais simples e de pouca complexidade em escritório, tais como, digitação, registro, controle e arquivo de documentos e materiais, atendimento de contribuintes e/ou pacientes, preenchendo requisições, guias de encaminhamentos e atividades congêneres.</p> <p><b>DESCRIÇÃO GENÉRICA</b> Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer uma das Unidades Administrativas da administração direta ou indireta, envolvendo atividades de apoio aos serviços prestados pelas unidades; Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua Unidade Administrativa, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas, bem como assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário; Processar, conforme envolvimento de sua Unidade Administrativa, ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis a cada situação; Proceder ao recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações; Providenciar o adequado armazenamento de produtos e mercadorias nos almoxarifados, bem como sua guarda e o controle de sua distribuição; Organizar o controle e manutenção de arquivos existentes na sua Unidade Administrativa; Participar de levantamentos físicos, realizando a contagem e conciliação da quantidade de materiais existentes com as fichas de estoque; Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; Informar, auxiliar na elaboração de pareceres e encaminhar processos; Datilografar/redigir serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou datilografar/redigir correspondência interna e externa, relatórios, memorandos etc., com base em minutas; Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento dos processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos; Efetuar controles simples de arquivo, elaborar índices simples e remissivos; Redigir relatórios, minutas de ofício, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos; Efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações; conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle; Atendimento ao público em geral, direta ou telefônico, realizando triagem para posterior atendimento, nas suas mais diversas necessidades, fornecendo informações relativamente complexas, relacionadas aos serviços prestados pelo setor correspondente. Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas. Na área do trânsito: Emitir notificações de multas aos condutores de veículos infratores do Código Nacional de Trânsito; Participar do planejamento estratégico para organização de eventos e interdição de ruas de lazer; Orientar sobre os procedimentos para impetração de recursos e/ou transferência de multas.</p>
<p><b>Auxiliar de Educação A1</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Compreende as tarefas que se destinam a executar sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, recreação e educação e atividades congêneres.</p> <p><b>DESCRIÇÃO GENÉRICA</b> Cuidar, supervisionar e orientar as crianças quanto à sua higiene corporal; Orientar as crianças quanto aos hábitos alimentares; Colaborar no desenvolvimento de atividades recreativas e psicopedagógicas previamente estabelecidas; Participar e colaborar com a equipe no plano de trabalho da unidade de ensino e na execução de programas; Contribuir para a criação e desenvolvimento de condições que propiciem a construção do conhecimento da criança, observando o comportamento das mesmas; Informar o grupo familiar sobre as ações educativas realizadas na unidade de ensino; Atualizar-se profissionalmente, participando de Palestras, Cursos, Seminários, Encontros, Grupos de Estudos e outros eventos relativos à Educação; Estabelecer com a criança, regras de convivência, responsabilidade e assiduidade; Organizar e cuidar do ambiente e do material utilizado no desenvolvimento das atividades. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
<p><b>Fiscal Tributário</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Fiscaliza estabelecimentos comerciais, industriais e públicos, diversões públicas e ambulantes verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem estar da comunidade, e atividades congêneres.</p> <p><b>DESCRIÇÃO GENÉRICA</b> Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis relativas aos códigos de obras, postura municipal, sanitário, legislação ambiental e tributária. Executar tarefas de fiscalização (comunicação, notificação, autuação, embargo) acompanhando seu desenvolvimento e anotando alterações ocorridas referentes à Unidade Administrativa em que estiver lotado, bem como código de postura municipal, código tributário municipal, trânsito urbano, transportes públicos, serviços contratados de terceiros de caráter residencial, industrial ou comercial e atividades comerciais (feiras, mercados, ambulantes). Efetuar levantamento para fins de lançamento de ISS, comunicando, notificando, embargando, emitindo autos de infração, instaurando e instruindo processos, localização e existência de alvarás ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos, fiscalizando sobre horário do comércio e do comércio eventual (plantões de farmácia, publicidade e poluição sonora). Fiscalizar sobre disposição e lançamentos de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação; Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.</p>

<p><b>Técnico em Contabilidade</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Planeja, dirige e executa trabalhos inerentes à contabilidade organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação orçamentária, patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura e atividades congêneres.</p> <p><b>DESCRIÇÃO GENÉRICA</b> Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos; Examinar processos de prestação de contas; Auxiliar na elaboração de levantamentos, balancetes, balanços mensais e anuais da receita e despesa; Promover a prestação, acertos e ajustes de contas em geral; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência nas dotações; Analisar, elaborar e controlar contabilmente a movimentação patrimonial, financeira e econômica mensal; Contabilizar todos os valores liberados e aplicados; Organizar plano de contas; Analisar e registrar receitas do município; Promover a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou qualquer tipo de contabilidade; Escriturar contas correntes diversas; Elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas de pessoal, de outros custeios e de investimentos, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes; Organizar arquivo da documentação contábil; Auxiliar na elaboração e controle de pedidos de empenhos e liquidação de pagamentos, através de formulários próprios para firmas em nomeação, compras, serviços, convênio com entidades e subvenções sociais, bem como seus cancelamentos quando necessário; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
<p><b>Assistente Social</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social e atividades congêneres.</p> <p><b>DESCRIÇÃO GENÉRICA</b> Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e projetos sociais, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda as necessidades de informatização das unidades, em consonância com as diretrizes traçadas pelo plano de governo; Assessorar, gerenciar, coordenar e executar programas e projetos articulando e/ou implementando serviços assistenciais no âmbito de atuação da Administração Municipal; Assessorar, coordenar e implementar programas e projetos, objetivando elevar os padrões de atendimento e melhoria da qualidade de vida, buscando atender aos anseios da comunidade; Atuar junto à população socialmente excluída em seus mais variados segmentos tais como: idoso, mulher, jovem e a população de rua, tendo a família como eixo estruturante; Integrar equipes interdisciplinares, objetivando associar conhecimentos e procedimentos que considerem as demandas; Participar de treinamento, avaliação e supervisão de estagiários na sua área de atuação; Apresentar relatórios e dados de produção sobre suas atividades, com a periodicidade definida pelos órgãos competentes da Administração; Participar de forma sistemática de cursos de atualização profissional; Democratizar as informações e o acesso aos programas e recursos disponíveis para melhor aproveitamento e participação do usuário, orientando e/ou encaminhando as entidades municipais ou estaduais, de acordo com a necessidade detectada; Elaborar relatórios de triagem, atendimento e visitas domiciliares, mantendo atualizado o registro no prontuário; Realizar ou orientar estudos no campo da assistência social para subsidiar implantação de programas sociais; Formular, implantar, executar e avaliar programas destinados a resgatar a cidadania das pessoas; Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias, nesse caso realiza Triagem para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; Elaborar estudos e diagnósticos do Município e/ou de suas realidades específicas para nortear o planejamento social no âmbito municipal; Coordenar a coleta e sistematização de dados e informações, que permitam o conhecimento da realidade regional, local e/ou particularizada, visando o embasamento das políticas públicas municipais; Dimensionar e coordenar a aplicação de pesquisas direcionadas ao conhecimento da realidade demográfica, sócio - econômica e de outros aspectos locais, necessários ao desenvolvimento das ações sociais do Município; Participar de equipe(s) multiprofissional (is) e/ou intersecretarial (is) visando o desenvolvimento de ações, projetos e programas da municipalidade; Elaborar diagnósticos, prognósticos e controles do comportamento de pacientes relativa à vida social; Analisar fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade; Propor solução conveniente para problemas de desajuste escolar, profissional e social dos indivíduos; Confeccionar e selecionar material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo e solução de casos; Executar outras atividades de competência do assistente social, conforme legislação que regulamenta o exercício profissional. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
<p><b>Fisioterapeuta</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Atendimento para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes com indicação médica para necessidade de procedimentos fisioterápicos e ortopédicos, e atividades congêneres.</p> <p><b>DESCRIÇÃO GENÉRICA</b> Realizar diagnósticos específicos da área; Analisar as condições dos pacientes; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Avaliar baixa visão; Ministrar testes e tratamentos ortopédicos em pacientes; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Exercer atividades técnico-científicas na área; Administrar recursos humanos, materiais e financeiros e atividades administrativas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
<p><b>Médico Veterinário</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Prática clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribui para o bem-estar animal; promove a saúde pública e defesa do consumidor; exerce defesa sanitária animal; realiza inspeção sanitária e atua na vigilância epidemiológica; desenvolve atividades de pesquisa e extensão; fomenta produção animal; atua nas áreas agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elabora laudos, pareceres e atestados; assessora a elaboração de legislação pertinente.</p> <p><b>DESCRIÇÃO GENÉRICA</b> Exerce a inspeção de alimentos de origem animal. Recebe denúncias ou solicitações de inspeção. Realiza levantamento administrativo do estabelecimento. Solicita veículo para realizar a inspeção. Vai até o local do estabelecimento. Analisa a qualidade do produto (cor, odor, textura, etc). Coleta, encaminha e analisa resultados de exames laboratoriais dos alimentos. Analisa junto ao estabelecimento ou fornecedor a alimentação que foi oferecida aos animais, vacinas, doenças que apresentaram, modo de abate, etc. Analisa as condições de transporte dos alimentos. Analisa condições de armazenamento dos alimentos. Analisa o manuseio dos alimentos dentro do estabelecimento. Orienta, adverte e notifica quando encontrar alguma irregularidade.</p>

	<p>Realiza acompanhamentos para fiscalizar se as ordens de advertência e notificações foram cumpridas. Prática Clínica Médica Veterinária. Realiza atendimentos emergenciais, quando necessário. Realiza atendimentos rotineiros. Realiza exame clínico. Coleta amostras (sangue, fezes, etc) e conduz para análise laboratorial. Analisa dados dos exames laboratoriais. Analisa e acompanha o estado de saúde dos animais. Prescreve e solicita medicação. Realiza pesquisas sobre os animais do zoológico, hábitos alimentares, reprodução, etc. Orienta funcionários no trato e alimentação dos animais. Orienta e implementa o ambiente adequado aos animais. Auxilia e orienta o remanejamento de animais. Recebe e realiza exame de condições dos animais recebidos pelo zoológico ou pelo controle de zoonoses. Realiza eutanásia e necropsia, quando julgar necessário. Supervisiona atividades e sistema de produção pecuária. Fomenta a produção animal. Desenvolve programa de controle sanitário e epidemiológico. Elabora programas de nutrição animal. Projeta instalações para animais. Supervisiona implantação e funcionamento dos centros de zoonoses. Supervisiona a qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal. Orienta a criação de animais silvestres em cativeiro. Controla serviços de inseminação artificial. Presta assistência e consultoria técnica e extensão rural. Atende municípios. Realiza visitas técnicas. Orienta sobre os cuidados nas vacinações e vermifugações dos animais. Orienta sobre reprodução animal. Orienta sobre instalações. Orientar sobre pastagem. Orientar cuidados com a saúde e alimentação dos animais. Realiza atividades administrativas relacionadas à área e desenvolve conhecimento prático e científico. Auxiliar nos aspectos burocráticos e administrativos referentes ao trabalho executado. Planeja, organiza e ministra cursos e palestras. Coordena treinamentos, programas e convênios interinstitucionais. Emite pareceres, laudos, relatórios e etc. Elabora projetos. Elabora normas e procedimentos técnicos.</p>
<p><b>Nutricionista</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e da população e atividades congêneres.</p> <p><b>DESCRIÇÃO GENÉRICA</b> Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Promover levantamento na área nutricional, junto aos usuários e, com base nos dados obtidos, estabelecer metas adequadas ao melhor desempenho do seu trabalho; Promover a implantação de normas e métodos dentro de sua área específica, objetivando difundir noções de higiene e cuidados com a alimentação e orientar aquisição de alimentos qualitativa e quantitativamente; Planejar cardápios de acordo com as necessidades nutricionais de sua clientela; Realizar visitas periódicas de supervisão nas escolas, orientando as merendeiras sobre as preparações e distribuição das refeições para os escolares, degustar os alimentos preparados e estocados na escola, sempre incentivando o bom desempenho dos funcionários; Conferir a qualidade dos gêneros alimentícios a serem distribuídos, bem como os que já estão em escolas; Viabilizar o reparo de materiais e equipamentos; Planejar e ministrar cursos de educação alimentar conforme orientação superior; Preparar elementos para elaboração de orçamentos ou editais de concorrência; Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
<p><b>PEB II – Arte</b> <b>PEB II – Ciências</b> <b>PEB I - Educação Infantil</b> <b>PEB II - Educação Especial</b> <b>PEB II - Educação Física</b> <b>PEB I - Fundamental 1º ao 5º Ano</b> <b>PEB II – Geografia</b> <b>PEB II - História</b> <b>PEB II – Inglês</b> <b>PEB II - Matemática</b> <b>PEB II – Português</b> <b>PEB II - Substituto de Matemática</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de creche, educação infantil, ensino fundamental, educação especial, suplência e alfabetização de jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas.</p> <p><b>DESCRIÇÃO GENÉRICA</b> Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; Ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; Elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; Participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; Realizar pesquisas na área de educação; Executar outras atribuições afins.</p>
<p><b>PEB II - Música</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Desenvolver a Educação Musical com o objetivo principal de somar os conteúdos musicais às competências pedagógicas, através dos aspectos teóricos, culturais, práticos e interdisciplinares da música, estimulando e desenvolvendo nos alunos o gosto pela atividade musical.</p> <p><b>DESCRIÇÃO GENÉRICA</b> Estimular a criança a fazer suas próprias descobertas através de atividades musicais dinâmicas e diversificadas como ouvir músicas, aprender canções, brincadeiras de roda, construção de brinquedos rítmicos, etc.; Organizar o espaço e o tempo, permitindo a participação de todos os alunos, reunindo fontes sonoras como instrumentos musicais, brinquedos e objetos variados; Investigar o universo musical do qual o aluno faz parte, encorajando a criação de novas formas de expressão através da música, assim como o desenvolvimento da capacidade de identificar e explorar os elementos da música a fim de que se expressem, interajam e ampliem seus conhecimentos sobre o mundo; Estudar as tradições culturais no que diz respeito à música; Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; Cumprir o programa estabelecido; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos; Avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, planejando iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento; Organizar apresentações nas festividades da escola e Secretaria Municipal da Educação; Disciplinar o aluno, ensinando-o a respeitar o companheiro, ensinando-o a ouvir e falar na hora certa; Comunicar aos Diretores das Unidades Escolares as faltas não justificadas dos alunos; Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; Executar outros objetivos afins.</p>

<p style="text-align: center;"><b>Psicólogo</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b> Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência de saúde mental, atende e orienta na área educacional, bem como efetua as análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho e atividades congêneres.</p> <p><b>DESCRIÇÃO GENÉRICA</b> Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Atuar dentro de equipes multidisciplinares, colaborando com médicos, assistentes sociais, professores e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados, identificando e compreendendo os fatores psíquicos da constituição do sujeito e as relações humanas envolvidas nesta que intervêm na saúde global do indivíduo; Fornecer, em sua Unidade Administrativa, atendimento às pessoas, definindo propostas de intervenção, envolvendo: orientação ao trabalho, esportes, lazer, e encaminhamento a outros especialistas, de acordo com as necessidades dos sujeitos; Propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; Colaborar no planejamento de programas de educação, e na avaliação de seus resultados, tendo como eixo a proposta da inclusão escolar e social; Atender crianças portadoras de necessidades especiais excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar; Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, relacionados com processo de ensino aprendizagem para ampliar o conhecimento do desenvolvimento humano, as relações interpessoais e a integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser.</p> <p>Articular, discutir e refletir entre os diversos segmentos do sistema educacional para auxiliar na elaboração dos procedimentos educacionais; Realizar palestras, detectando expectativas, necessidades, anseios e possibilidades;</p> <p>Participar de reuniões periódicas, objetivando um melhor desenvolvimento do trabalho; Participar de planejamento dos programas, cursos e atividades; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
---	--

**ANEXO III – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

<b>Datas prováveis</b>	<b>Eventos</b>
<b>19/10/2013</b>	Publicação do Edital de Abertura.
<b>21/10 a 03/11/2013</b>	<b>Período de Inscrição via Internet.</b>
<b>21 a 25/10/2013</b>	Período para solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição.
<b>30/10/2013</b>	Data prevista para divulgação do resultado das análises de solicitação de isenção.
<b>31/10 e 01/11/13</b>	Prazo para Recurso do Indeferimento das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição.
<b>05/11/13</b>	Divulgação no site da CETRO, dos Deferimentos e Indeferimentos das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição após prazo recursal.
<b>Até 14h de 06/11/13</b>	Prazo para que através do site da CETRO, os candidatos que obtiveram Indeferimento da Isenção imprimam o Boleto Bancário com o Valor Total da Taxa de Inscrição e os candidatos que obtiveram Deferimento imprimam o Comprovante de Isenção.
<b>06/11/13</b>	<b>Vencimento do Boleto do Pagamento da Taxa de Inscrição.</b>
<b>14/11/13</b>	Data prevista para que o candidato consulte a homologação de inscrição no site da Cetro Concursos.
<b>25/11/13</b>	Data prevista para publicação do Edital de Convocação para realização das Provas Objetivas.
<b>01/12/13</b>	<b>Aplicação das Provas Objetiva e recolhimento de Títulos.</b>
<b>02/12/13</b>	Divulgação dos Gabaritos no site da <b>Cetro Concursos</b> .
<b>03 e 04/12/13</b>	Prazo Recursal referente ao Gabarito das Provas Objetivas.
<b>27/12/13</b>	Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas e Títulos.
<b>30 e 31/12/13</b>	Período recursal do contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas e Títulos.
<b>15/01/14</b>	Publicação do Edital de Resultado Final e Homologação do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA  
ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO 01/2013  
ANEXO IV  
FORMULÁRIO – RESUMO PARA ENTREGA DE TÍTULOS  
PARA OS CARGOS DE PROFESSOR

**ATENÇÃO:** Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues em ENVELOPE LACRADO, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da realização da Prova OBJETIVA, somente APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES e antes do início da PROVA, conforme **Capítulo IX**, deste Edital. Após o referido MOMENTO, não serão aceitos acréscimos, substituições e/ou complementações.

Nome Completo do Candidato: _____
Cargo para o qual está concorrendo: _____
Número de Inscrição do candidato: _____
Número do Documento de Identidade: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES:

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

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

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

Local e Data \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_