



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRACEMÁPOLIS/SP Processo Seletivo de Provas e Títulos Nº PS-01/2014



EDITAL DE ABERTURA PARA O PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E TÍTULOS Nº PS-01/2014

O Prefeito do Município de Iracemópolis- SP, usando das atribuições legais, faz saber que fará realizar, através da empresa DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA; as INSCRIÇÕES para o Processo Seletivo de Provas e Títulos Nº PS-01/2014 com a supervisão da Comissão de Acompanhamento deste Processo Seletivo especialmente nomeado pela Portaria nº 037/2014 DE 14 DE MAIO DE 2014 para contratação por prazo determinado das vagas temporárias disponíveis para as Funções constantes do ITEM 2.5 - QUADRO DE FUNÇÕES.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano a contar da data de homologação e será para o preenchimento de funções/atividades dos afastamentos temporários existentes e dos que vierem, nos termos da legislação vigente;
- 1.2 Para todos os efeitos, a contratação será por prazo determinado e terá como provimento o REGIME DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT, cuja homologação será publicada no **Jornal Oficial do Município de Iracemópolis, Jornal a Gazeta de Limeira e a Gazeta de Iracemópolis** pela Internet nos endereços www.directacarreiras.com.br e www.iracemapolis.sp.gov.br e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Iracemópolis/ SP.
- 1.3 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera, para a Prefeitura de Iracemópolis / SP, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo;
- 1.4 Os candidatos aprovados em todas as fases, e convocados, estarão sujeitos ao que dispõe o decreto Federal 5452/43 – Consolidação das leis do Trabalho e Legislação Municipal pertinente.

2. DAS FUNÇÕES

- 2.1 O presente **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS** destina-se ao preenchimento de Funções de acordo com o constante do ITEM 2.5 - QUADRO DE FUNÇÕES, mais os que vagarem temporariamente durante o prazo de validade do Processo Seletivo.
- 2.1.2 Supridas as vagas constantes no item 2.5- - Quadro de funções, os (as) candidatos (as) aprovados (as) constarão do CADASTRO DE RESERVA cujo aproveitamento se fará de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade do processo seletivo.
- 2.2 As atividades inerentes a Função serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências ou órgãos da Prefeitura Municipal de Iracemópolis / SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3 A remuneração para todas as Funções é aquela constante do ITEM 2.5-DO QUADRO DE FUNÇÕES, mais os benefícios assegurados por lei, .
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguinte anexos:
 - a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES – Informa a descrição das atividades e demais requisitos inerentes as Funções.
 - b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas.
 - c) ANEXO III – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS – Solicitação de Pontuação por entrega de títulos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRACEMÁPOLIS
Processo Seletivo de Provas e Títulos Nº PS-01/2014



2.5 DO QUADRO DE FUNÇÕES

A) FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
CÓDIGO / FUNÇÕES	VAGAS	REQUISITOS	Jornada de Trabalho mensal	REF.	SÁLARIO	VALOR DE INSCRIÇÃO
1.01 - MERENDEIRA	1 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	200hs	13	R\$ 876,71	R\$ 20,00
1.02 - PEDREIRO	1 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	200hs	15	R\$ 948,22	R\$ 20,00
1.03 - SERVENTE MASCULINO	1 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	200hs	13	R\$ 876,71	R\$ 20,00
1.04 - SERVENTE FEMININO	1 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	200hs	13	R\$ 876,71	R\$ 20,00
B) FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO						
CÓDIGO / FUNÇÕES	VAGAS	REQUISITOS	Jornada de Trabalho mensal	REF.	SÁLARIO	VALOR DE INSCRIÇÃO
1.05 - ENCANADOR DE REDE DE ÁGUA E ESGOTO	1 + CR	Ensino Fundamental Completo	200hs	22	R\$ 1.247,85	R\$ 25,00
1.06 - INSPETOR DE ALUNOS	1 + CR	Ensino Fundamental Completo	200hs	23	R\$ 1.297,78	R\$ 25,00
1.07 - MOTORISTA	1 + CR	Ensino Fundamental Completo, CNH "D" ou superior	200hs	15	R\$ 948,22	R\$ 25,00
1.08 - OFICIAL I	1 + CR	Ensino Fundamental Completo	200hs	24	R\$ 1.349,68	R\$ 25,00
1.09 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	1 + CR	Ensino Fundamental Completo	200hs	15	R\$ 1.025,41	R\$ 25,00
1.10 - RECEPCIONISTA	1 + CR	Ensino Fundamental Completo	200hs	24	R\$ 1.349,68	R\$ 25,00
1.11 - TELEFONISTA	1 + CR	Ensino Fundamental Completo	150hs	13	R\$ 876,71	R\$ 25,00
C) FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO						



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRACEMÁPOLIS
Processo Seletivo de Provas e Títulos Nº PS-01/2014



CÓDIGO / FUNÇÕES	VAGAS	REQUISITOS	Jornada de Trabalho mensal	REF.	SÁLARIO	VALOR DE INSCRIÇÃO
2.01 - AGENTE DE TRÂNSITO	1 + CR	Ensino Médio Completo e CNH "A" e "B"	200hs	28	R\$ 1.578,97	R\$ 25,00
2.02 - FISCAL DE POSTURAS	1 + CR	Ensino Médio completo, disponibilidade de trabalhar aos finais de semana e horários noturnos; Noções básicas de informática; CNH "A" e "B"	200hs	28	R\$ 1.578,97	R\$ 25,00
2.03 - FISCAL DE TRIBUTAÇÃO	1 + CR	Ensino Médio Completo	200hs	28	R\$ 1.578,97	R\$ 25,00
2.04 - MONITOR DE RECREAÇÃO	1 + CR	Ensino Médio Completo	200hs	22	R\$ 1.247,85	R\$ 25,00
D) FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
CÓDIGO / FUNÇÕES	VAGAS	REQUISITOS	Jornada de Trabalho mensal	REF.	SÁLARIO	VALOR DE INSCRIÇÃO
3.01 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	1 + CR	Ensino Superior Completo – Curso de Graduação na área de informática ou processamento de dados ou curso de Pós-graduação na área de informática.	150hs	32	R\$ 1.847,14	R\$ 30,00
3.02 - COORDENADOR PEDAGÓGICO	1 + CR	Ensino Superior Completo/Pedagogia com Licenciatura Plena em Administração Escolar, com pelo menos 3 anos de experiência no Magistério Público, disponibilidade de trabalho para dois turnos.	150hs	38	R\$ 2.337,24	R\$ 30,00
3.03 - NUTRICIONISTA	1 + CR	Ensino Superior, Registro no CRN	150hs	24	R\$ 1.349,68	R\$ 30,00
3.04 - PROFESSOR DE CLASSE ESPECIAL – 150 HORAS	1 + CR	Ensino Superior Completo, Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização em Educação Especial ou Graduação em Educação Especial.	150hs	30	R\$ 1.707,79	R\$ 30,00
3.05 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1 + CR	Ensino Superior Completo, Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no CREF	150hs	30	R\$ 1.707,79	R\$ 30,00
3.06 - PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL	1 + CR	Licenciatura Plena em Pedagogia Específica ou Normal Superior ou Nível Médio com Habilitação no Magistério	150hs	29	R\$ 1.642,88	R\$ 30,00
3.07 - PROFESSOR DO ENSINO INFANTIL	1 + CR	Habilitação Específica para Ensino Infantil, Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Específica ou Normal Superior de Nível Médio com Habilitação no Magistério	120hs	25	R\$ 1.403,66	R\$ 30,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRACEMÁPOLIS
Processo Seletivo de Provas e Títulos Nº PS-01/2014



- 2.6 Fica definido que as provas, para os empregos indicados abaixo, serão realizadas em períodos ou dias diferentes uns dos outros, visando permitir a quem se interessar a possibilidade de inscrição para dois empregos, a saber:

UM PERÍODO	OUTRO PERÍODO
1.01 - MERENDEIRA	1.03 - SERVENTE MASCULINO
1.02 - PEDREIRO	1.04 - SERVENTE FEMININO
1.05 - ENCANADOR DE REDE DE ÁGUA E ESGOTO	1.06 - INSPETOR DE ALUNOS
1.07 - MOTORISTA	1.08 - OFICIAL I
1.10 - RECEPCIONISTA	1.09 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
2.01 - AGENTE DE TRANSITO	1.11 - TELEFONISTA
2.04 - MONITOR DE RECREAÇÃO	2.02 - FISCAL DE POSTURAS
3.02 - COORDENADOR PEDAGÓGICO	2.03 - FISCAL DE TRIBUTAÇÃO
3.03 - NUTRICIONISTA	3.01 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO
3.05 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	3.04 - PROFESSOR DE CLASSE ESPECIAL – 150 HORAS
3.07 - PROFESSOR DO ENSINO INFANTIL	3.06 - PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL



3 - CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 Considerações Gerais

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* ao pagamento do valor correspondente a Função que deseja concorrer.

- 3.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
- 3.1.2 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição on-line ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo.
- 3.1.3 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no **ITEM 4.7**.

3.2 Condições para inscrição

- 3.2.1 Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
- 3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
- 3.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- 3.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
- 3.2.5 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 são asseguradas o direito de inscrição para as Funções no Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.3 Requisitos Gerais para a Contratação

- 3.3.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação;
- 3.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- 3.3.3 Se do sexo masculino, possuir até a data da contratação, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;
- 3.3.4 Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem a Função;
- 3.3.5 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- 3.3.6 Não exercer qualquer cargo, Emprego ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício da nova Função, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº20/98;
- 3.3.7 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Processo Seletivo, será solicitada por ocasião da contratação para a Função;
- 3.3.8 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4 - DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições ficarão abertas **EXCLUSIVAMENTE** através da internet, no período de **24 DE MAIO À 09 DE JUNHO DE 2014** respeitando para fins de recolhimento do valor de inscrição o horário bancário, devendo para tanto o candidato:

- a) Acessar o site www.directacarreiras.com.br;
- b) Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o PROCESSO SELETIVO Nº 01/2014 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS / SP e clicar sobre a Função pretendida.
- c) Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.
- d) Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.
- e) Após 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar na



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRACEMÁPOLIS
Processo Seletivo de Provas e Títulos Nº PS-01/2014



Área do Candidato, no site da DIRECTA, se a inscrição encontra-se CONFIRMADA. Em caso negativo, contate-nos por e-mail: contato@directaconcursos.com.br ou telefone(11) 2715-7166.

IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.

- 4.2 A DIRECTA e a Prefeitura de Iracemópolis / SP, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- 4.3 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada; e os autos atendimentos, inclusive *bankline*, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil;
- 4.4 Os pagamentos realizados por AGENDAMENTO, DEPÓSITO BANCÁRIO ou CHEQUE não serão validados automaticamente pelo sistema. Neste caso, enviar o comprovante de pagamento e o boleto bancário digitalizado para o e-mail contato@directacarreiras.com.br ou por fax para o telefone (11) 2715-7166, solicitando a confirmação da inscrição, após a análise da DIRECTA.
- 4.5 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente e a inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 4.6 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.7 No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das provas, conferir no site www.directacarreiras.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a DIRECTA através do email: contato@directacarreiras.com.br ou pelo telefone (11) 2715-7166, para verificar o ocorrido.
- 4.8 Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de Funções ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
- 4.9 O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição on-line.
- 4.10 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à comissão de Acompanhamento deste Processo Seletivo.
- 4.11 A Comissão de Acompanhamento deste Processo Seletivo não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.12 Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse da inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento e munido de um documento com foto.
- 4.13 Apenas para os casos dispostos no **ITEM 4.12**, o representante da Directa presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.
- 4.14 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição, Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento, além do documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no **ITEM 4.15**.
- 4.15 Será considerado documento de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.
- 4.15.1 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.16 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRACEMÁPOLIS
Processo Seletivo de Provas e Títulos Nº PS-01/2014



- 4.17 O Valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no ITEM 2.5 – DO QUADRO DE FUNÇÕES, constante do Edital, a favor da DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, empresa responsável pelo Processo Seletivo;
- 4.18 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada), leitor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via **SEDEX a DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 “A”, Bairro Alto – Itu/SP - CEP 13.311-010**, até a data do encerramento das inscrições, (neste caso, o candidato deverá informar o nome do Processo Seletivo, o número do Edital e a Função ao qual concorre).
- 4.19 O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.20 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 4.21 A Comissão de Acompanhamento deste Processo Seletivo não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.22 O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.23 Informações referentes ao Processo Seletivo poderão ser obtidas no site www.directacarreiras.com.br, ou de segunda a sexta feira das 08h30min às 17h30min horas, pelo telefone (11) 2715-7166.

5 DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1 Às pessoas portadoras de deficiência ou necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições da Função a ser preenchida.
- 5.2 Em obediência aos dispostos no art. 37 § 1º e 2º, Lei Federal nº 7.853/89 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, e ainda na legislação Municipal nº 706/2004, art. 9, inciso VIII parágrafo 2º e 3º, ser-lhe-á reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das VAGAS ABERTAS PARA A FUNÇÃO a qual concorre, ou que vier a surgir temporariamente durante a validade deste Processo Seletivo.
- 5.3 Se na aplicação do percentual disposto no ITEM 5.2, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos Portadores de Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para a Função.
- 5.4 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;
- 5.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;
- 5.6 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação;
- 5.7 É condição obstativa a inscrição no Processo Seletivo, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes as atividades da Função pretendida, ou na realização da prova pelo portador de necessidade especial;
- 5.8 Não obsta à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico;
- 5.9 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador. Ele também deverá enviar o Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, via **SEDEX à DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, “308-A”; Bairro Alto – Itu/SP - CEP 13.311-010**, até a data do encerramento das inscrições; Importante: mencionar o nome completo do candidato, nome do Processo Seletivo, número do edital e Função ao qual concorre.
- 5.10 O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Processo Seletivo, sujeitando-se as consequências legais pertinentes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRACEMÁPOLIS
Processo Seletivo de Provas e Títulos Nº PS-01/2014



- 5.11** Os portadores de deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: a) ao conteúdo das provas escritas; b) à avaliação e aos critérios de aprovação; c) ao horário e ao local de aplicação das provas; d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 5.12** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação;
- 5.13** A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação;
- 5.14** À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a Prefeitura Municipal Iracemópolis / SP, convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no ITEM 5.2.
- 5.15** O candidato portador de deficiência que no ato de inscrição **não declarar** essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como portador de necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição on-line. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.16** Os candidatos Portadores de Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura Municipal Iracemópolis / SP que atestará a compatibilidade das atividades exercidas da Função com o grau e especificidade da deficiência declarada.

6 DAS PROVAS

6.1 DA PROVA OBJETIVA–FASE ÚNICA

- 6.1.1** O Processo Seletivo constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para a Função, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no Anexo II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.
- 6.1.2** As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de 25 (vinte e cinco) questões, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 4,0 (quatro) pontos cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 40 (quarenta) pontos ou mais
- 6.1.3** A duração das provas objetivas será de 02h30min (duas horas e trinta minutos). Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completado 30 minutos, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.
- 6.1.4** A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função, e será constituída com a seguinte composição:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	TEMAS	Nº DE QUESTÕES
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais Básicos da Função	15
ENSINO MÉDIO COMPLETO	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais Básicos e Específicos da Função	15
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Legislação	10
	Conhecimentos Específicos da Função	15

7 DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

7.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA –FASE ÚNICA

- 7.1.1** A realização da prova objetiva está prevista para o **DIA 20 DE JULHO DE 2014** no município de Iracemópolis/SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRACEMÁPOLIS
Processo Seletivo de Provas e Títulos Nº PS-01/2014



- 7.1.2** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 7.1.4**;
- 7.1.3** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:
- Publicação no **Jornal Oficial do Município de Iracemópolis, Jornal a Gazeta de Limeira e a Gazeta de Iracemópolis**
 - Pela internet no endereço www.directacarreiras.com.br e www.iracemapolis.sp.gov.br e ainda;
 - Por afixação na Prefeitura de Iracemópolis / SP.
- 7.1.4** Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.
- 7.1.5** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
- Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;
 - Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento);
 - Documento Original de IDENTIDADE (com foto).

8 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – FASE ÚNICA

- 8.1.1** O candidato deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação, e ainda:
- Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no ITEM 4.15 devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
 - Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
 - Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
 - Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.1.2** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.
- 8.1.3** No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 8.1.4** Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.
- 8.1.5** No decorrer da prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 8.1.6** Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Processo Seletivo.
- 8.1.7** Por razões de ordem técnica e de segurança, não serão fornecidos exemplares ou cópias do Caderno de Questões aos candidatos ou às instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo, ficando desde já estabelecido que:
- Quaisquer dúvidas relacionadas ao conteúdo, às questões ou alternativas constantes do Caderno de Questões, o candidato deverá anotá-las e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da publicação da prova no site, protocolar o respectivo recurso, nos termos do presente edital.
 - Possíveis, dúvidas sobre questões aplicadas e ou questionamentos sobre seu conteúdo ou formas de apresentação da prova não servirão de motivos ou alegação para pedido de vista e ou revisão de prova.
 - O Gabarito Oficial deverá ser divulgado a partir das 13:00hs do dia seguinte a realização da prova, bem como o resultado preliminar das provas e o caderno de provas que ficará disponível no site apenas durante o período de recurso contra a aplicação da prova objetiva e divulgação dos gabaritos.**
- 8.1.8** Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído o processo de vista dos gabaritos. Aquele que se recusara permanecer na sala será automaticamente excluído do certame.



9 DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA – FASE ÚNICA

- 9.1.1 As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, valendo 4,0 (quatro) pontos cada questão assinalada corretamente.
- 9.1.2 Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 9.1.3 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.1.4 Serão considerados habilitados e classificados os candidatos que obtiverem 40 (quarenta) pontos ou mais na prova OBJETIVA.
- 9.1.5 O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 9.1.6 Não será permitido vista de prova, salvo se, e quando houver solicitação Judicial.

10 DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

- 10.1 Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva com no mínimo 40 (quarenta) pontos e que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no item 2.5 – DO QUADRO DE FUNÇÕES sendo-lhes atribuídos os seguintes pontos:
- 03 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
 - 02 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 títulos.
 - 01 ponto: Curso de Pós Graduação – Especialização na área, limitando-se à apenas 01 títulos.
- 10.2 A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **06 (seis)** pontos. Eventuais pontos adicionais serão descartados.
- 10.3 Os documentos referentes aos títulos – NÍVEL SUPERIOR - deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:
- DOUTOR e ou MESTRE na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;
 - PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.
 - Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.
- 10.4 A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto motivo para exclusão do Processo Seletivo. O(s) título(s) entregue(s) não será (ao) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.
- 10.5 A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA e da Comissão de Acompanhamento deste Processo seletivo.
- 10.6 A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova.
- 10.7 A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:
- EM CÓPIAS AUTENTICADAS.
 - Preencher corretamente o ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
 - Lacrar o envelope e escrever do lado de fora apenas o código da Função.
- 10.8 Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:
- Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-simile.
 - Que sejam documentos originais.
 - Que estejam em envelopes abertos.
 - Que estejam sem o respectivo ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.
- 10.9 O envelope com os Títulos deverá ser entregue pelo candidato à DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, no dia e horário da aplicação das provas, e não serão verificados no ato da entrega.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRACEMÁPOLIS
Processo Seletivo de Provas e Títulos Nº PS-01/2014



- 10.10** Se o candidato tiver interesse em se inscrever para mais de uma das Funções disponíveis, e for possuidor de títulos, deverá também entregar para cada uma das Funções inscritas a documentação de títulos, EX: 1 Função, uma documentação, 2 Funções, duas documentações e assim sucessivamente.
- 10.11** Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como 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.
- 10.12** Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitos substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição

11 DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1** A nota final do candidato habilitado no Processo Seletivo será igual nota da prova para as funções de Nível fundamental Incompleto, completo e Médio; e à somatória da pontuação da prova escrita objetiva mais a pontuação por Titulação para as Funções de Nível Superior para os candidatos que forem habilitados na Prova objetiva com no mínimo 40 (quarenta) ponto.
- 11.2** Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
- O candidato que tiver mais idade;
 - O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
 - Sorteio.
- 11.3** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

12 DO RECURSO

- 12.1** O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente: a partir da:
- Publicação do Edital;
 - Da aplicação das provas;
 - Da divulgação dos Gabaritos Oficiais;
 - Do Resultado das Provas e Títulos.
- 12.2** No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do PROCESSO SELETIVO.
- 12.3** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 12.4** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 12.5** O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no ITEM 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:
- Acessar o site www.directacarreiras.com.br
 - Clicar sobre o Processo Seletivo de: Iracemópolis / SP – PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº PS-01/2014;
 - Localizar o botão “RECURSO” (que somente estará visível se estiver dentro do prazo disponível para algum tipo de recurso).
 - Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.
 - Clicar em enviar.
- Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no item 12.1.
- 12.6** Não serão aceitos recursos que:
- Estejam em desacordo com o ITEM 12 deste edital.
 - Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - Apresentem argumentação **IDÊNTICA** a outro recurso recebido anteriormente.
 - Que se refiram a etapas cujos prazos já forma expirados.
- 12.7** Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo e ao interessado, ambos via email por documento em formato PDF.
- 12.8** Em hipótese alguma haverá, vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 12.9** O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRACEMÁPOLIS
Processo Seletivo de Provas e Títulos Nº PS-01/2014



- 12.10** Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- a)** O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
 - b)** O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja alterada, ele perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão;
- 12.11** Após julgamento dos recursos será divulgado as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova e a classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Processo Seletivo.

13 DA CONTRATAÇÃO PARA AFUNÇÃO

- 13.1** A contratação por prazo determinado destina-se ao preenchimento de vagas temporárias nas categorias funcionais elencadas neste Processo Seletivo, em virtude da não existência de titulares providos por Concurso Público e/ou resultantes de licenças e outros afastamentos dos titulares efetivos, sendo estes substituídos pelos candidatos aprovados no certame.
- 13.2** As contratações temporárias são realizadas sob o regime jurídico da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei Federal nº 5452, de 01/05/1943).
- 13.3** Cada candidato poderá ser contratado apenas uma única vez, até a chamada completa da lista de classificados, em decorrência de sua classificação final no presente Processo Seletivo, podendo a critério da administração e em face da necessidade do serviço público, a listagem ter novo início de chamada dentro do prazo de validade do Processo Seletivo adotando-se em tudo as mesmas regras já estabelecidas.
- 13.4** A desistência expressa da contratação, ou o não comparecimento do candidato à sessão de oferecimento da contratação (desistência tácita), não impedirá nova convocação para contratação decorrente de sua classificação final neste Processo Seletivo, desde que seja aguardado o chamamento completo da lista e resguardado a posição do candidato na lista de classificados.
- 13.5** A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal e o limite fixado por lei.
- 13.6** A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.7** Por ocasião do chamamento que antecede a contratação, 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, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.
- 13.7.1** O chamamento que trata o item anterior será realizado mediante norma de convocação da Prefeitura Municipal que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.
- 13.8** Obedecida à ordem de classificação, para efeito de contratação, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes a Função a que concorre.
- 13.8.1** As decisões do Serviço Médico da Prefeitura, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 13.9** Os candidatos Portadores de Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura Municipal de Iracemópolis / SP que atestará a compatibilidade das atividades exercidas da Função com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 13.10** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal.
- 13.11** O Prefeito do Município poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;
- 14.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Processo Seletivo, desde que aprovado, junto à Prefeitura de Iracemópolis / SP; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da contratação, por falta da citada atualização;
- 14.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo seletivo, a qualquer tempo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRACEMÁPOLIS
Processo Seletivo de Provas e Títulos Nº PS-01/2014



- 14.4** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s);
 - b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
 - c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
 - e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
 - g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (Pager, celulares, etc.);
 - i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
 - j) Não devolver integralmente o material solicitado;
 - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 14.5** É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo no **Jornal Oficial do Município de Iracemópolis, Jornal a Gazeta de Limeira e a Gazeta de Iracemópolis** e demais meios indicados e do quadro de avisos da Prefeitura Municipal;
- 14.6** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 14.7** No que tange ao presente Processo Seletivo, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento deste Processo Seletivo especialmente nomeada pela **Portarianº037/2014 DE 14 DE MAIO DE 2014** e pela Directa Desenvolvimento Institucional e de Carreiras Ltda.
- 14.8** Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da classificação final do Processo Seletivo serão disponibilizados para envio à Prefeitura Municipal de Iracemópolis / SP. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados;
- 14.9** A DIRECTA está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail contato@directacarreiras.com.br e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 14.10** Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente Processo Seletivo a partir da divulgação que será feita através do site www.directacarreiras.com.br.
- 14.11** Caberá ao Prefeito do Município a homologação dos resultados do Processo Seletivo.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela Internet no endereço www.directacarreiras.com.br e www.iracemapolis.sp.gov.br e no **Jornal Oficial do Município de Iracemópolis, Jornal a Gazeta de Limeira e a Gazeta de Iracemópolis**; bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Iracemópolis/SP, 22 de maio de 2014.

VALMIR GONÇALVES DE ALMEIDA
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A) FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1.01 - MERENDEIRA

Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribui as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir os alunos; Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda; Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

1.02 - PEDREIRO

Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adequando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-as em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para execução dos trabalhos; Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.03 – SERVENTE MASCULINO

Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros prédios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos ; Auxiliar pedreiro; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe limpos e com boa aparência; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.04 – SERVENTE FEMININO

Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros prédios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos, bem como serviços de monitoria de berçários e creches; Preparar e servir café à chafia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos e xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe limpos e com boa aparência; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



B) FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1.05 - ENCANADOR DE REDE DE ÁGUA E ESGOTO

Executa trabalhos de instalação e manutenção preventiva e corretiva nas redes e ramais de esgoto e água; Lê e interpreta mapas de cadastro urbano, referente a projetos de rede e coordena a troca de hidrômetros e desligamento de ligações clandestinas; Executa serviços de alvenaria.

1.06 - INSPETOR DE ALUNOS

Cuida da segurança dos alunos nas dependências da escola; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Orienta alunos sobre regras e procedimentos do regimento escolar; Fiscaliza o cumprimento de horários; Ouve reclamações e analisa os fatos; Presta apoio às atividades acadêmicas; Controla as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída, fiscalizado espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; Organiza ambiente escolar e providencia manutenção predial.

1.07 - MOTORISTA

Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; Faz vistoria dos veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; Registrar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos e emergências; Controlar e orientar carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle de administração; Recolher o veículo após a sua utilização em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.08 - OFICIAL I

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

1.09 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Faz vistoria dos veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; Registrar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Recolher o veículo após a sua utilização em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os



dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades do trabalho; Movimenta a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.10 - RECEPCIONISTA

Recepciona pessoa que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; Efetua cálculos utilizando e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; Recebe e transmite fax; Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.11 - TELEFONISTA

Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre usuário e destinatário; Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Mantém, atualizadas e sob sua guarda, as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

C) FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

2.01 – AGENTE DE TRÂNSITO

Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício do poder de polícia de trânsito; Fiscalizar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis relativas à infrações por excesso de peso, dimensões e lotações de veículos; Fiscalizar o cumprimento de norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro e aplicar as autuações; Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores, ou seja, pela sua carga e apoiar as ações específicas de órgão ambiente local, quando solicitado; Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar; Auxiliar, incentivar e apoiar o órgão executivo de trânsito municipal nas competências previstas no artigo 24 do Código Brasileiro de Trânsito; Dar proteção e auxílio a comunidade nos eventos públicos realizados no Município, no que se refere ao trânsito; Proteger mo patrimônio publico municipal no que diz respeito à sinalização de transito, bem como atuar para que a via publica se mantenha segura para o transito de veículos e pedestres; Executar as atividades do exercício do poder de policia de transito, garantindo obediência às normas relativas à segurança de transito e sua livre circulação; Participar de campanhas de educação no trânsito, como realização de cursos, palestras, etc., em todos os níveis de educação escolar, inclusive nos programas de educação para condutores e pedestres; Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização de irregularidades do trânsito, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; conduzir veiculo oficial para desempenho de suas funções; Outras atividades correlatas ao cargo.

2.02 - FISCAL DE POSTURAS

Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulação urbanística concernente a edificações particulares; Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; Verificar o licenciamento obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza,



capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos; Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, auto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;

2.03 - FISCAL DE TRIBUTAÇÃO

Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correlata inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal; Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.04 - MONITOR DE RECREAÇÃO

Desenvolve e aprimora táticas esportivas de acordo com o tipo ou modalidade de esporte, visando ao aprimoramento de atleta ou equipe; Promove, desenvolve e aprimora conhecimentos e habilidades dos atletas; Elabora programas de atividades esportivas e respectivas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução; Seleciona e prepara os atletas e equipes, aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e regionais. Organiza competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições; Treina e orienta atletas quanto às várias modalidades de atletismo e esportivas, para que possam escolher uma espécie de acordo com sua aptidão; Treina e orienta escolares quanto às várias modalidades esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão; Presta assessoria teórica e técnica para auxiliares, treinadores, transmitindo conhecimentos da área de esportes; Supervisiona e zela pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

D) FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.01 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Efetua diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisar pontos críticos e propor soluções. Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas. Elaborar projetos de sistemas e definir módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação programas e controles de segurança relativos a cada sistema. Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas. Participar da análise e da definição de novas aplicações para os equipamentos e verificar a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; 6 — Prestar suporte técnico às



áreas usuárias e planejar, avaliar e desenvolver sistemas de apoio operacional e de gestão de dados para maior racionalização e economia na operação. Identificar demandas internas de sistemas e aplicativos. Desenvolver projeto conceitual, lógico e estrutural, confeccionar layout de telas, relatórios e a documentação. Planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e das ferramentas e recursos de hardware e propor e implementar soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas. Dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos e assessorar na definição de metas e planos de ampliação e instalação. Participar das atividades de treinamento aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar da área. Coordenar os trabalhos de programação de sistemas e orientar os servidores da área na execução das atividades. Avaliar resultados, corrigir falhas e coordenar testes em programação de sistemas. Emitir relatórios e enviar às áreas de acordo com as normas e procedimentos determinados. Manter cópia de segurança dos sistemas e informações existentes. Elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de informática de acordo com instruções e especificações definidas. Desenvolver interface gráfica, Aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações. Montar estrutura de banco de dados. Codificar programas. Prover sistemas de rotinas de segurança. Compilar e testar programas. Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas. Documentar e alterar sistemas e aplicações. Alterar estrutura de armazenamento de dados. Atualizar informações gráficas e textuais. Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas. Atualizar documentações de sistemas e aplicações. Fornecer suporte técnico Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações. Instalar programas. Adaptar conteúdo para mídias interativas. Homologar sistemas e aplicações junto a usuários. Treinar usuários e verificar resultados obtidos. Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações. Coletar dados. Desenvolver layout de telas e relatórios. Definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

3.02 - COORDENADOR PEDAGÓGICO

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

3.03 - NUTRICIONISTA

Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3.04 - PROFESSOR DE CLASSE ESPECIAL – 150 HORAS

Promove a educação de crianças portadoras de deficiências, aplicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino, para levá-los a uma integração social satisfatória e realização profissional em ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões; Elaborar o plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno para obter melhores respostas nos ensinamentos ministrados; Ministrando aulas, transmitindo através de métodos regulares de ensino, conhecimentos sistematizados de comunicação escrita e oral, do meio geográfico-social, de hábitos de higiene e de vida sadia, para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais à sua integração na sociedade;



Desenvolver, em sala de aula, atividades de terapia ocupacional, incentivando a leitura, jogos, trabalhos manuais, trabalhos escritos, desenhos, pinturas e dramatizações, para ativar interesse dos alunos pelas aulas. Outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

3.05 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Estuda as necessidades e capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas para determinar um programa esportivo adequado; Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; Instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o Máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas em outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.

3.06 - PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL

Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se na atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno; Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais; Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3.07 - PROFESSOR DO ENSINO INFANTIL

Ministra aulas, ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal; Exerce atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; Prepara aulas, pesquisando e selecionando matérias e informações; Diagnostica a realidade dos alunos e avalia seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; Pode interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e qualidade de vida.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

A) FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1.01 - MERENDEIRA

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante; sílaba - separação silábica; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; singular e plural; diminutivo e aumentativo.

MATEMÁTICA

Antecessor e sucessor; operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; sistemas de numeração horário; sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; dobro, metade; questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A importância de uma alimentação saudável: Noções básicas de uma alimentação saudável. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Manuseio e segurança no uso de utensílios e equipamentos; Etapas do processo de produção de refeições; Recebimento, guarda e segurança dos alimentos; Noções básicas de culinária; Distribuição das refeições. Noções de qualidade e produtividade na área.

1.02 - PEDREIRO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante; sílaba - separação silábica; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; singular e plural; diminutivo e aumentativo.

MATEMÁTICA

Antecessor e sucessor; operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; sistemas de numeração horário; sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; dobro, metade; questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Limpeza e escavação do terreno. Locação de obras. Fundações rasas e profundas, alicerces e baldrame. Impermeabilizações. Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil. Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas, concreto armado. Noções de armaduras para concreto. Lajes pré-moldadas, mistas e maciças. Acabamentos. Colocação de pisos e revestimentos (cerâmicos, pedras, plásticos). Confecções de caixas de inspeção, de passagem, fossas sépticas, sumidouros, tanques, contra pisos, muros, muro de arrimo. Fiscalização e verificação de qualidade dos materiais. Conhecimentos sobre os traços de argamassas mais utilizadas na construção civil. Utilização de máquinas e equipamentos usados na especialidade. Colocação de telhas e de fibro-cimento. Noções de qualidade e produtividade na área.

1.03 – SERVENTE MASCULINO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante; sílaba - separação silábica; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; singular e plural; diminutivo e aumentativo.

MATEMÁTICA

Antecessor e sucessor; operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; sistemas de numeração horário; sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; dobro, metade; questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções de serviços de coleta de lixo, manutenção de limpeza de prédios, salas de aula, pátios, ambulatórios;



transportes de lixo e entulho; uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante; prevenção de acidentes no trabalho; preparo de refeições simples e rápidas. Organização para servir refeições; Reciclagem; Noções de qualidade e produtividade na área.

1.04 – SERVENTE FEMININO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante; sílaba - separação silábica; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; singular e plural; diminutivo e aumentativo.

MATEMÁTICA

Antecessor e sucessor; operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; sistemas de numeração horário; sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; dobro, metade; questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções de serviços de coleta de lixo, manutenção de limpeza de prédios, salas de aula, pátios, ambulatórios; transportes de lixo e entulho; uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante; prevenção de acidentes no trabalho; preparo de refeições simples e rápidas. Organização para servir refeições; Reciclagem; Noções de qualidade e produtividade na área.

B) FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1.05 - ENCANADOR DE REDE DE ÁGUA E ESGOTO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante; sílaba - separação silábica; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; singular e plural; diminutivo e aumentativo.

MATEMÁTICA

Antecessor e sucessor; operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; sistemas de numeração horário; sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; dobro, metade; questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Instalação predial de água fria e quente. Instalação predial de esgoto, águas pluviais e ventilação. Tipos de tubulação, conexão, Válvulas, Registros, Hidrômetros. Conhecimento de materiais e ferramentas. Dimensionamento de redes de água e esgoto. Caixas d'água: limpeza e desinfecção. Instalações sanitárias. Bombas de recalque. Tipos de poços e bombas d'água: Noções de motor de bombas. Conhecimentos de cálculo de área. Segurança dos equipamentos.

1.06 - INSPETOR DE ALUNOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A ideologia da Educação. Criança e Adolescente: direitos e proteção. Cuidados a serem tomados com a



integridade física da criança. Ética profissional. Medidas de Segurança. Noções de Higiene e bem-estar. Regras de Comunicação e interação. Segurança no Trabalho. Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia; Controle e movimentação das crianças; Cotidiano escolar; A prática educativa; Cognição, afeto e moralidade; A indisciplina na escola, o Bullying escolar; Necessidades educativas especiais.

LEI FEDERAL Nº 9394/96; Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas alterações;

LEI FEDERAL Nº 8069/90; Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações, especificamente os artigos: 1º ao 6º, 15 ao 18 e 53 ao 59; 60 ao 69; 208; 232 e 245.

1.07 - MOTORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante; sílaba - separação silábica; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; singular e plural; diminutivo e aumentativo.

MATEMÁTICA

Antecessor e sucessor; operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; sistemas de numeração horário; sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; dobro, metade; questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. . Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções de trânsito; noções básicas de mecânica diesel e gasolina; operação e direção de veículos; serviços básicos de manutenção; equipamentos de proteção; leis e sinais de trânsito; Segurança no transporte de crianças; Noções de conhecimento de localização de órgãos e/ou autarquias públicas localizados na cidade de São Paulo. Manual de Formação de Condutores Veicular. Resolução CONTRAN 160 - Anexo II - leis e sinais de trânsito; Lei 9.503 de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.

1.08 - OFICIAL I

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante; sílaba - separação silábica; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; singular e plural; diminutivo e aumentativo.

MATEMÁTICA

Antecessor e sucessor; operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; sistemas de numeração horário; sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; dobro, metade; questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. . Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Habilidades, papéis, Memorando, Ofícios, Atendimento ao público, comunicação e desempenho; princípios e sistemas de administração Municipal; estrutura e funcionamento do serviço público no Município. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa

1.09 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante; sílaba - separação silábica; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; singular e plural; diminutivo e aumentativo.

MATEMÁTICA

Antecessor e sucessor; operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; sistemas de numeração horário; sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; dobro, metade; questões de raciocínio lógico na forma de problemas.



CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Noções básicas de operação de máquinas retro escavadeira e uso adequado de seus materiais, procedimentos, equipamentos e ferramentas próprias da função. Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9503/1997; Placas e sinais de trânsito; Noções básicas de mecânica diesel; Serviços básicos de manutenção; EPI - Equipamentos de proteção Individual; Noções Básicas de Proteção e Conservação ao Meio ambiente.

1.10 - RECEPCIONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Noções Básicas de Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; processos de comunicação interna; noções gerais sobre questões de protocolo; Recebimento e encaminhamento de correspondência; Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora: características técnicas de funcionamento. Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word XP. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

1.11 - TELEFONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; processos de comunicação; Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora: características técnicas de funcionamento; Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word XP. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.



C) FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

2.01 – AGENTE DE TRÂNSITO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS, BÁSICOS E ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Conhecimentos sobre o Município de Iracemápolis: Dados gerais; Conhecimentos Geográficos: Localização; Área; Municípios Limítrofes; Transportes; Vias e Meios de Acesso; principais ruas e avenidas. Código de Trânsito Nacional.

2.02 - FISCAL DE POSTURAS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS, BÁSICOS E ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Vistoria Administrativa; Noções Gerais de Obras e Posturas Municipais; Noções Gerais de Fiscalização Ambiental. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Fundamentos técnicos e legais da construção civil. A função do Fiscal de obras. Auto de Infração. Auto de Apreensão. Tributos Municipais. Noções de direito municipal. Prevenção de acidentes; Meio ambiente; Conhecimentos práticos em serviços de conservação e limpeza de vias públicas.

Constituição Federal: Título III, Cap. VII.

Lei Municipal Nº 1.174, de 29 de Junho de 2.000.

Atualizada até a Emenda à Lei Orgânica nº 18/2011, de 24 de março de 2.011

2.03 - FISCAL DE TRIBUTAÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS, BÁSICOS E ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO

Ética e cidadania; relações humanas no trabalho; noções gerais de higiene; prevenção de acidentes, primeiros socorros; notícias sobre os temas sócio econômico; políticos e esportivos da atualidade, veiculadas pela imprensa escrita, falada e televisiva; noções gerais de organização e disciplina; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Constituição Federal: Princípios fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Aspectos e normas gerais sobre Sistema Tributário Nacional. Os tributos, em especial os de competência municipal. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Tributos: Impostos, taxas e contribuições de melhoria. Obrigação Tributária.



Crédito Tributário. Normas relativas ao Poder Executivo. Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Lei Municipal nº 2.080 de 30 de dezembro de 2013

2.04 - MONITOR DE RECREAÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS, BÁSICOS E ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO

LEI FEDERAL Nº 9394/96; Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas alterações;

LEI FEDERAL Nº 8069/90; Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações, especificamente os artigos: 1º ao 6º, 15 ao 18 e 53 ao 59; 60 ao 69; 208; 232 e 245.

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A ideologia da Educação. Criança e Adolescente: direitos e proteção. Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Ética profissional. Medidas de Segurança. Noções de Higiene e bem-estar. Regras de Comunicação e Interação. Cotidiano escolar; A prática educativa; Cognição, afeto e moralidade; Necessidades educativas especiais. A importância dos Jogos na Educação. A importância do brincar na Educação Infantil.

D) FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.01 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

LEGISLAÇÃO

Lei dos Direitos Autorais Lei 5988, de 14/12/1993; e Lei 9610, de 19/12/1998.

Legislação de Comunicações Lei 4117, de 27/08/1962. Lei 9472 de 16/07/1997 e Decreto 2195 de 08/04/1997

Lei Federal Nº 12.249, De 11 De Junho De 2010.

Lei Federal Nº 9.609 De 19 De Fevereiro De 1998.

Lei Federal Nº 11.077, De 30 De Dezembro De 2004

Lei Federal Nº 8.248, De 23 De Outubro De 1991.

Lei Federal Nº 7.232, De 29 De Outubro De 1984.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO

Gerência de Projetos: Conceitos básicos. Processos do PMBOK. Planejamento e controle de métricas de projeto. Planejamento e avaliação de iterações. Gestão de Processos de Negócio: Modelagem de processos. Técnicas de análise de processo. Conceitos de Arquitetura Corporativa (TOGAF).

Governança de TI: Planejamento estratégico de TI (PETI). Alinhamento estratégico entre Área de TI e Negócios. Políticas e procedimentos. Análise SWOT. BSC – Balanced Scorecard. Responsabilidade e papéis de TI. Processos de definição, implantação e gestão de políticas organizacionais. Gestão de riscos. Fundamentos de ITIL versão 3. Fundamentos de COBIT 4.1. Gerência de Requisitos de Software: Conceitos de Requisitos. Requisitos Funcionais e Não-Funcionais. Gerência de Configuração e Mudança: Conceitos de Gerência de Configuração e Mudança de Software. Solicitações de Mudança. Testes e Avaliação de Qualidade de Software: Conceitos. Documentos de Teste. Engenharia de Software: ciclo de vida do software. Processos de desenvolvimento de software. Análise de Pontos de Função. Banco de Dados: Conceitos básicos. Conceitos de desenvolvimento em banco de dados SQL Server e Oracle. Modelagem de Dados Relacional. Programação de Software: Lógica de programação. Programação orientada a objeto e para web. Conceitos de linguagem de programação. Paradigmas de Programação. Microsoft.NET. Arquitetura de software: conceitos básicos. BPM (Business Process Management) e gerenciamento eletrônico de documentos. Arquitetura orientada a serviço (SOA). Portais corporativos e colaborativos. Web services. Segurança da Informação: Conceitos básicos. Plano de Continuidade de Negócio. Backup e recuperação de dados. Auditoria de TI: controles internos, procedimentos de controles internos gerais e aplicados à TI. Vulnerabilidade e conformidade. Conhecimento sobre Norma ISO 27001. Sistemas Operacionais: Conceitos de administração de servidores em plataforma Windows. Conceitos de administração de servidores em plataforma Linux. Conceitos de virtualização. Active Directory. Redes: Conceito de rede. Arquitetura de rede. Acesso remoto e rede Wireless. Noções de administração de redes. Noções de mobilidade. Business Intelligence (BI): Modelagem de Dados Multidimensional. Conceitos de Datawarehouse, Datawarehousing, ETL e OLAP. Conceitos de Data Mining.



3.02 - COORDENADOR PEDAGÓGICO

LEGISLAÇÃO

LEI FEDERAL Nº 9394/96; Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas alterações;
LEI FEDERAL Nº 8069/90; Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações, especificamente os artigos: 1º ao 6º, 15 ao 18 e 53 ao 59; 60 ao 69; 208; 232 e 245.

PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial;

Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Normal 0 21 Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica

PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;

PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO

BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – Parâmetro Curricular Nacional 1ª a 4ª séries- vol. 1 ao 10;

BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – Referencial Curricular Nacional – Vol. 01 ao 03 - Educação Infantil;

ALMEIDA, Laurinha Ramalho e outros. O coordenador pedagógico e o espaço da mudança. São Paulo: Cortez, 2001.

DEMO, Pedro. Participação é conquista. São Paulo: Cortez, 2001.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Rio de Janeiro: Editora Paz e Terra S/A, 2001.

PARO, V. H. Administração escolar : introdução crítica. 14. ed. – São Paulo: Cortez. 2006.

PIMENTA, S. G. (Org.). Didática e formação de professores: percursos e perspectivas no Brasil e em Portugal. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2000.

PERRENOUD, Phillipe. Práticas pedagógicas, profissão: docente e formação: perspectivas sociológicas. Lisboa: Dom Quixote, 1993.

VIEIRA, Sofia L. Escola – Função social, gestão e política educacional.. São Paulo: Editora Cortez, 2001.

3.03 - NUTRICIONISTA

LEGISLAÇÃO

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.

BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.

BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 29/12/1990.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 399 / Pacto de Gestão. Diário Oficial da União, fevereiro de 2006. Brasília, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. Brasília, 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa “Agentes Comunitários de Saúde”. Disponível em

<http://www.saude.gov.br/dab>

BRASIL. Decreto nº 7.508/11. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação inter federativa, e dá outras providências.

BRASIL, Ministério da Saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças Infecciosas e Parasitárias – Guia de Bolso, 5ª edição ampliada –série B, Textos de Saúde, 2005. (Disponível no endereço eletrônico www.saude.gov.br/svs – relação completa de publicação)

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão Estratégica e Participativa. Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa para o SUS – Participa SUS. 2ª edição. Brasília, 2009. Disponível em <http://www.saude.gov.br>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO

História da nutrição; - Administração e nutrição; - Manipulação de alimentos; - Aplicabilidade das funções administrativas na garantia da qualidade -- Preparação do ambiente à manipulação. - Controle e supervisão de equipamentos de cozinha, gêneros alimentícios e recursos humanos subordinados à sua área de trabalho; - Elaboração de cardápios especiais necessários ao fornecimento de alimentação nas diversas áreas de atuação. - Dietas básicas, modificadas e especiais. Dietoterapia Aplicada a Doenças Crônicas; Gestantes de Crianças:

Epidemiologia & Saúde – Roquayrol M. Z, Noromar Fº. A. – 1º Ed., Medsi, 1999. HAZELWOOD, D. E Mclean, A.C. manual de higiene para manipulação de alimentos. São Paulo: Varela, 1.994. MEZOMO, Iracema F. de Barros. A administração de serviços de alimentos. São Paulo: I. F. de B. Mezomo, 1.994. OLIVEIRA, Norita Faria Wood e NERY, Marly. Administração em serviços de nutrição. Rio de Janeiro: Âmbito Cultural Edições, 1986. SCHILLING, Magali. Qualidade em nutrição: método de melhorias contínuas ao alcance de indivíduos e



coletividade. São Paulo: Varela, 1995. TEIXEIRA, Suzana Maria Ferreira; OLIVEIRA, Zélia Milet Cavalcanti de REGO, Josedira Carvalho do e BISCONTINI, Telma Maria Barreto. Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição. São Paulo: Livraria Atheneu, 1990. VASCONCELOS, Francisco A. Guedes – Avaliação Nutricional de Coletividades. Florianópolis: Es. Da UFSC, 1993.] BIZZO, Maria Leticia Galluzzi; LEDER, Lídia. Educação nutricional nos parâmetros curriculares nacionais para o ensino fundamental. Campinas: Rev. Nutri. Vol. 18 n. 5. set./out., 2005.

BOOG, Maria Cristina Faber. Educação alimentar: aspectos simbólicos dos alimentos. São Paulo: Diálogos Akátu - Instituto Akatu nº 4, 2003. BOOG Maria Cristina Faber. O Professor e a Alimentação Escolar: Ensinando a amar a terra e o que a terra produz. Campinas, SP : Komedi, 2008. BOOG Maria Cristina Faber; MOTTA, Denise Giacomo da. Educação Nutricional. São Paulo: Ibrasa, 1984. BOOG, Maria Cristina Faber. Educação Nutricional: Passado, Presente, Futuro. Campinas: Rev. Nutri. PUCAMP, 10(1): 5-19 jan./jun., 1997. GAGLIONE, Cristina Pereira. Educação Nutricional: Teoria e Prática. São Paulo: Nutrição Saúde e Performance, s. ano. HOLAND, Cecília V. Comida nutritiva e questões educacionais. São Paulo: Rev. Avisa lá, ed. especial nov., 2005.

3.04 - PROFESSOR DE CLASSE ESPECIAL – 150 HORAS

LEGISLAÇÃO

LEI FEDERAL Nº 9394/96; Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas alterações;

LEI FEDERAL Nº 8069/90; Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações, especificamente os artigos: 1º ao 6º, 15 ao 18 e 53 ao 59; 60 ao 69; 208; 232 e 245.

LEI FEDERAL Nº 11.494/07; Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

Lei nº 10.098/94 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências

Lei nº 7.853/89 - CORDE - Apoio às pessoas portadoras de deficiência

PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial;

Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Normal 0 21 Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO

BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL. Manzini, Eduardo José Portal de ajudas técnicas para educação: equipamento e material pedagógico especial para educação, capacitação e recreação da pessoa com deficiência física: recursos para comunicação alternativa. [2. ed.] / Eduardo José Manzini, Débora Deliberato. – Brasília : [MEC, SEESP], 2006. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ajudas_tec.pdf

Atendimento Educacional Especializado – Pessoa com surdez - disponível em:

http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/aee_da.pdf

Atendimento Educacional Especializado – Pessoa com Deficiência Física – disponível em:

http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/aee_df.pdf

Atendimento Educacional Especializado – Pessoa com Deficiência Mental – disponível em:

http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/aee_dm.pdf

Atendimento Educacional Especializado – Pessoa com Deficiência Visual – disponível em:

http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/aee_dv.pdf

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/politica.pdf>

Educação Inclusiva: Atendimento Educacional Especializado para a Deficiência Mental: disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/defmental.pdf>

3.05 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

LEGISLAÇÃO

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16; 37 a 41; 59 a 69; 205 a 214; 226 a 230;

LEI FEDERAL Nº 9394/96; Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas alterações;

LEI FEDERAL Nº 8069/90; Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações, especificamente os artigos: 1º ao 4º, 15 ao 18 e 53 ao 59; 208; 232 e 245;

LEI FEDERAL Nº 11.494/07; Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;

Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Normal 0 21 Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO



BRASIL - Parâmetro Curricular Nacional de Educação Física - volume 7 - 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental e volume 8 – 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental

BRASIL - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA - Caderno de Reflexões – Jovem de 15 a 17 Anos no Ensino Fundamental – Disponível em:
http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12624%3Aensinofundamental&Itemid=859

BROICH, Josef. Jogos para crianças. Editora Loyola, 4ª edição, São Paulo, 1996.

FREIRE, João Batista. Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1989. (Pensamento e Ação no Magistério, 12).

MATTOS, Mauro Gomes e Neira, Marcos Garcia. Educação Física Infantil: construindo o movimento na escola. Phorte Editora, São Paulo, 1999.

MEDINA, J.P.S. O brasileiro e o seu corpo: educação e política do corpo. Campinas. Papyrus, 1990.

COLETIVO DE AUTORES: Metodologia do ensino de educação física. São Paulo: Cortez, 1992. (Coleção magistério do 2º grau. Série (Formação de professor).

3.06 - PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL

LEGISLAÇÃO

LEI FEDERAL Nº 9394/96; Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas alterações;

LEI FEDERAL Nº 8069/90; Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações, especificamente os artigos: 1º ao 4º, 15 ao 18 e 53 ao 59; 208; 232 e 245.

LEI FEDERAL Nº 11.494/07; Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica

PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial;

Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Normal 0 21 Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO

BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA - Parâmetro Curricular Nacional: 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental – volume 01 – Introdução aos Parâmetros.

ALVES, Rubem. Estórias de quem gosta de ensinar. São Paulo, Cortez, 1996.

CANAU, Vera Maria. A didática em Questão. Petrópolis. Ed. Vozes: 1984.

ELIAS, M. C. Célestin Freinet. Uma pedagogia de atividade e cooperação. 3ª edição. Petrópolis: Vozes, 1999.

FERREIRA, O. M. e SILVA JUNIOR, P. D. Recursos áudio-visuais no processo ensino-aprendizagem. São Paulo: EPU, 1986.

FREIRE, PAULO. Pedagogia da Autonomia. São Paulo: Ed. Paz e Terra, 2000

3.07 - PROFESSOR DO ENSINO INFANTIL

LEGISLAÇÃO

LEI FEDERAL Nº 9394/96; Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas alterações;

LEI FEDERAL Nº 8069/90; Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações, especificamente os artigos: 1º ao 4º, 15 ao 18 e 53 ao 59; 208; 232 e 245.

LEI FEDERAL Nº 11.494/07; Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

PARECER CNE/CEB Nº 20/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 05/09; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Infantil;

PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade Educação Especial;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO

BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – Diretrizes curriculares Nacionais para Educação Infantil – disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859

BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – Parâmetros Nacionais de Qualidade para Educação Infantil – disponível em http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859

BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil vol. I, II e III – disponíveis em

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacaoinfantil&Itemid=859

OBRAS E AUTORES



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRACEMAPOLIS/SP **Processo Seletivo de Provas e Títulos Nº PS-01/2014**



KRAMER, Sônia “Com a pré-escola nas mãos - Uma alternativa curricular para a Educação Infantil” – São Paulo: Ática, 2001;
ZABALZA, M. A. Qualidade em educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 1998
OLIVEIRA, Zilma M.R. Educação Infantil: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez Editora, 2001.
FREIRE, Paulo. Professora sim, tia não - Cartas a quem ousa ensinar. São Paulo, Cortez, 1995.
KISHIMOTO, Tsuko Mochida – “O Jogo e a Educação Infantil” - São Paulo: Pioneira 1988;
FERREIRO, Psicogênese da língua escrita. Porto alegre: Artes Médicas, 1999.



ANEXO III - FORMULÁRIO RESUMO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Nome do Candidato:	
Cargo:	
Documento de Identidade:	

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso da Directa (não preencher)			
		Validação		Pontuação	Anotações
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		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 que assumo todos os efeitos previstos no edital do Processo Seletivo quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Iracemápolis / SP _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato: _____