



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2016

A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE OURO VERDE**, através de seu chefe do Poder Executivo, Senhor **HENRIQUE BIFFE**, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação vigente e pertinente, torna público que realizará, de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, as demais Leis Municipais em vigor e com as presentes Instruções Especiais que regularão todo o Processo Seletivo ora instaurado, bem como os presentes Anexos que compõe o Edital a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA FINS DE PROVIMENTO DE VAGAS ABAIXO ESPECIFICADAS, PROVIDAS PELO REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO, COM OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES PERTINENTES DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEGISLAÇÃO INFRACONSTITUCIONAL, E DEMAIS LEGISLAÇÃO VIGENTE.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1 As provas serão aplicadas no Município de Ouro Verde/SP.

1.2 Nomenclatura / Carga Horária / Vagas / Ref. / Vencimentos / Taxa Inscrição / Exigências

1.2.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Merendeira	40	CR	A 09	880,00	30,00	Ensino Fundamental Incompleto ou Equivalente
Servente	40	CR	A 09	880,00	30,00	Ensino Fundamental Incompleto ou Equivalente
Trabalhador Braçal	40	CR	A 09	880,00	30,00	Ensino Fundamental Incompleto ou Equivalente

(*)CR = Cadastro Reserva

1.2.3 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Escriturário	40	CR	A 09	880,00	50,00	Ensino Médio Completo ou Curso Equivalente
Almojarife e Responsável pelo Patrimônio	40	01	A 23	1.144,40	50,00	Ensino Médio Completo ou Curso Equivalente
Chefe do Setor de Licitação e Contratos	40	01	B 28	1.738,10	50,00	Ensino Médio Completo ou Curso Equivalente
Chefe do Setor de Recursos Humanos	40	01	B 28	1.738,10	50,00	Ensino Médio Completo ou Curso Equivalente
Chefe do Setor de Transportes	40	01	B 28	1.738,10	50,00	Ensino Médio Completo ou Curso Equivalente
Chefe do Setor de Tributos	40	01	B 28	1.738,10	50,00	Ensino Médio Completo ou Curso Equivalente
Contador	40	01	B 30	2.162,90	50,00	Técnico em Contabilidade ou Curso Equivalente

1.2.4 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Coordenador de Projetos Sociais	40	01	B 27	1.534,10	80,00	Ensino Superior Completo
Coordenador Pedagógico	40	04	TABELA II FAIXA 1	2.977,32	80,00	*Licenciatura Plena em Pedagogia com respectiva habilitação ou pós-graduação em educação, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 9.394/96. *Experiência docente mínima de 03(três) anos, adquirida no magistério público municipal ou estadual e/ou particular reconhecido pelo Poder Público nos termos da Lei Municipal nº1397/03.
Diretor Administrativo	40	01	A 32	2.621,10	80,00	Ensino Superior Completo



Prefeitura Municipal de Ouro Verde

C.N.P.J. 44.882.637/0001-24

E-mail: pmov@abcrede.com.br

Av. São Paulo, 926 - Fone/Fax (18) 3872-1106 - CEP 17920-000 - OURO VERDE - SP

Diretor de Escola	40	05	TABELA II FAIXA 2	3.248,00	80,00	Experiência docente mínima de 03(três) anos, adquirida no magistério público municipal ou estadual e/ou particular reconhecido pelo Poder Público nos termos da Lei Municipal nº1397/03. Licenciatura Plena em Pedagogia com respectiva habilitação ou pós-graduação em educação, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 9.394/96
Engenheiro Civil	20	01	B 28	1.738,10	80,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no órgão de classe competente
Maestro	20	01	A 27	1.471,20	80,00	Ensino Superior Completo em Pedagogia e experiência mínima de 03 anos na área de educação musical
Procurador Jurídico	20	01	B 30	2.162,90	80,00	Ensino Superior Completo em Direito e Registro no órgão de classe competente
Supervisor de Ensino	40	01	TABELA II FAIXA 3	3.518,00	80,00	*Licenciatura Plena em Pedagogia com respectiva habilitação ou pós-graduação em educação, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 9.394/96. *Experiência docente mínima de 03(três) anos, adquirida no magistério público municipal ou estadual e/ou particular reconhecido pelo Poder Público nos termos da Lei Municipal nº1397/03.

1.3. As atribuições dos cargos, são as constantes do Anexo II do presente Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 As inscrições **serão** feitas exclusivamente via internet, no site www.cmmconcursos.com.br no período de 29 de fevereiro de 2016 até às 23:59 h do dia 13 de março de 2016, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- Acesse o site www.cmmconcursos.com.br clique no ícone do CONCURSO PÚBLICO OURO VERDE (SP). Agora clique em REALIZAR INSCRIÇÃO, você será redirecionado para a ÁREA DO CANDIDATO, realize o cadastro e se já cadastrado, somente realizar o login para inscrição.
 - Preencha todos os campos corretamente** e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
 - Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, transferências e por agendamento.
 - O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
 - As pessoas portadoras de deficiência deverão encaminhar via sedex, o respectivo LAUDO MÉDICO, constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., situada na Avenida Boa Vista, nº 145, Jardim Santa Maria, CEP 19400-000, Presidente Venceslau/SP.
 - A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- 2.1.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame, pela própria administração pública.
- 2.1.2 O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo. Caso efetue inscrição em mais de um cargo, prevalecerá a inscrição mais recente; não havendo em hipótese alguma a devolução da taxa de inscrição.
- 2.1.3 A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 2.1.4 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 2.1.5 Após a homologação das inscrições, será publicado o escalamento onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CMM ASSESSORIA



E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., pelo endereço eletrônico cmmconcursos@yahoo.com.br, para verificar o ocorrido.

- 2.1.6 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por solicitação de inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição, via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.1.7 A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato na hipótese de quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo, sendo descontado o valor da taxa bancária.
- 2.1.8 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.2 São condições para a inscrição:

- 2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art.12 da Constituição Federal.
- 2.2.2 Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- 2.2.3 Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.3 Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.4 Após a apresentação dos documentos previstos no item 2.3, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.
- 2.5 O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
 - 3.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com 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 do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via sedex para a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., situada na Rua Fernão Dias, nº 526, Centro, CEP 19400-000, Presidente Venceslau/SP, postando até o último dia de inscrição:



- a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/processo seletivo para o qual se inscreveu;
 - b) **Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
 - c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6 Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital, o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
 - 3.7 Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
 - 3.8 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
 - 3.9 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
 - 3.10 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada seja quais forem os motivos alegados.
 - 3.11 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
 - 3.12 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 O Concurso Público será realizado em única fase de **Provas Objetivas (escritas)**.
- 4.2 A duração da prova escrita será de 03 (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
 - Cédula de Identidade RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 4.4 As provas ocorrerão em horário e local a ser publicado em Edital. As provas terão duração de 03 (três) horas.
- 4.5 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.6 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou maior que 50,0 (cinquenta), numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem), ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 4.7 Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas



bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palm top, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

- 4.7.1 Recomenda-se aos candidatos **não levarem para os locais de prova os aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com as baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela CMM-Concursos. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CMM-Concursos, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado (on-line) **serão excluídos do Concurso Público** e convidados a entregarem suas respectivas prova, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.
- 4.8 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.
- 4.9 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.10 Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.

5. DA CORREÇÃO DAS PROVAS

5.1 Exclusivamente para o cargo de Procurador Jurídico deverão ser observados os Parágrafos abaixo descritos:

1. A correção das provas é feita em conformidade com os requisitos e os critérios fixados no edital normativo do concurso público e nas orientações contidas no caderno de provas.

1º A correção das provas de matéria jurídica deve utilizar como critério vinculante, sucessivamente:

I – a jurisprudência pacificada, publicada até a data da aplicação da prova objetiva, normativo do concurso:

- a) do Supremo Tribunal Federal;
- b) dos Tribunais Superiores;
- c) do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios;

II – a bibliografia eventualmente especificada no edital normativo.

2º É vedada a adoção de critério de correção baseado em posições doutrinárias isoladas, não consolidadas ou negadas pela doutrina majoritária.

2. É lícito deduzir pontos em virtude de questões erradas e atribuir pontuação zero ao não preenchimento da questão.

6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

MERENDEIRA

SERVENTE

TRABALHADOR BRAÇAL

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	15	10

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

ESCRITURÁRIO

ALMOXARIFE E RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO

CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES



Prefeitura Municipal de Ouro Verde

C.N.P.J. 44.882.637/0001-24

E-mail: pmov@abcrede.com.br

Av. São Paulo, 926 - Fone/Fax (18) 3872-1106 - CEP 17920-000 - OURO VERDE - SP

CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS

CONTADOR

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos de Informática	Conhecimento Gerais	Conhecimentos Específicos
10	10	05	05	10

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS

COORDENADOR PEDAGÓGICO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

DIRETOR DE ESCOLA

ENGENHEIRO CIVIL

MAESTRO

PROCURADOR JURÍDICO

SUPERVISOR DE ENSINO

Língua Portuguesa	Conhecimentos Básicos de Informática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos
10	05	05	20

6.1 A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

7. DAS MATÉRIAS

7.1 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.

8. DAS NORMAS

7.1 **LOCAL, DIA, HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia 03 de abril 2016, em local e horário a ser divulgado em Edital próprio.

8.1.1 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site www.cmmconcursos.com.br.

8.2 Será disponibilizado no site www.cmmconcursos.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de convocação dos inscritos para os cargos previstos neste Edital.

8.3 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Mapa de Alocação do Candidato Porta de Escola/ Porta de Sala, este deverá entrar em contato com a CMM CONCURSOS, pelo e-mail: cmmconcursos@yahoo.com.br.

8.4 Ocorrendo o caso constante no item 7.3, poderá o candidato participar do concurso público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da inscrição.

8.5 A inclusão de que se trata o item 7.4, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

8.6 Constada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrente.

8.7 **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do



Concurso Público designado pela CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

- 8.8 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 8.9 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 8.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão publicados em jornal de circulação local, no site oficial da Prefeitura Municipal de Ouro Verde, no site www.cmmconcursos.com.br e afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

- Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- Maior número de acertos na prova de Português;
- Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- Maior número de acertos na prova de Matemática;
- Maior idade.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

- Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- Maior número de acertos na prova de Português;
- Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Básicos de Informática;
- Maior número de acertos na prova de Matemática;
- Maior idade.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- Maior número de acertos na prova de Português;
- Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Básicos de Informática;
- Maior idade.

- 9.1.1 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 9.1.2 O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria



Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.
- 10.2 A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

- 10.3 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 10.4 O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11. DO RESULTADO FINAL

- 11.1 O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva.

12. DOS RECURSOS

- 12.1 Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.cmmconcursos.com.br e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos e Requerimentos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.
- 12.2 Tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.
 - 12.2.1 Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO I:
 - a) Da Homologação das inscrições;
 - b) Da Gabarito;
 - c) Do Resultado Preliminar.
 - 12.2.2 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax. A interposição deverá ser feita diretamente no site, ou em caso de falha de sistema pelo email cmmconcursos@yahoo.com. Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.
- 12.3 Caberá recurso à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.
 - 12.3.1 Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
 - 12.3.2 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 12.4 Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de



questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

- 12.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 12.6 As questões do caderno de prova objetiva, será disponibilizada para o candidato que a requere-la com o escopo de formar recurso, por meio do site www.cmmconcursos.com.br na Área do Candidato, ou mesmo através do email cmmconcursos@yahoo.com.br.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 13.2 A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 13.3 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 13.4 O gabarito será disponibilizado nos sites www.cmmconcursos.com.br, na segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.
- 13.5 Decorrido 180 (cento e oitenta) dias do resultado final do concurso público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação das provas e demais registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 13.6 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.7 A validade do presente Concurso Público será de “**2**” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 13.8 A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.
- 13.9 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

13.10 EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao emprego público, postulado pelo candidato, consistente em:

- Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
- Avaliação psicológica abrangendo: atenção, capacidade de organização, produtividade, relacionamento interpessoal e ritmo de trabalho;
- Avaliação Cinésio – Funcional: Inspeção estática e dinâmica de membros superiores, inferiores e coluna vertebral que será realizada por Fisioterapeuta contendo: avaliação postural, questionário do estado de saúde, testes de força muscular, resistência e capacidade de movimento;
- Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames.

Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.

- 13.11 Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 13.12 Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos



Prefeitura Municipal de Ouro Verde

C.N.P.J. 44.882.637/0001-24

-

E-mail: pmov@abcrede.com.br

Av. São Paulo, 926 - Fone/Fax (18) 3872-1106 - CEP 17920-000 - OURO VERDE - SP

1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

- 13.13 Não obstante as penalidades cabíveis, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 13.14 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Município e CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 13.15 A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 13.16 A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 13.17 Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

Sem mais,

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

Município de Ouro Verde/SP, 26 de Fevereiro de 2016

HENRIQUE BIFFE

Prefeito Municipal de Ouro Verde

ANEXO I



Prefeitura Municipal de Ouro Verde

C.N.P.J. 44.882.637/0001-24

-

E-mail: pmov@abcrede.com.br

Av. São Paulo, 926 - Fone/Fax (18) 3872-1106 - CEP 17920-000 - OURO VERDE - SP

CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	28/02/2016
Período de Inscrições	29/02/2016 a 13/03/2016
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	16/03/2016
Recebimento de Recurso das Inscrições	17/03/2016 e 18/03/2016
Prova Escrita	03/04/2016
Disponibilização do Gabarito	04/04/2016
Recebimento de Recurso do Gabarito	05/04/2016 e 06/04/2016
Divulgação Preliminar do Resultado das Provas Escrita	11/04/2016
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar	12/04/2016 e 13/04/2016
Classificação Final	15/04/2016
Divulgação do Edital de Homologação	18/04/2016

Observação: As datas deste cronograma são previstas e poderão sofrer alterações a qualquer momento.



DAS ATRIBUIÇÕES

ALMOXARIFE E RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO: Recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de Almoxarifado; controlar o estoque de material de consumo, e outros insumos usados diariamente no atendimento dos Setores, Departamentos e Divisões, providenciando reposição do estoque sempre que necessário; distribuir impressos, material de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos aos diversos Setores, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelos diversos Setores, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal, através de fichas de recebimento assinadas, as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque; informar ao Diretor Administrativo sobre a necessidade de compras para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos para suprir as necessidades das diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios mensais das atividades para análise; manter o Almoxarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material; controlar o atendimento das necessidades de material e providenciar seu provimento; controlar o consumo de material por espécie e por unidade, para efeitos de previsão e controle dos gastos, visando, também a redução de custos; providenciar a emissão de relatórios periódicos de acompanhamento; registrar a entrada e saída de materiais pelo custo médio ponderado; controlar o estoque máximo e mínimo, comunicando o órgão responsável pelas compras; elaborar a prestação de contas nos prazos e modelos exigidos pelo TCE-SP; manter em seu poder inventário dos bens móveis, cuja existência física verificou ao assumir a função, conservando-o atualizado e à disposição dos órgãos de controle interno e externo; realizar a incorporação de novos bens patrimoniais; atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções; fazer, periodicamente, a conferência física dos bens móveis que guarnecem todos os Setores, Divisões e Departamentos da Prefeitura; manter efetivo controle sobre os bens adquiridos a qualquer título, verificando sua origem com vistas ao tombamento dos mesmos através do preenchimento de termo próprio; providenciar a baixa dos bens obsoletos, em desuso ou imprestáveis, assim considerados pela chefia da unidade; levar ao conhecimento do Diretor Administrativo, ou de outro servidor de superior hierarquia, para as devidas providências, roubo, furto ou extravio de bens, com a respectiva identificação detalhada dos mesmos; prestar contas ao término da gestão no prazo de até 15 (quinze) dias a contar da data da dispensa, que deve coincidir com a data do termo de transferência de responsabilidade ou termo de entrega de bens e valores, no caso de extinção do órgão ou unidade; cuidar da conservação dos bens móveis, solicitando a sua manutenção sempre que necessário, mantendo registro das solicitações em ficha; verificar sempre se as plaquetas de tombamento encontram-se bem afixadas no bem, especialmente ao voltarem da manutenção; realizar, periodicamente, o inventário físico-financeiro de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura e outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS: Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; organizar e arquivar os processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; e outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS: Promover o recrutamento e a seleção de pessoal, bem como a promoção e o acesso dos servidores municipais; providenciar a inspeção médica; organizar, de acordo com as escalas de férias recebidas anualmente, a tabela de férias dos servidores, bem como o controle das licenças e demais afastamentos; promover o controle e a preparação de folhas de pagamento, incluindo vantagens e encargos previstos em legislação específica; promover o treinamento do pessoal; manter atualizadas e devidamente arquivadas as fichas de frequência individual, para fins de contagem do tempo de serviço; sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal; manter cadastro da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos servidores municipais que possam interessar à administração; instruir processos sobre direitos, vantagens e deveres dos servidores; propor a lotação dos órgãos municipais e zelar para que seja obedecida; promover o recolhimento dos encargos sociais, em articulação com o Departamento de Finanças; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; e outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES: Dar cumprimento às normas sobre utilização, movimentação e guarda dos veículos; manter registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade; controlar, de forma individualizada, o consumo de combustíveis e lubrificantes; fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas; elaborar escala de serviço e controlar a frequência do pessoal lotado no setor; atender e observar as instruções e diretrizes emanadas; controlar a documentação e emplacamento dos veículos; comunicar a existência de avarias e defeitos; controlar, de forma individualizada, os gastos com manutenção dos veículos da frota municipal; e outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir, eventualmente, o



Prefeitura Municipal de Ouro Verde

C.N.P.J. 44.882.637/0001-24

-

E-mail: pmov@abcrede.com.br

Av. São Paulo, 926 - Fone/Fax (18) 3872-1106 - CEP 17920-000 - OURO VERDE - SP

crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar, no âmbito municipal, a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, auxiliar no planejamento e na coordenação dos órgãos da Administração Tributária; fiscalizar medições de imóveis, medidas materializadas, produtos, marcas de conformidade e serviços, conforme legislação; auxiliar no planejamento da ação fiscal; auxiliar na consultoria e orientação tributária; auxiliar a emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária; realizar diligências para o cumprimento de suas atribuições; realizar inscrição em dívida ativa de créditos tributários, ou não tributários, em livro próprio; realizar baixas de pagamentos de tributos e demais rendas; manter atualizados os cadastros de contribuintes, inclusive cadastros imobiliários; emitir certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, conforme legislação em vigor; emitir, quando solicitado pelo Setor Jurídico, as respectivas Certidões de Dívida Ativa (CDA's); emitir relatórios periódicos para controle e análise; e outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

CONTADOR: Escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município de acordo com as leis em vigor; Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros ou fichas apropriadas; Organizar em época própria o balanço geral da prefeitura com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes; Elaborar mensalmente o balancete da receita e despesa do município; Colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelos públicos municipais, quando for caso; Supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos de administração, mantendo-se perfeitamente entrosados, visando a melhoria e regularidades contábeis. Encaminhar balanços e balancetes da prefeitura para apreciação e assinatura do chefe de cada serviço; Proceder periodicamente segundo instruções superiores a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes; Elaborar anualmente a proposta orçamentaria do município de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração; Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo o empenho prévio das despesas; Comunicar ao chefe de serviço, com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentarias; Promover a anulação de empenhos quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado; Promover a liquidação as despesas, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos; Realizar a conferência de contas de estabelecimentos de créditos; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS: Executar e implantar projetos sociais, conforme políticas definidas pela Administração Municipal; identificar o perfil socioeconômico dos beneficiários dos projetos sociais e efetuar o acompanhamento social dos beneficiários; em coordenação com o Departamento de Assistência Social, elaborar palestras, oficinas e cursos profissionalizantes para os beneficiários de projetos sociais; gerenciar e manter atualizado o banco de dados unificado de famílias beneficiadas pelos programas municipais; em coordenação com o Departamento de Assistência Social, elaborar projetos sociais e de geração de renda, acompanhando e subsidiando as famílias beneficiadas; e outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

COORDENADOR PEDAGÓGICO: Assessorar a Direção das Escolas. Coordenar a elaboração do projeto pedagógico. Subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos. Acompanhar e controlar o desenvolvimento do projeto. Acompanhar e coordenar as atividades de recuperação dos alunos, bem como sua classificação e reclassificação. Coordenar as atividades pedagógicas da escola. Coordenar e dirigir as atividades realizadas pelos professores durante as horas-aula de trabalho pedagógico; Coordenar os programas de formação continuada dos docentes; Zelar para que os alunos cumpram a carga horária necessária. Prestar assistência técnica, propondo técnicas e procedimentos, sugerindo materiais didáticos, organizando as atividades. Garantir a integração de todos os docentes no desenvolvimento do projeto pedagógico. Coordenar o ensino na zona rural. Contatar as famílias dos alunos que tenham frequência insuficiente ou apresentem desempenho insatisfatório. (Assessorar a direção da Escola, especialmente quanto a: a) agrupamento de alunos; b) organização de horário de aulas e do calendário escolar; c) utilização dos recursos didáticos da escola) Subordinar-se e cumprir todas as determinações da direção da unidade escolar e do Departamento Municipal de Educação; Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.

DIRETOR ADMINISTRATIVO: Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços inerentes aos demais Departamentos e Setores desta Prefeitura Municipal; distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto ao Gabinete do Prefeito Municipal; criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores da Prefeitura, calcular despesas e garantir a eficaz circulação de informações e orientações; retransmitir ordens, emanadas do Chefe do Poder Executivo, aos demais servidores municipais, e zelar pelo seu fiel atendimento; gerenciar a formalização de convênios e demais transferências financeiras voluntárias nos âmbitos intermunicipal, estadual e federal, bem como gerenciar a correlata execução; realizar, periodicamente, reuniões com cada responsável pelos diversos serviços municipais, objetivando o aprimoramento na prestação dos mesmos; e outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

DIRETOR DE ESCOLA: Dirigir toda a política educacional na Unidade Escolar. Manter todo o material da unidade escolar inventariado e em dia. Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da unidade. Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes seguimentos da unidade escolar, visando a melhoria da



Prefeitura Municipal de Ouro Verde

C.N.P.J. 44.882.637/0001-24

-

E-mail: pmov@abcrede.com.br

Av. São Paulo, 926 - Fone/Fax (18) 3872-1106 - CEP 17920-000 - OURO VERDE - SP

qualidade de ensino. Possibilitar reflexão e a prática docente. Favorecer o intercâmbio de experiências. Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem. Apontar e priorizar os problemas educacionais e administrativos a serem somados. Propor alternativas de resolver os problemas levantados. Supervisionar as atividades e recuperação de alunos; Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da U.E., tais como: livro ponto, faltas, prontuário, ofícios, etc. Comunicar ao superior toda e qualquer ausência da U.E. Criar condições de organização, disciplina, interação interpessoal. Supervisionar a merenda escolar na U.E. Organizar os eventos cívicos e comemorativos da U.E. Assinar juntamente com o responsável pela secretaria de escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela U.E. Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores. Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato. Atender os pais e responsáveis e interagir com a comunidade; Subordinar-se e cumprir todas as determinações do Departamento Municipal de Educação; Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.

ENGENHEIRO CIVIL: Projetar, dirigir, fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas pelo Município; elaborar orçamentos de obras; realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis destinados ao Município; elaborar laudos de avaliação de imóveis de interesse do Poder Público Municipal; planejar e programar a manutenção geral preventiva e corretiva de prédios; elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço, madeira e outros; elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios; proceder ao exame e à análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico sobre os mesmos; acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pelo Município; funcionar, quando designado, como assistente técnico em ações judiciais nas quais o Município seja parte interessada; realizar perícias na área de meio ambiente relacionadas a obras de infraestrutura e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudos e pareceres técnicos, quando solicitado; atuar como licenciador do Município na emissão das Licenças Ambientais, com base nos pareceres técnicos emitidos pelas equipes multidisciplinares; orientar o Município em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos de Engenharia Civil; aprovar os projetos na área da engenharia civil protocolados na Prefeitura Municipal, observadas as normas legais vigentes; redigir e digitar matéria relacionada a sua área de atuação; emitir pareceres envolvendo sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; e outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

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

MAESTRO: Planejar e promover, através de oficinas, o ensino aprendizado de música; Organizar tecnicamente provas de seleção para novos integrantes da Banda, Orquestra e /ou Coral; Pesquisar e preparar repertório para apresentação em eventos; Determinar o direcionamento artístico e pedagógico do coro; Controlar a disciplina dos músicos e instrumentais, bem como a conservação dos uniformes, estantes e partituras, instrumentos musicais e outros; Programar e realizar os ensaios da Banda, Orquestra e /ou Coral; Escolher o repertório adequado e reger as apresentações da Banda, Orquestra e /ou Coral; Orientar artística e estilisticamente os músicos na leitura e escrita musical; Ensaiar e reger a Banda, Orquestra e/ou em apresentações dentro e fora do município; Promover o bom relacionamento entre os músicos e a comunidade; Atender as programações culturais do município.

MERENDEIRA: Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizando na merenda; Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; Servir a merenda aos escolares; Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; Executar outras tarefas correlatas.

PROCURADOR JURÍDICO: Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários Municipais e Diretores de Departamento; emitir pareceres e interpretações de textos legais; formular minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões



jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões administrativas e outras, e presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; preparar defesas ou petições, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a Municipalidade em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura; e outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

SERVENTE: Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; Executar serviços de copa e cozinha; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; Coletar o lixo dos depósitos; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros.

SUPERVISOR DE ENSINO: Assessorar e supervisionar as escolas municipais a fim de garantir ações baseadas na avaliação das propostas pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino; Assegurar a constante retroinformação às propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação; Assistir, tecnicamente, aos diretores de escolas sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares; Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica a nível interescolar e com os do Departamento Municipal de Educação; Analisar os dados relativos às escolas que integram a rede municipal de educação básica e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores; Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e o Departamento Municipal de Educação, por meio de visitas regulares e de reuniões com seu diretores e professores; Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram o Departamento Municipal de Educação; Dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à inspeção escolar; Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores; Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos; Assessorar o Diretor do Departamento Municipal de Educação em sua programação global e nas suas tarefas pedagógicas; Acompanhar, orientar e inspecionar os trabalhos administrativos nas unidades escolares.

TRABALHADOR BRAÇAL: Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; Roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo em caminhões; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; Fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO



Prefeitura Municipal de Ouro Verde

C.N.P.J. 44.882.637/0001-24

E-mail: pmov@abcrede.com.br

Av. São Paulo, 926 - Fone/Fax (18) 3872-1106 - CEP 17920-000 - OURO VERDE - SP

(verificar composição das provas no item 5 do presente edital)

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo - transformações - problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional - Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

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

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: : Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

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

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

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

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Língua Portuguesa: Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (EM ORDEM ALFABÉTICA)

ALMOXARIFE E RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO: Estoques; Controle integral; Controle de estoques; Avaliação



dos estoques; Organização de estoques; Funções principais de um controlador de estoques; Almoxarifados e Depósitos; Guarda de materiais e produtos; Entrada e saída de mercadorias e materiais; Armazenamento e rotação de estoque; Avaliação; Instalação do almoxarifado. Noções sobre segurança no trabalho; Noções de Ética; Noções de Higiene; Noções de Postura; Noções de Layout; Noções de Programa-5S; Organização do trabalho; Classificação de Material; Riscos em eletricidade; Riscos químicos; Química do fogo. Levantamento de bens móveis e imóveis; Inventário analítico; Escrituração sintética na contabilidade; As unidades administrativas; Registro analítico; Os agentes responsáveis pela guarda e administração dos bens; Bens móveis e imóveis; Inventário Físico Financeiro; Almoxarifado; Balanço patrimonial; Material e consumo e permanente; Controle de estoque; Avaliação dos elementos patrimoniais; Reavaliação de bens móveis e imóveis.

CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS: Legislação Municipal e Específica, Noções de Protocolo, técnicas de arquivo, redação oficial de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 8666/93 - Lei de Licitação; Lei nº 10520/2002 - Lei do Pregão, Lei Complementar 123/2006 (Lei da ME e EPP); Das modalidades, limites e dispensa; Das habilitações; Dos registros cadastrais; Do procedimento e julgamento; Dos contratos; Dos recursos administrativos; Das compras; Das alienações; Dos princípios Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal - Da administração pública; Dos Servidores Públicos; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; situações comunicativas, escrituração, documentação e arquivo, gêneros textuais administrativos da escola e seus usos. Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação: Constituição Federal,

CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS: Descrição e análise de cargos, conceitos, finalidades, elaboração e utilização. Recrutamento, conceito, finalidade, tipos e técnicas. Seleção, conceito, finalidades, técnicas. Treinamento, conceito, finalidade, levantamento de necessidades, programação, execução e acompanhamento. Benefícios sociais, conceito, tipos, custo de benefícios, plano de benefícios. Avaliação de desempenho, conceito, finalidade, métodos, planos de avaliação de desempenho. Classificação de cargos, conceito, especificação de classe, constituição de classe, diferenciação e importância de cargos e elementos para constituição de classe. - Gestão para Resultados, Governança Corporativa. Recrutamento e Seleção de Pessoal; Cargos e Salários; Avaliação de Desempenho; Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal. Rotina de admissão do empregado; Rotina da folha de pagamento; Encargos incidentes sobre a folha de pagamento; Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP; Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT. Segurança e medicina do trabalho; Comissão interna de prevenção de acidente do trabalho; Fiscalização do trabalho; Terceirização; Vínculo empregatício; Contrato de trabalho; Jornada de trabalho; Salário; Horas extras; 13º salário e médias adicionais; Férias normais e férias coletivas; INSS; Acidente de trabalho. Rescisão de contrato de trabalho; Comunicação de dispensa; Aviso prévio; Formas de rescisão de contrato de trabalho; Aspectos da justa causa na rescisão contratual, Modalidades de contrato de trabalho; Contrato por prazo determinado; Parcelas devidas; Estabilidade provisória; Quadro de incidências. Técnica Legislativa. LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.; Consolidações das Leis Trabalhistas - CLT; Noções de ética e cidadania, Informática básica, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Ouro Verde. Outras atividades inerentes as atribuições do cargo.

CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES: Noções de planejamento e gerenciamento de manutenção de veículos. Conservação e documentação obrigatória atinente à condução do veículo. Segurança Viária. Noções de segurança individual, coletiva e de equipamentos. Legislação e sinalização de trânsito: Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, normas gerais de circulação de veículos e conduta, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, multas e recursos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Educação de trânsito, Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público; comunicação e relações públicas. Ética profissional. Noções de ética pública. Moralidade pública e conceitos de ética. Sinalização de trânsito, noções de escolares e habilitação. Cidadania, noções de mecânica básica e de autos. Pedestre e condutores de veículos não motorizados.

CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS: Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei 8.666; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal; Legislação Tributária Municipal; Direito de Empresa – artigos 966 a 1195 do Código Civil; Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) Prescrição e Decadência do crédito tributário

CONTADOR: : Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 – (com alterações promovidas pelas Leis nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e nº 9.648 de 27 de maio de 1998) – Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação; Lei nº 4.320/64; Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Orçamento: origem e conceito, orçamento programa (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária,



Prefeitura Municipal de Ouro Verde

C.N.P.J. 44.882.637/0001-24

E-mail: pmov@abcrede.com.br

Av. São Paulo, 926 - Fone/Fax (18) 3872-1106 - CEP 17920-000 - OURO VERDE - SP

plano plurianual de investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento; Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade

COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS: Lei nº 8.069 de 13/07/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso; Princípios de Organização; Organograma; Fluxograma; Delegação de autoridade com responsabilidade; Importância da Organização; Noções de Comunidade; Conselhos Municipais, Projetos Sociais; Instrumentos e Técnicas desenvolvidas na área social;

COORDENADOR PEDAGÓGICO: *Referência Bibliográfica*

ASSMANN, Hugo. **Reencantar a Educação rumo à sociedade aprendente**. Petrópolis: Vozes.

AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.

COLL, César. **O Construtivismo na sala de aula**. São Paulo: Ática, 1996.

DALMÁS, Ângelo. **Planejamento Participativo na Escola: elaboração, acompanhamento e avaliação**. Petrópolis: Vozes, 1998.

DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991.

FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 1995.

HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.

IANNI, Octávio. **A Sociedade Global**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1998.

KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papirus, 1998.

LA TAILLE, Yves de. **Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão**. São Paulo: Summus Editorial, 1992.

LOPES, Antonia Osina et al. **Repensando a Didática**. Campinas: Papirus, 1991.

NIDELCOFF, Maria Tereza. **Uma Escola para o povo**. 19 ed. São Paulo: Editora Brasiliense, 1984.

PERRENOUD, Philippe. **10 Novas Competências para Ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 2000.

PIAGET, Jean. **Seis Estudos de Psicologia**. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.

SASSAKI, Romeu Kazumi. **Inclusão (Construindo uma Sociedade para todos)**. Rio de Janeiro: Editora W.V.A., 1997.

SAVIANI, Dermeval. **Escola e Democracia**. Campinas: Autores Associados, 1999.

SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. **A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo**. 11 ed. São Paulo: Editora Cortez, 2003.

VIANA, Ilca de Oliveira de Almeida. **Planejamento Participativo na Escola**. São Paulo: EPU, 2000.

VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.

VYGOTSKY, L.S. **Pensamento e Linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.

_____. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

----Parecer CNE/CEB Nº 17/2001 Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Especial.

_. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. Brasília: MEC/SEF, 1997. Vol. 1 a 10

DIRETOR ADMINISTRATIVO: Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento – programa. Orçamento na Constituição de 1988: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, plano plurianual. Conceituação e classificação da receita pública. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica. Classificação dos gastos públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica). Tipos de créditos orçamentários. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000). Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 – (com alterações promovidas pelas Leis nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e nº 9.648 de 27 de maio de 1998) – Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Conceitos de organização: definições, elementos e pressupostos. Objetivos da organização. As funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Sistemas de Planejamento: sob certeza e sob incerteza; Tipos e técnicas de Controle; Controle administrativo e contábil; qualidade das decisões administrativas; planejamento estratégico, tático e operacional. Fundamentos do Programa de Qualidade Total. Níveis da organização: formal e informal. Estruturas organizacionais: Conceitos, tipos, departamentalização gráfica. Esquemas organizacionais: modelo mecanicista e orgânico, estrutura simples, burocrática, matricial, estrutura em equipes, organização virtual e sem fronteiras. Determinantes da estrutura organizacional: estratégia, tecnologia, fluxo da informação, ambiente e pessoas. Administração geral: Fundamentos e evolução da administração; abordagem sistêmica; estrutura e projeto organizacional; processo decisório; planejamento em estratégia; ética e responsabilidade; administração de operação e da qualidade; funções e habilidades do administrador; empreendedorismo; cultura e ambiente organizacional; mudança e inovação; controle de processos; administração de projetos. Organização e métodos: análise organizacional; instrumentos de pesquisa; layout, análise de processos; distribuição do trabalho; fluxogramas; formulários; manuais; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas, sistema de informação gerencial; poder; mudança organizacional; planejamento e controle de projetos; projetos, desenvolvimento, implantação e documentação de sistemas. Administração de contratos, reajustes de preços e aplicação de índices econômicos. Administração de materiais. Controle de custos. Administração de recursos humanos: conceito e objetivos; políticas de recursos humanos; funções operativas de recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, manutenção (salários, benefícios, higiene e segurança do trabalho), desenvolvimento (treinamento e desenvolvimento), planejamento de pessoal; planos de



carreira; controle (avaliação de desempenho, auditoria de recursos humanos).

DIRETOR DE ESCOLA: *Referências Bibliográficas*

- ALARCÃO, Isabel. **Professores reflexivos em uma escola reflexiva**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2005.
- ANTUNES, Celso. **Porta Aberta: indisciplina + conflito = solução. Por quê?**. Pinhais: Editora Melo, 2008.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991.
- FERREIRA, Naura S. Carapeto (org.). **Gestão democrática na educação: atuais tendências, novos desafios**. 2 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2000.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação: mito & desafio – uma perspectiva construtivista**. 26 ed. Porto Alegre: Mediação, 1991.
- _____. **Avaliar para promover: as setas do caminho**. 7 ed. Porto Alegre: Mediação, 2001.
- HORA, Dinair Leal da. **Gestão Democrática na Escola**. 6 ed. Campinas: Papirus, 1994.
- LA TAILLE, Yves de. **Limites: três dimensões educacionais**. São Paulo: Ática, 2000.
- LIMA, Adriana de Oliveira. **Avaliação Escolar: Julgamento x Construção**. Petrópolis: Vozes, 1994.
- MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo, Cortez, 2002.
- NIDELCOFF, Maria Tereza. **Uma Escola para o povo**. 19 ed. São Paulo: Editora Brasiliense, 1984.
- PARO, Vitor Henrique. **Administração escolar: introdução crítica**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 1990.
- PERRENOUD, Philippe. **10 Novas Competências para Ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?**. São Paulo: Cortez Editora, 2001.
- SAVIANI, Dermeval. **Escola e Democracia**. Campinas: Autores Associados, 1999.
- TIBA, Içami. **Disciplina, limite na medida certa (Partes 2 e 3)**. 47 ed. São Paulo: Editora Gente, 1996.
- TRAGTENBERG, Maurício. **Burocracia & Ideologia**. 2 ed. São Paulo: Ática, 1992.
- TURRA, Clódia Maria Godoy. **Planejamento de ensino e avaliação**. Porto Alegre: PUC, EMMA, 1975.
- VIANNA, Ilca Oliveira de Almeida. **Planejamento participativo na escola: um desafio ao educador**. 2 ed. São Paulo: EPU, 2000.
- Parecer CNE/CEB Nº 17/2001 Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Especial.

ENGENHEIRO CIVIL: Topografia: tipos de levantamentos; processos de levantamento; levantamentos planialtiméticos; interpretação de plantas; curvas de nível. Hidráulica: mecânica dos fluidos; obras hidráulicas; hidráulicas fluvial; portos e hidrovias; escoamentos em canais abertos; energia específica; profundidade crítica; ressalto hidráulico; remanso; escoamentos em condutos; manning strickler; bombas hidráulicas; hidrometria; medidores parshall. Hidrologia aplicada: ciclo hidrológico; balanço hidrológico; formação e tipos de precipitações; medidas das precipitações; processamento de dados pluviométricos; métodos de estudo; hidrograma unitário; método de SNYDER; vazões de enchentes; águas subterrâneas; tipos de escoamento; evaporação e transpiração. Fotogrametria: fotointerpretação; interpretação de fotos aéreas; processos de definição; tipos de levantamentos; campos de aplicação. Geodésia e astronomia de campo -GPS: astronomia de posição; sistemas de coordenadas; sistemas de posição; conhecimentos sobre equipamentos. Transportes: economia de transporte. Rodovias: classificação de rodovias; sistema viário nacional. Ferrovias: edificações ferroviárias; NB-428/76 a 497/75 - NB-576/77; via permanente; leito, lastro e dormentes; material rodante; elementos de projeto. Pavimentação: tipos de pavimentos; elementos de projeto; classificação dos pavimentos. Mecânica dos solos: NB-12; caracterização física; tipos de solos; tipos de classificações; Califórnia Bearing Ratio-CBR/ISC; ASHO; fundações NB-51SPT. Terraplenagem: equipamentos de terraplenagem; energia de compactação; ordenadas de BRUCKNER; métodos de determinação de volumes; cálculo de seções de corte e aterro. Materiais de construção: especificações brasileiras; cimento EB-1/77, EB-2/74, EB-208/74; madeira; materiais litóides; calcário e derivados; materiais derivados de hidrocarbonetos; materiais metálicos; materiais cerâmicos; materiais plásticos; materiais vítreos NB-226/75; materiais prefabricados EB-6, EB-116/75, NB-52; materiais compostos. Estabilidade das estruturas: NB-5; teorias das estruturas; análise matricial de estruturas. Sistemas estruturais: estruturas metálicas NB-14/NB-117; estruturas de madeira NB-11/NB-344/73. Construções de edifícios: conforto térmico/acústico; conforto acústico NB-101; instalações hidráulicas NBR-5626/82, NBR-7198/82; instalações sanitárias NBR-8160/83, NBR-7229/82; instalações de gás; instalações elétricas prediais NBR-5410/80 e NT-07-R2 Rede-Cemat/FEV 83; instalações telefônicas prediais norma 224-3115-01/02 Telebrás; instalações de prevenção e combate a incêndios NB-24/65 e DEC. 857 - 29/08/82 MT. Pontes: norma NB-2/NB-6/NB-7; morfologia de pontes; classificação de pontes; elementos de projetos. Concreto armado: cálculo de concreto armado; norma NB-1/NB-16/NB-49/NB-50/68. Informática: conhecimentos de Windows; Excel; Autocad; geologia aplicada a engenharia; conhecimento básico de materiais litóides. Legislação profissional: Dec.Fed. 23.569/33; Lei 5194/66, 6496/77; código de ética profissional -RES. 205/71 CONFEA.

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



Prefeitura Municipal de Ouro Verde

C.N.P.J. 44.882.637/0001-24

E-mail: pmov@abcrede.com.br

Av. São Paulo, 926 - Fone/Fax (18) 3872-1106 - CEP 17920-000 - OURO VERDE - SP

eletrônico e Internet.

MAESTRO: Notas musicais; Tom e semitom; Claves; Classificação numérica dos intervalos; Formação das Escalas maiores; Campo Harmônico Maior/Menor, Ordem dos sustenidos - Ordem dos Bemóis, Funções Harmônicas, Resolução harmônica, Modos Gregos ; Funções harmônicas, Formação e Nomenclatura de Tríades e Tétrades (inversas ou não), Compassos simples; Compassos compostos; Síncope; Leitura Rítmica, Solfejo tonal e atonal. Classificação de Vozes (Coral e naipes), Nomenclatura e Sinalização de elementos de Dinâmica e Forma da Partitura musical, Instrumentação (característica, transposição e tessitura) arranjo e Orquestração de trechos melódicos. Ditados rítmicos, melódicos e harmônicos

MERENDEIRA: A prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

PROCURADOR JURIDICO: Conhecimentos Específicos: Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; **Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. **Direito Civil:** Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). **Processo Civil:** Livro I – Processo de Conhecimento; Livro II - Processo de Execução; Livro III - Processo Cautelar; Livro IV – Procedimentos Especiais. **Direito Tributário** – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). **Direito Administrativo:** Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; **Direito do Consumidor:** Código de Defesa do Consumidor. **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). **Advocacia:** Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. **Legislação Geral:** Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, *Habeas Corpus*, *Habeas Data*; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006); Lei Geral de Desapropriação (Decreto Lei nº 3.365/1941)

SERVENTE: A prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais

SUPERVISOR DE ENSINO: Educação: conceito, fins, objetivos, ensino renovado, a supervisão e o corpo docente; Supervisão Escolar: conceito, evolução, características, necessidade; Funções: Relações Humanas na Supervisão Escolar, Métodos e técnicas; Etapas da Supervisão; Setores da Supervisão: planejamento, comunicação, material didático, ensino, assistência ao professor, visitas e reuniões, assistência ao educando, disciplina, atividades extraclasse, relações com a comunidade, arquivo, avaliação; Planejamento; Avaliação; Metodologia.

Referências Bibliográficas:

- AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
BOTH, Ivo José. **Municipalização da Educação:** uma contribuição para um novo paradigma de gestão do ensino fundamental. Papyrus Editora, 1997.
BUSQUETS, Maria Dolores et al. **Temas Transversais e Educação**. 4 ed. São Paulo: Editora Ática, 1993.
FREIRE, Paulo. **Educação como prática da Liberdade**. São Paulo: Paz e Terra, 2002.
GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.
HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
NERICI, Imideo G. **Introdução a Supervisão Escolar**. São Paulo: Atlas, 1987.
NIDELCOFF, Maria Tereza. **Uma Escola para o povo**. 19 ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.
RANGEL, Mary. **Supervisão Pedagógica – Um modelo**. Editora Vozes. 1979.
SAVIANI, Dermeval. **Escola e Democracia**. Campinas: Autores Associados, 1999.
TURRA, Clódia Maria Godoy. **Planejamento de ensino e avaliação**. Porto Alegre: PUC, EMMA, 1975.
----Parecer CNE/CEB Nº 17/2001 Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Especial.

TRABALHADOR BRAÇAL: A prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.