

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS- EDITAL 001/2009

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA** faz saber que realizará CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS para preenchimento de vagas existentes para os cargos abaixo especificados e formação de Cadastro Reserva, deste Edital que regerá a realização do certame, nos termos da legislação pertinente, e de acordo com as INSTRUÇÕES ESPECIAIS abaixo transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I DAS INSCRIÇÕES

- Os Códigos dos cargos, a denominação dos cargos, as vagas, o cadastro reserva, os vencimentos básicos, escolaridade exigida, os tipos de prova e as taxas de inscrição, as cargas horárias, as vagas e o cadastro reserva estão relacionados na Tabela de Cargos.

TABELA DE CARGOS

CÓD	Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Reserva	Vencimento Básico	Requisitos	Taxa de Inscrição
1	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL COM MAGISTÉRIO	40 horas	60	180	R\$ 862,37	Habilitação no curso de magistério de nível médio ou superior ou curso superior de Pedagogia com habilitação em magistério	R\$ 25,00
2	ADVOGADO	20 horas	3	9	R\$ 1.160,33	Superior Completo/ OAB	R\$ 50,00
3	ARQUITETO	40 horas	1	3	R\$ 1.310,06	Superior Completo/ Arquitetura/ Engenharia	R\$ 55,00
4	ASSISTENTE SOCIAL	40 horas	6	18	R\$ 1.310,06	Superior Completo/ CREES	R\$ 55,00
5	ASSISTENTE SOCIAL (CASA TRANSITÓRIA)	40 horas	1	10	R\$ 1.310,06	Superior Completo/ CREES	R\$ 55,00
6	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	40 horas	30	90	R\$ 492,90	Ensino Médio Completo	R\$ 15,00
7	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	40 horas	4	40	R\$ 576,71	Ensino Médio Completo	R\$ 20,00
8	AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES	40 horas	54	162	R\$ 492,90	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 15,00
9	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 horas	101	303	R\$ 492,90	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 15,00
10	COLETOR	40 horas	15	45	R\$ 492,90	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 15,00
11	DIRETOR DE ESCOLA	40 horas	4	20	R\$ 2.250,69	Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com respectiva habilitação ou pós-graduação em Educação nos termos do Art. 64 da Lei Federal 9394/96 lato sensu ou stricto sensu -	R\$ 45,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

						Especialização em Administração Escolar. Ter oito anos de efetivo exercício no magistério público.	
12	EDUCADOR SOCIAL (CASA TRANSITÓRIA)	40 horas	35	105	R\$ 534,00	Ensino Médio incompleto	R\$ 15,00
13	ENFERMEIRO	40 horas	15	45	R\$ 1.537,00	Superior Completo Registro no COREN	R\$ 60,00
14	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40 horas	2	6	R\$ 1.809,16	Superior Completo Registro no CREA	R\$ 55,00
15	ENGENHEIRO CIVIL	40 horas	1	3	R\$ 1.809,16	Superior Completo Registro no CREA	R\$ 55,00
16	FARMACÊUTICO	40 horas	2	6	R\$ 1.537,00	Superior Completo Registro no CRF	R\$ 60,00
17	FISCAL DE TRÂNSITO	40 horas	3	9	R\$ 850,65	Ensino Médio Completo	R\$ 35,00
18	FISCAL DE OBRAS	40 horas	5	15	R\$ 850,65	Ensino Médio Completo	R\$ 35,00
19	FISCAL DE TRIBUTOS	40 horas	5	15	R\$ 850,65	Superior Completo	R\$ 35,00
20	FISIOTERAPEUTA	40 horas	1	3	R\$ 1.537,00	Superior Completo Registro no CREFITO	R\$ 60,00
21	FONOAUDIOLOGA	40 horas	1	3	R\$ 1.537,00	Superior Completo Registro no CREFITO	R\$ 60,00
22	GARI	40 horas	20	60	R\$ 492,90	Alfabetizado	R\$ 15,00
23	MEDICO (CLINICO GERAL)	20 horas	3	9	R\$ 998,14	Superior Completo Registro no CRM	R\$ 45,00
24	MEDICO DO TRABALHO 20 HORAS	20 horas	1	3	R\$ 1.310,06	Superior Completo Registro no CRM	R\$ 45,00
25	MEDICO (GINECOLOGISTA OBSTETRA)	20 horas	3	9	R\$ 998,14	Superior Completo Registro no CRM	R\$ 45,00
26	MEDICO (PEDIATRA)	20 horas	3	9	R\$ 998,14	Superior Completo Registro no CRM	R\$ 45,00
27	MEDICO VETERINARIO	40 horas	1	3	R\$ 1.809,16	Superior Completo Registro no CRM	R\$ 55,00
28	MERENDEIRA	40 horas	100	300	R\$ 492,90	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 15,00
29	MOTORISTA VEÍCULO PESADO CARTEIRA "D" (TRANSPORTE ESCOLAR)	40 horas	2	6	R\$ 692,06	Ensino Fundamental/ CNH Cat D/ Curso Transporte Escolar	R\$ 30,00
30	MOTORISTA VEÍCULO PESADO CARTEIRA "D" (COM EXPERIÊNCIA EM CAMINHÃO CAÇAMBA)	40 horas	25	75	R\$ 692,06	Ensino Fundamental/ CNH Cat. D	R\$ 30,00
31	MOTORISTA VEÍCULO PESADO CARTEIRA "E" (COM EXPERIÊNCIA EM CAMINHÃO CARRETA)	40 horas	1	5	R\$ 692,06	Ensino Fundamental/ CNH Cat. D	R\$ 30,00
32	NUTRICIONISTA	40 horas	2	6	R\$ 1.160,33	Superior Completo Registro no CRN	R\$ 55,00
33	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II: MOTONIVELADORA	40 horas	4	12	R\$ 862,37	Ensino Fundamental/ CNH Cat. D	R\$ 25,00
34	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II: RETROESCAVADEIRA	40 horas	4	12	R\$ 862,37	Ensino Fundamental/ CNH Cat. D	R\$ 25,00
35	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II: ROLO COMPACTADOR	40 horas	3	9	R\$ 862,37	Ensino Fundamental/ CNH Cat. D	R\$ 25,00
36	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II: TRATOR DE ESTEIRA	40 horas	3	9	R\$ 862,37	Ensino Fundamental/ CNH Cat. D	R\$ 25,00
37	ORIENTADOR DE ALUNOS	40 horas	5	15	R\$ 576,71	Ensino Médio Completo	R\$ 20,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

38	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I EDUCAÇÃO INFANTIL/ ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	30 horas	32	160	R\$ 1.218,85	Ensino Médio na Habilitação específica para o Magistério para a Docência da Educação Infantil e nas 4 primeiras séries do Ensino Fundamental ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação específica	R\$ 30,00
39	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II CIÊNCIAS	20 horas	6	30	9,82 por hora	Licenciatura Plena com habilitação específica para a Docência de 5a a 8a séries do Ensino Fundamental	R\$ 25,00
40	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II ED. ARTÍSTICA	20 horas	3	15	9,82 por hora	Licenciatura Plena com habilitação específica para a Docência de 5a a 8a séries do Ensino Fundamental.	R\$ 25,00
41	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II ED. FÍSICA	20 horas	2	10	9,82 por hora	Licenciatura Plena com habilitação específica para a Docência de 5a a 8a séries do Ensino Fundamental. Credenciamento junto ao CREF – Conselho Regional de Educação Física.	R\$ 25,00
42	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II GEOGRAFIA	20 horas	6	30	9,82 por hora	Licenciatura Plena com habilitação específica para a Docência de 5a a 8a séries do Ensino Fundamental	R\$ 25,00
43	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II HISTÓRIA	20 horas	3	15	9,82 por hora	Licenciatura Plena com habilitação específica para a Docência de 5a a 8a séries do Ensino Fundamental	R\$ 25,00
44	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II INGLÊS	20 horas	6	30	9,82 por hora	Licenciatura Plena com habilitação específica para a Docência de 5a a 8a séries do Ensino Fundamental	R\$ 25,00
45	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II LÍNGUA PORTUGUESA	20 horas	10	50	9,82 por hora	Licenciatura Plena com habilitação específica para a Docência de 5a a 8a séries do Ensino Fundamental	R\$ 25,00
46	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II MATEMÁTICA	20 horas	10	50	9,82 por hora	Licenciatura Plena com habilitação específica para a Docência de 5a a 8a séries do Ensino Fundamental	R\$ 25,00
47	PEDREIRO	40 horas	7	21	R\$ 557,03	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 20,00
48	PSICOLOGO	40 horas	1	8	R\$ 1.537,00	Superior Completo Registro no CRP	R\$ 60,00
49	PSICOLOGO (CASA TRANSITÓRIA)	40 horas	1	8	R\$ 1.537,00	Superior Completo Registro no CRP	R\$ 60,00
50	PSICOPEDAGOGO	40 horas	2	6	9,82 por hora	Superior Completo com especialização em Psicopedagogia	R\$ 45,00
51	SECRETARIO DE ESCOLA	40 horas	6	18	R\$ 922,74	Ensino Médio Completo	R\$ 35,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

52	SUPERVISOR DE ENSINO	40 horas	1	3	R\$ 2.557,84	Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com respectiva habilitação ou pós-graduação em Educação nos termos do Art. 64 da Lei Federal 9394/96 lato sensu ou stricto sensu - Especialização em Administração Escolar. Ter dez anos de efetivo exercício no magistério público.	R\$ 60,00
53	TECNICO AGROPECUÁRIO	40 horas	2	6	R\$ 663,22	Ensino Médio Completo/Escola Técnica	R\$ 25,00
54	TECNICO CONTABIL	40 horas	1	3	R\$ 663,22	Ensino Médio Técnico Registro no CRC	R\$ 25,00
55	TECNICO DESPORTIVO	40 horas	2	6	R\$ 927,50	Ensino Médio Completo	R\$ 35,00
56	TECNICO DE ENFERMAGEM	40 horas	7	21	R\$ 816,20	Ensino Médio Completo/Escola Técnica Registro no COREN	R\$ 30,00
57	TECNICO DE INFORMATICA	40 horas	2	6	R\$ 663,22	Ensino Médio Completo/Escola Técnica	R\$ 25,00
58	TECNICO DE RAIOS-X 20 HORAS	20 horas	3	9	R\$ 663,22	Ensino Médio Completo/Escola Técnica	R\$ 25,00
59	TOPÓGRAFO	40 horas	1	3	R\$ 663,22	Superior Completo Registro no CREA	R\$ 25,00
60	TRATORISTA	40 horas	4	12	R\$ 692,06	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 25,00
61	VIGIA	40 horas	25	75	R\$ 492,90	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 15,00
62	ZOOTECNISTA	40 horas	1	3	R\$ 1.310,06	Superior Completo	R\$ 55,00

2. As inscrições serão recebidas no período de 7 a 18 de dezembro de 2009, via Internet através do site www.caipimes.com.br e no Posto de Recebimento de Inscrições na Secretaria da Administração da Prefeitura Municipal de Itapeva, **Ginásio de Esportes Crescêncio Vasconcelos (CCE), sito à praça Espiridião Lúcio Martins, sem número, Centro, Itapeva – SP.**

INSCRIÇÃO PELA INTERNET E NO POSTO DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES

3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 3.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
 - 3.2. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências referentes aos Pré-Requisitos deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para nomeação, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
 - 3.3. As inscrições ao Concurso serão realizadas no site da CAIPIMES: www.caipimes.com.br, por meio do Formulário de Inscrição via Internet, no período de 7/12/2009 a 18/12/2009, observado o horário de Brasília e no Posto de Recebimento das Inscrições localizado no **Ginásio de Esportes Crescêncio Vasconcelos (CCE), sito à Praça Espiridião Lúcio Martins, sem número, Centro, Itapeva – SP**, no mesmo período, das 9h às 16h, exceto sábados, domingos e feriados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

4. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.caipimes.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes à página do Concurso Público, efetuar sua inscrição, ou dirigir-se ao Posto de Recebimento de Inscrições, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
 - 4.1. Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet, ou preencher o Formulário no Posto de Recebimento das Inscrições.
 - 4.2. Efetuar o pagamento referente à inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços da Internet e bancárias relativas à inscrição, de acordo com as instruções constantes no Formulário e no endereço eletrônico, até o dia 18/12/2009, no valor correspondente ao cargo para o qual está se inscrevendo.
 - 4.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 4.3. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco.
 - 4.3.1. O boleto bancário, disponível no Posto de Recebimento de Inscrições e no endereço eletrônico www.caipimes.com.br, deverá, neste último caso, ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, ou no Posto de Recebimento de Inscrições.
 - 4.4. A informação dos dados cadastrais do candidato inscrito é de sua exclusiva responsabilidade, sob as penas da lei.
5. A partir de 30/12/2009, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico da CAIP/USCS, se os dados da inscrição efetuada pela Internet, ou no Posto, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CAIP/USCS, através do telefone (0XX11) 4224 4834, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
6. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
7. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 18/12/2009, não serão aceitas.
8. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição via Internet, ou preenchido no Posto de Recebimento de Inscrições, o código da Opção de Cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante no Quadro de Cargos deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.
9. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma.
10. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição.
11. A CAIP/USCS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
12. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, facsímile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
13. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
14. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
15. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.
 - 15.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA – PMI e a CAIP/USCS o direito de excluir do Concurso Público aquele que não

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

16. A CAIP/USCS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
17. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
18. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.
19. O candidato não portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/UCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051.
20. O candidato deverá encaminhar, junto à sua solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.
21. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
22. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
23. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.
24. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/UCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051.
25. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata
 - 25.1. A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
 - 25.2. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
 - 25.3. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
26. Nos termos da lei municipal nº 2.854/09 poderá ser concedida a isenção de taxa de inscrição aos candidatos doadores de sangue na Santa Casa de Misericórdia de Itapeva, que a requererem, obedecidas as seguintes determinações:
 - 26.1. O Atestado de Doador de Sangue, emitido pela Santa Casa de Misericórdia de Itapeva será aceito, para fins de isenção de taxa, se:
 - 26.1.1. tiver sido emitido até vinte dias úteis anteriores à publicação do Edital do Concurso;
 - 26.1.2. comprovar que a doação de sangue não foi efetivada com data anterior a 3 (três) anos anterior à data de publicação do Edital de Abertura do Concurso.
 - 26.2. Os requerimentos para inscrição como candidato doador de sangue para a Santa Casa de Misericórdia de Itapeva serão aceitos, para análise, deferimento ou indeferimento, exclusivamente no período de 7 a 9 de dezembro de 2009.
 - 26.3. O candidato poderá consultar o site da CAIP/USCS (www.caipimes.com.br) a partir do dia 15 de dezembro de 2009 para verificar se o seu requerimento foi deferido ou indeferido.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

- 26.3.1. na hipótese de requerimento deferido, o candidato será cadastrado como candidato isento de taxa de inscrição e deverá prosseguir na realização do concurso, conforme os termos deste Edital;
 - 26.3.2. na hipótese de requerimento indeferido, o candidato poderá, a partir do dia 15 de dezembro até a data limite de 18 de dezembro de 2009, efetuar o pagamento da taxa de inscrição para continuar como candidato inscrito no concurso;
 - 26.3.3. caso o requerimento do candidato for indeferido e o mesmo não efetuar o pagamento da taxa no valor estipulado para o cargo para o qual se inscreveu, sua inscrição será invalidada e o candidato será excluído do concurso.
27. Nos termos da lei municipal nº 2.729/08 poderá ser concedida redução do valor da taxa de inscrição, em 50% (cinquenta por cento) aos candidatos que a requererem, obedecidas as seguintes determinações legais:
- 27.1. sejam estudantes, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em:
 - a) uma das séries do ensino fundamental ou médio;
 - b) curso pré-vestibular;
 - c) curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação;
 - 27.2. percebam remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos, ou estejam desempregados.
 - 27.3. Os requerimentos para inscrição com redução de taxa serão aceitos, para análise, deferimento ou indeferimento, exclusivamente no período de 7 a 9 de dezembro de 2009.
 - 27.4. O pagamento da taxa reduzida deverá ser efetivada exclusivamente a partir do dia 15 de dezembro até a data limite de 18 de dezembro de 2009, se o requerimento tiver sido deferido.
 - 27.5. O candidato poderá consultar o site da CAIP/USCS (www.caipimes.com.br) a partir do dia 15 de dezembro de 2009 para verificar se o seu requerimento foi deferido ou indeferido.
 - 27.5.1. na hipótese de requerimento deferido, o candidato será cadastrado como candidato inscrito com redução de taxa de inscrição e deverá prosseguir na realização do concurso, conforme os termos deste Edital;
 - 27.5.2. na hipótese de requerimento indeferido, o candidato poderá, a partir do dia 15 de dezembro até a data limite de 18 de dezembro de 2009, efetuar o pagamento total da taxa de inscrição para continuar como candidato inscrito no concurso;
 - 27.5.3. caso o requerimento do candidato for indeferido e o mesmo não efetuar o pagamento complementar da taxa no valor estipulado para o cargo para o qual se inscreveu, sua inscrição será invalidada e o candidato será excluído do concurso.

CAPÍTULO II

CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. As pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
2. Em cumprimento ao Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas de acordo com o Cargo.
3. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, assim definidas.
 - 3.1. Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

3.2. Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

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

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

3.5. Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à CAIP/USCS.

4.1. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição via Internet e, no período das inscrições, deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/UCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051 os documentos a seguir:

5.1. Laudo Médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Cargo.

5.2. O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

5.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

6. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema 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.

7. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

8. O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo a indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
9. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no:
 - Item 5 – sub-item 5.1 – Serão considerados como não portadores de deficiência.
 - Item 5 – sub-item 5.2 – Não terão a prova especial preparada e/ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
 - Item 5 – sub-item 5.3 – Não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.
10. No ato da inscrição o candidato portador de deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no período de experiência.
11. O candidato portador de deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência.
12. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 5 deste Capítulo.
13. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
14. O candidato portador de deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral por Cargo, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência, por cargo, observado o item 2 deste Capítulo.
15. A verificação acerca do enquadramento da deficiência, conforme previsão do Artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações posteriores, será feita por meio de análise do laudo médico referido no item 5 deste Capítulo, por Equipe Multidisciplinar da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA – PMI, ou por ela credenciada.
16. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência constante do laudo médico não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.
17. Serão convocados para nomeação de forma alternada e proporcionalmente os candidatos das duas listas, prosseguindo-se até o prazo de validade do concurso. A nomeação deverá iniciar-se com os candidatos da lista geral, passando-se ao primeiro da lista especial já no primeiro bloco de convocados, seja qual for o número de chamados, aplicando-se sempre a regra do artigo 37, parágrafo 2º, do Decreto 3.298/99. Se for preenchida apenas 01 vaga, esta deve ser preenchida pelo candidato que consta em primeiro lugar na lista geral, mas a próxima convocação deverá necessariamente ser destinada ao candidato da lista especial.
18. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada por Equipe Multidisciplinar da Companhia do Metropolitano de São Paulo – METRÔ ou por ela credenciada, para verificar se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 da referida norma, observadas as seguintes disposições:
 - 18.1. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
 - 18.2. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada no item 12.
 - 18.3. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será eliminado do certame.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

19. As vagas e o Cadastro Reserva definidos neste Edital que não forem ocupadas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no concurso ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.
20. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará perda do direito de nomeação para as vagas reservadas a deficientes.
21. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
22. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

CAPÍTULO III
DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS

1. A avaliação será realizada de acordo com o que dispõe a tabela abaixo:

CÓD	CARGOS	FORMAS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS
1	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL COM MAGISTÉRIO	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Títulos
2	ADVOGADO	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
3	ARQUITETO	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos com questões de Informática (Pacote Office)
4	ASSISTENTE SOCIAL	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
5	ASSISTENTE SOCIAL (CASA TRANSITÓRIA)	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Avaliação Psicológica
6	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos com questões situacionais
7	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Prova de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões situacionais.
8	AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES	Prova de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões situacionais.
9	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Prova de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões situacionais.
10	COLETOR	Prova de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões situacionais.
11	DIRETOR DE ESCOLA	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Títulos
12	EDUCADOR SOCIAL	Prova de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões situacionais e Avaliação de Psicológica
13	ENFERMEIRO	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
14	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
15	ENGENHEIRO CIVIL	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
16	FARMACÊUTICO	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
17	FISCAL de TRÂNSITO	Prova de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões sobre Legislação de Trânsito
18	FISCAL DE OBRAS	Prova de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões sobre legislação municipal
19	FISCAL DE TRIBUTOS	Prova de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões sobre legislação municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

20	FISIOTERAPEUTA	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
21	FONOAUDIOLOGA	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
22	GARI	Prova Objetiva com questões situacionais
23	MEDICO CLINICO GERAL	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
24	MEDICO DO TRABALHO 20 HORAS	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
25	MEDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
26	MEDICO PEDIATRA	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
27	MEDICO VETERINARIO	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos com questões de Informática (Pacote Office)
28	MERENDEIRA	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática), com e questões situacionais.
29	MOTORISTA CARTEIRA "D" - CURSO DE TRANSPORTE ESCOLAR	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões sobre Direção Defensiva, Legislação de Trânsito e Estatuto da Criança e do Adolescente. Prova Prática
30	MOTORISTA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO "D" - COM EXPERIÊNCIA EM CAMINHÃO CAÇAMBA	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões sobre Direção Defensiva e Legislação de Trânsito Prova Prática
31	MOTORISTA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO "E" - COM EXPERIÊNCIA EM CARRETA CAÇAMBA	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões sobre Direção Defensiva e Legislação de Trânsito Prova Prática
32	NUTRICIONISTA	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
33	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II: MOTONIVELADORA	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos com questões Situacionais (Peso 3) e Prova Prática (Peso 7)
34	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II: RETROESCAVADEIRA	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos com questões Situacionais (Peso 3) e Prova Prática (Peso 7)
35	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II: ROLO COMPACTADOR	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos com questões Situacionais (Peso 3) e Prova Prática (Peso 7)
36	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II: TRATOR DE ESTEIRA	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos com questões Situacionais (Peso 3) e Prova Prática (Peso 7)
37	ORIENTADOR DE ALUNOS	Prova de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões situacionais.
38	PEB I – ED. INFANTIL – ENS.FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Títulos
39	PEB II CIENCIAS	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Títulos
40	PEB II ED. ARTISTICA	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Títulos
41	PEB II ED. FISICA	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Títulos
42	PEB II GEOGRAFIA	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Títulos
43	PEB II HISTORIA	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Títulos
44	PEB II INGLES	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Títulos

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

45	PEB II LINGUA PORTUGUESA	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Títulos
46	PEB II MATEMATICA	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Títulos
47	PEDREIRO	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões situacionais. Prova Prática
48	PSICOLOGO	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos com questões de Informática (Pacote Office)
49	PSICOLOGO (CASA TRANSITÓRIA)	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Avaliação Psicológica
50	PSICOPEDAGOGO	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
51	SECRETARIO DE ESCOLA	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos com questões de Informática (Pacote Office)
52	SUPERVISOR DE ENSINO	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Títulos
53	TECNICO AGROPECUÁRIO	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos com questões de Informática (Pacote Office)
54	TECNICO CONTABIL	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e questões de informática (Pacote Office)
55	TECNICO DESPORTIVO	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
56	TECNICO DE ENFERMAGEM	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
57	TECNICO DE INFORMATICA	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
58	TECNICO DE RAO X 20 HORAS	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
59	TOPÓGRAFO	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
60	TRATORISTA	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões sobre Legislação de Trânsito, Mecânica e Manutenção. Prova Prática
61	VIGIA	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões situacionais
62	ZOOTECNISTA	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos com questões de Informática (Pacote Office)

2. Provas Objetivas e Provas Práticas

- 2.1 As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha, com quatro alternativas, e versarão sobre assuntos dos Conteúdos Programáticos e das Atribuições dos CARGOS (Anexos I e III), constantes nestas Instruções Especiais.
- 2.2 As provas objetivas serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, sendo eliminatórias e classificatórias, pelo critério de **NOTA DE CORTE**.
- 2.3 As provas objetivas para os cargos de Nível Universitário conterão 50 (cinquenta) questões, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão.
- 2.4 As provas objetivas para os cargos de Ensino Médio e Ensino Fundamental Completo conterão 40 (quarenta) questões, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, exceto para os cargos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, com Magistério, PEB – I Educação Infantil do Ensino Fundamental Anos Iniciais e PEB – I Auxiliar de Escola Ensino Fundamental Anos Iniciais que conterão 50 (cinquenta) questões, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

- 2.5 As provas objetivas para os cargos que exigem Ensino Fundamental Incompleto conterão 25 (vinte e cinco) questões, valendo 4,0 (quatro) pontos cada questão.
- 2.6 As provas práticas, para os cargos que as exigirem, de acordo com a Tabela de Formas de Avaliação, serão embasadas exclusivamente nas Atribuições dos CARGOS, constante do Anexo III destas Instruções Especiais.
- 2.7 As provas práticas, para os cargos que as exigirem, de acordo com a Tabela de Formas de Avaliação, constante deste Capítulo, serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, sendo eliminatórias e classificatórias, pelo critério de NOTA DE CORTE.

3 Critério de NOTA DE CORTE

3.1 Os candidatos serão listados pela ordem decrescente da nota obtida na prova objetiva e/ou na prova prática, de acordo com as exigências do CARGO, excluídos desta lista aqueles que obtiverem nota inferior à NOTA DE CORTE na Prova Objetiva ou na Prova Prática.

3.2 A NOTA DE CORTE da Prova Objetiva será obtida, mediante dois critérios simultâneos:

- 3.2.1 Nota mínima igual ou superior a 50,00 (cinquenta) na Prova Objetiva e na Prova Prática (para os cargos que a exigirem) para todos os cargos e;
 - a) se o cargo exige apenas uma etapa (Prova Objetiva), obtida a nota mínima (50,00) a NOTA DE CORTE para esse cargo será a nota do candidato classificado em último lugar, na Lista de Classificação, que será estabelecida por ordem decrescente das notas obtidas até o limite da soma das vagas para o cargo com o número destinado ao Cadastro Reserva (considerando, inclusive, os critérios de desempate);
 - b) no caso previsto na letra “a”, deste item, os candidatos que não atingirem a NOTA MÍNIMA 50,00 e a NOTA DE CORTE do cargo serão excluídos do Concurso e poderão obter informação sobre seu desempenho na Prova Objetiva no site www.caipimes.com.br ;
 - c) se o cargo exige duas fases (Prova Objetiva e Prova Prática ou Prova Objetiva e Avaliação Psicológica) será necessário obter a NOTA MÍNIMA na Prova Objetiva e a NOTA DE CORTE dessa Prova Objetiva será estabelecida pela nota obtida, entre os candidatos que obtiveram nota igual ou superior a 50,00 pelo último candidato classificado numa lista de classificação considerando o limite da soma das vagas com o cadastro reserva multiplicado por 2 (dois), caso em que todos os candidatos empatados com esta última nota serão convocados para realização da Prova Prática ou para a Avaliação Psicológica, conforme o caso;
 - d) se o cargo exige duas fases (Prova Objetiva e Prova Prática ou Prova Objetiva e Avaliação Psicológica), como previsto no item “c” deste item, não será aplicado o critério de NOTA DE CORTE na Prova Prática e na Avaliação Psicológica, sendo classificados todos os candidatos que, convocados, a realizarem, exceto se o candidato obtiver nota 0 (zero) na prova prática, caso em que será excluído do concurso.

CAPÍTULO IV **DA REALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

- 1. As provas serão aplicadas na Cidade de Itapeva.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

2. A aplicação das Provas Objetivas para todos os Cargos está prevista para o dia 17/01/2010 (domingo) e terá duração de 3 (três) horas.
3. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
 - 3.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados em Itapeva, onde as provas se realizam, a CAIP/USCS, reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas a Itapeva para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
 - 3.2. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.
4. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, por meio de Edital de Convocação para Provas a ser publicado no site www.caipimes.com.br, de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos pelo Correio.
 - 4.1. O candidato receberá o Cartão Informativo pelo Correio, no endereço informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu endereço.
 - 4.1.1. Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
 - 4.2. A CAIP/USCS e a Prefeitura Municipal de Itapeva não se responsabilizam por informações de endereço incorretas e incompletas.
 - 4.3. A comunicação feita pelo Correio é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no site www.caipimes.com.br a publicação do Edital de Convocação para Provas e no Diário Oficial do Município de Itapeva.
 - 4.3.1. O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar os Editais de Convocação para provas.
5. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que anteceder a aplicação da prova ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horários de realização das provas, deverá entrar em contato com a CAIP/USCS, pelo telefone (0XX11) 4224 4834, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília); ou consultar o site www.caipimes.com.br.
6. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários definidos no Cartão Informativo e no site da CAIP/USCS.
7. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
 - 7.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 7.2. O não comparecimento a prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
8. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos através do site da CAIP/USCS (www.caipimes.com.br), de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas Objetivas.
 - 8.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 7 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
9. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de Cargo e/ou à condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com a CAIP/USCS com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova, pelo telefone (0XX11) 4224 - 4834.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

- 9.1. Não será admitida troca de opção de Cargo.
- 9.2. O candidato que não entrar em contato com a CAIP/USCS no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
10. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRM, CREA, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
 - 10.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 10.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - 10.3. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
11. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital da Folha Respostas personalizada, ou de documento específico para essa finalidade nas Prova Práticas. Se, por qualquer motivo, não for possível a autenticação digital, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
12. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de provas estabelecidos no Edital de Convocação, a CAIP/USCS procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação, pelo candidato, do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
 - 12.1. A inclusão de que trata o item 12 será realizada de forma condicional e será analisada pela CAIP/USCS, na fase do Julgamento da Prova Objetiva com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
 - 12.2. Constatada a improcedência da inscrição, de que trata o item 12, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
13. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
14. No ato da realização da Prova Objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas Definitiva pré-identificada com os dados do candidato, para aposição das assinaturas no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta e Folha de Respostas Intermediária para que o candidato possa assinalar suas respostas.
 - 14.1. Na Prova Objetiva o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas Intermediária e repassá-las para a Folha de Respostas Definitiva personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas Definitiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição das Folhas de Respostas Intermediária e/ou Definitiva por erro do candidato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

- 14.2. Na Folha de Respostas Definitiva não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 14.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Definitiva serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 14.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 14.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
15. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas Definitiva e o Caderno de Questões, ficando em seu poder exclusivamente a Folha de Respostas Intermediária para fins de verificação do gabarito.
16. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
17. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas Definitiva, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Cargo.
18. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato e/ou às instruções constantes das provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
19. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que, em qualquer uma das provas, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
 - a) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - b) apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
 - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos da hora do início das provas;
 - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela CAIP/USCS.
 - h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas Definitiva, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - i) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - k) não devolver integralmente o material recebido;
 - l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação ou impresso não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - m) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 19.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados nas alíneas “l” e “m” deverá desligar o aparelho antes do início das provas.
20. Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, equipamentos eletrônicos como os indicados nas alíneas “l”

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

e “m” do item 19, deverão ser colocados em local indicado pelo Fiscal, antes do início das provas.

21. Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
22. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
23. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
24. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
25. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. O candidato deverá consultar o site www.caipimes.com.br no primeiro dia útil após a aplicação das provas, para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões da Prova Objetiva, dos gabaritos e/ou dos resultados.

CAPÍTULO V

DO JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

1. Avaliação Psicológica tem caráter exclusivamente classificatório.
2. A Avaliação Psicológica será efetivada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
3. O **objetivo** da Avaliação Psicológica (Dinâmica de Grupo) é o de comparar, **exclusivamente entre si**, os candidatos que comporão o grupo de habilitados em seu desempenho diante da situação problema que lhes será submetida.
4. A Avaliação Psicológica restringe-se, como instrumento, ao exclusivo âmbito dos grupos de que dela participarão, não se caracterizando como uma avaliação de caráter universal que contextualize o indivíduo na sociedade e em seu tempo).
5. A Avaliação Psicológica é instrumento **objetivo** de avaliação para comparar atitudes de candidatos diante de **situações problemas típicos de suas atividades no trabalho** e será realizada da seguinte forma:
 - a. os candidatos serão convocados, no mesmo horário, e comporão grupos de até 30 indivíduos listados por ordem alfabética;
 - b. os trinta indivíduos, candidatos a um mesmo emprego, serão agrupados em uma sala de aula previamente preparada para essa finalidade;
 - c. duas psicólogas e, se necessário, mais um observador, comporão a equipe de examinadores dessa sala;
 - d. a dinâmica será iniciada no mesmo horário em todas as salas nas quais estarão distribuídos os candidatos para um mesmo emprego;
 - e. a equipe de avaliação, em cada sala, explicará, inicialmente, quais serão as características da dinâmica de grupo, quais são seus objetivos e quais serão seus procedimentos;
 - f. terminada a explicação, a equipe de avaliação proporá, aos participantes **uma situação problema estritamente vinculada às atividades de trabalho no emprego para os quais os candidatos se inscreveram**;
6. O tempo de realização da dinâmica varia de 2 horas e 30 minutos a 3 horas e 30 minutos, dependendo do tipo de emprego e da complexidade da **situação problema** que é colocada para os candidatos;
7. A análise da equipe de avaliação será sempre pautada pelos aspectos relativos ao desempenho **no emprego** diante da situação problema que será colocada para os candidatos e considerará, conceitualmente, valores sócio-psicológicos que podem distinguir os

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

candidatos, **não isoladamente, mas dentro do grupo de candidatos ao emprego para o qual se inscreveram, considerando, sobretudo, os seguintes valores sócio-psicológicos:** nível intelectual, **aptidões específicas**, habilidade no relacionamento interpessoal, capacidade de comunicação, controle emocional, iniciativa, capacidade de análise, capacidade de planejamento e organização e capacidade de liderança.

8. A pontuação objetiva dos candidatos na Avaliação Psicológica será assim distribuída:
 - a. nível intelectual – até 5 (cinco) pontos
 - b. aptidões específicas para o emprego – até 25 (vinte e cinco) pontos
 - c. habilidade no relacionamento interpessoal – até 20 (vinte) pontos
 - d. capacidade de comunicação – até 10 (dez) pontos
 - e. controle emocional – até 10 (dez) pontos
 - f. iniciativa – até 10 (dez) pontos
 - g. capacidade de análise – até 5 (cinco) pontos
 - h. capacidade de planejamento e organização – até 5 (cinco) pontos
 - i. capacidade de liderança – até 10 (dez) pontos

CAPÍTULO VI

DO JULGAMENTO DOS TÍTULOS PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL COM MAGISTÉRIO, PEB – I, PEB – II, DIRETOR DE ESCOLA E SUPERVISOR DE ENSINO

1. Serão considerados Títulos:
 - a. Doutorado e/ou Mestrado: 3 (três) pontos por título;
 - b. Pós-Graduação: 1 (um) ponto por título.
2. A nota máxima referente a títulos será de 10 (dez) pontos.
3. Os títulos terão caráter exclusivamente classificatório.
4. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

CAPÍTULO VII

DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Para os cargos que exigem fase única a Classificação Final será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, dela excluídos os que não atingiram a NOTA MÍNIMA (50,00) e a NOTA DE CORTE no cargo.
 - 1.1. A NOTA DE CORTE será estabelecida no limite da soma do número de vagas com o número destinado ao Cadastro Reserva, no cargo, obedecidos os critérios de desempate, para os candidatos que obtiverem a NOTA MÍNIMA (50,00).
2. Para os cargos que exigem duas fases (Prova Objetiva e Prova Prática ou Prova Objetiva e Avaliação Psicológica) a Classificação Final será igual à soma de pontos obtidos na prova objetiva e na prova prática, ou igual à soma dos pontos obtidos na prova objetiva e na Avaliação Psicológica, conforme o caso, dela excluídos os que não atingiram a NOTA MÍNIMA na Prova Objetiva (50,00) e a NOTA DE CORTE no cargo, estabelecida pela nota do último candidato classificado, aplicando-se, nesta classificação, os critérios de desempate.
 - 2.1. A NOTA DE CORTE será estabelecida no limite da soma do número de vagas com o número destinado ao Cadastro Reserva, no cargo, obedecidos os critérios de desempate.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

3. Para os cargos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil com Magistério, PEB – I, PEB – II, Diretor de Escola e Supervisor de Ensino a Classificação Final será igual à soma dos pontos obtidos na prova objetiva e nos Títulos, dela excluídos os que não atingiram a NOTA MÍNIMA na Prova Objetiva (50,00) e a NOTA DE CORTE no cargo, estabelecida pela nota do último candidato classificado na Prova Objetiva, aplicando-se, nesta classificação os critérios de desempate.
4. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo.
5. Na hipótese de igualdade de nota final e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso);
 - b) tiver maior idade.
4. Serão publicadas duas listagens de candidatos habilitados no Concurso Público, por cargo, em ordem classificatória: uma com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e outra somente com a relação dos portadores de deficiência, quando houver.

CAPÍTULO VIII DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto:
 - a) à aplicação das provas;
 - b) às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - c) ao resultado das provas;
2. O prazo para interposição de recurso será de 1 (um) dia útil quanto à aplicação das provas.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 1 deste Capítulo, devidamente fundamentado.
4. Os recursos deverão ser impetrados exclusivamente através do site da CAIP/USCS (www.caipimes.com.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.
6. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
7. Somente serão apreciados os recursos impetrados e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site da CAIP/USCS.
8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, Correios, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
9. A CAIP/USCS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA – PMI não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
10. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
11. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
12. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
13. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

14. Na ocorrência do disposto nos itens 12 e 13 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
15. Os recursos cujo teor desrespeite a Banca Examinadora serão indeferidos.
16. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do site da CAIP/USCS www.caipimes.com.br, e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de sua divulgação.

CAPÍTULO IX DA NOMEAÇÃO

1. Para fins de nomeação, quando for o caso, o candidato será convocado para a comprovação de Pré-Requisitos, obedecida a classificação, em ordem decrescente de pontuação, conforme o número de vagas existentes, que surgirem ou forem criadas.
 - 1.1. De acordo com as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI serão chamados, em ordem decrescente de pontuação, tantos candidatos classificados quantos forem necessários para o suprimento destas necessidades.
2. O candidato será convocado por meio de Telegrama com Aviso de Recebimento (AR), informando a data, horário e local onde deverá comparecer para a comprovação de Pré-Requisitos, conforme o disposto neste Edital.
3. Além da análise dos pré-requisitos citados no item anterior, os laudos médicos enviados pelos candidatos portadores de deficiência convocados serão analisados.
4. O não comparecimento, a não apresentação dos documentos e/ou a não comprovação dos pré-requisitos, na data estabelecida de sua convocação, implicará na exclusão do candidato do certame.
5. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias, ainda que autenticadas.
6. Para todos os cargos, a comprovação de pré-requisitos e de documentos exigidos tem caráter eliminatório.
7. No caso de desistência formal do candidato, prosseguir-se-á à convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
8. O candidato convocado para nomeação deverá além de atender as exigências referentes aos Pré-Requisitos descritas no neste Edital, apresentar:
 - a) Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes deste Edital.
 - b) Certidão negativa de antecedentes criminais.
 - c) Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso.
 - d) Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral.
 - e) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino.
 - f) Cédula de Identidade.
 - g) CPF.
 - h) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
 - i) Documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver.
 - j) 2 (duas) fotos 3x4 recentes;
9. Somente serão admitidos os candidatos considerados aptos na Avaliação Médica Admissional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

10. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
11. Não caberá recurso em relação a esta fase.

CAPÍTULO X

DA AVALIAÇÃO MÉDICA PARA NOMEAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

1. Os candidatos habilitados na fase de comprovação de Pré-Requisitos e de Documentos serão convocados, em ordem decrescente de pontuação, e conforme a necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI para a Avaliação Médica Admissional.
2. O candidato será convocado por meio de Telegrama com Aviso de Recebimento (AR), informando a data, horário e local onde deverá comparecer para a Avaliação Médica para Nomeação.
3. Os candidatos que não comparecerem, por qualquer motivo, no dia e horário aprazados serão considerados desistentes e excluídos do certame.
4. Para todos os cargos, a Avaliação Médica para Nomeação terá caráter eliminatório.
5. Não caberá recurso em relação a esta fase.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI.
3. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos Cargos deste Concurso.
4. A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação.
5. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI reserva-se o direito de proceder as nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
6. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Itapeva os Editais de Abertura de Inscrição e de Homologação.
7. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e comunicados ficarão à disposição dos candidatos nos sites da CAIP/USCS, www.caipimes.com.br e da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI.
8. Será disponibilizado o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.caipimes.com.br.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

9. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
10. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da CAIP/USCS e a publicação da homologação do resultado do concurso do Diário Oficial do Município de Itapeva.
11. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
 - 11.1. Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, por meio do site www.caipimes.com.br.
 - 11.2. Após o prazo estabelecido no item 11.1 até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/UCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051.
 - 11.3. Após a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA – PMI, Coordenadoria de Recursos Humanos sita à Rua Coronel Levino Ribeiro, 1006 - CEP 18400 - 410.
 - 11.4. As alterações nos dados pessoais quanto a data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido neste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
 - 11.5. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado.
 - 11.6. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.
12. A CAIP/USCS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
 - 13.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
15. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para nomeação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
16. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.
17. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA – PMI e a CAIP/USCS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

18. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
19. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
 - a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
 - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI e pela CAIP/USCS, no que a cada um couber.

ANEXO I

DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

COD CARGOS

001 AUX DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - COM MAGISTÉRIO

1. Cuidar de bebês e crianças, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição especializada ou pelo responsável direto, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida; 2. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde; 3. Executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após defecação e micção; 4. Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios (desde que autorizadas pela Diretora); 5. Acompanhar, orientar e completar o banho, a escovação de dentes, a troca de roupas, estimulando para que, gradativamente, as crianças conquistem sua autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas; 6. Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo pelo menos uma funcionária durante todo o período. 7. Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações; 8. Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia; 9. Zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos; 10. Organizar com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; 11. Manter através de relatórios a equipe técnica informada de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças. 12. Facilitar o desenvolvimento integral da criança nos seus diversos aspectos e dimensões, através das ações de cuidados, brincadeiras e aprendizagens organizadas, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física, e também para a construção de uma auto-imagem positiva e saudável. 13. Cumprir horário de HTPC; 14. Desenvolver documentações pedagógicas: planejamento, semanário, portfólios e demais registros mediante a orientação do Coordenador Pedagógico.

002 ADVOGADO

Identificar demandas judiciais, verificando natureza e especificidades segundo legislação em vigor; elaborar relatórios técnicos sobre matérias discutidas em juízo; solicitar documentação necessária, compondo as peças de defesa dos processos, elaborando contestações dentro de preceitos legais; elaborar pareceres de matérias relacionadas aos diversos campos do direito, envolvidos na empresa; realizar pesquisas junto a jurisprudência, doutrina e demais documentos legais; ajuizar ações, elaborando petições iniciais, recursos e demais peças processuais; prestar informações legais diversas; elaborar projetos de lei e decretos de iniciativa do executivo sobre trânsito, transporte e aspectos administrativos; responder ofícios enviados por órgãos públicos e autoridades, ao Presidente da empresa; emitir pareceres sobre projetos de lei elaborados por vereadores; analisar minutas de contratos administrativos, editais de licitação e demais modalidades de contratação; representar e defender os interesses da empresa perante o Tribunal de Contas do Estado; comparecer em audiências; participar de investigações gerais; elaborar atas de reuniões de Assembléias, Conselho Fiscal e Administrativo. Legislação Municipal – leis 1777/02 (Estatuto do Funcionalismo Público), 2651/07 (Código de Postura), 1102/97 (Código Tributário) e Lei Orgânica do Município

003 ARQUITETO

Prestar assessoramento em assuntos de arquitetura e urbanismo; elaborar projetos de arquitetura e urbanização; realizar avaliações e perícias; colaborar na preparação de plano diretor; fazer ou orientar estudos de campo; elaborar orçamento; elaborar memoriais e justificativas de projetos; fiscalizar ou orientar a realização de obras; orientar trabalhos relacionados com a conservação de próprios da municipalidade; emitir pareceres técnicos; executar serviços correlatos designados pelo poder hierárquico, entre os quais, pode-se destacar, sem prejuízo das demais atribuições atinentes à função: elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamento,

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como, estabelecer políticas de gestão.

004 ASSISTENTE SOCIAL

Desenvolver a triagem e orientação dos casos de plantão sob a orientação e supervisão do Chefe de Setor do Serviço do Município; encaminhar a clientela atendida pelo Setor do Serviço Social do Município, quando necessário aos recursos da comunidade; colaborar na execução da programação do Setor de Serviço Social do Município; participar em programas e atividades realizadas no Município, relacionadas com o seu bem estar e desenvolvimento social; participar de treinamentos; executar outras tarefas correlatas, entre as quais, pode-se destacar, sem prejuízo das demais atribuições atinentes à função: participar da definição da política de assistência social; do planejamento das atividades; da administração e supervisão de projetos sociais, desenvolvidos pela Secretaria; desenvolver atendimento social de casos, estudo, acompanhamento e registro de casos, visita domiciliar e institucional, reuniões de grupo, planejamento, organização e execução de projetos e programas sociais na área de assistência social, criança e adolescente, família, idoso, geração de trabalho e renda; organizar relatórios e registro de atividades; acompanhamento das avaliações, efetividades e outras atividades específicas, realizar atividades de planejamento, gestão e operacionalização das políticas públicas; planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social realizando as ações adequadas à solução de problemas, dificuldades surgidas em seu campo de atuação.

005 ASSISTENTE SOCIAL (CASA TRANSITÓRIA)

Atender crianças, adolescentes e familiares em situação de risco; acompanhar socialmente os usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; capacitar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos Educadores sociais; elaborar e encaminhar para fins de discussão com a autoridade judiciária e o Ministério Público, relatórios semestrais sobre a situação de cada acolhido, apontando possibilidades de reintegração familiar, aplicação de novas medidas ou quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem ou substituta.

006 AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Executar trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc. Realizar conferência e controle de documentos. Realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos. Dar suporte administrativo ao superior imediato. Executar serviços de atendimento e orientação ao público. Executar trabalhos de digitação, recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos. Realizar atendimento telefônico em geral. Efetuar o controle de tramitação de processos. Transmitir documentos via fax. Efetuar acompanhamento processual judicial. Elaborar minutas de ofícios diversos, supervisionados pela coordenação. Controlar entradas e saídas de processos. Controlar estoque de material de consumo da unidade. Providenciar Pedido de Compra de material de consumo. Requisitar material de consumo. Abastecer o serviço de reprografia e a copa com o material de consumo necessário. Fazer o arquivamento dos documentos da área. Efetuar o controle de tramitação de processos. Efetuar serviços de entrega e recebimento de documentos internos. Receber, conferir, organizar e controlar a guarda e entrega de materiais, insumos e equipamentos, preenchendo os formulários próprios. Separar e providenciar a saída de materiais. Fazer a projeção de consumo: estoques mínimos e máximos. Promover o controle e organização do estoque. Controlar a entrada de notas fiscais, requisições e devoluções. Providenciar a emissão de solicitação de compra. Efetuar descrição detalhada de materiais. Fazer estimativa de custo. Promover controles informatizados. Organizar relatório de recebimentos. Providenciar a solicitação de materiais, contratos. Manter a limpeza e arrumação da área. Proceder periodicamente ao inventário dos itens em estoque. Recepcionar e atender os usuários / fornecedores. Emitir e enviar despachos / informações e documentos em geral. Preparar requisições e correspondências internas. Manter a organização dos arquivos e almoxarifados sob sua responsabilidade. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Conhecimento em desenvolver contratos, ofícios, memorandos, digitar informações a partir de documentos ou da tela do computador. O profissional poderá executar outros serviços como recepcionista, digitador e gerenciamento de documentos. Deve possuir conhecimento em microinformática e internet. . Executar outras atividades correlatas.

007 AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1.Manter a biblioteca organizada e em funcionamento com manutenção, restauração e ampliação gradual do acervo; 2.Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos usuários; 3.Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros de acordo com o assunto; 4.Organizar planilhas estatísticas do movimento dos leitores, consulta e empréstimos que registrem a ação da biblioteca; 5.Agendar o atendimento periódico de leitores e atender as demandas escolares; 6.Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamento bibliográfico; 7.Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, outras bibliotecas, centro de pesquisa e de documentação, possibilita a troca de informações e parcerias; 8.Programar e realizar atividades culturais diversificadas na biblioteca e as utiliza como estratégia de estímulo na implantação de uma política educacional de leitura; 9.Auxiliar o professor nas atividades periódicas e sistematizadas de leitura que realiza na biblioteca. Sempre que possível integrar-se ao professor com as atividades que programa na biblioteca; 10.Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e períodos de entrega e devolução; 11.Manter o Livro de Tombo atualizado; 12.Relacionar e preparar para descarte e baixa no Livro Tombo as obras danificadas (sem condições de reparo) e defasadas; 13.Preparar mural com material de divulgação da Biblioteca; 14.Incentivar o corpo docente e discente a ler e a usar livros, dando orientação na leitura e divulgando o acervo disponível; 15.Manter atitudes de cordialidade, boa-vontade e interesse em atender a demanda de seus leitores, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

16. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.

008 AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

1. Executar tarefas de limpeza interna e externa da escola, especialmente salas de aula, banheiros, laboratórios e demais dependências, bem como de móveis, utensílios, paredes, vidros e portas; 2. Ajudar no preparo, controle e distribuição da merenda escolar e na distribuição de café aos setores da escola; 3. Executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares; 4. Prestar serviços de mensageiro; 5. Auxiliar no atendimento e organização dos alunos, nos horários de entrada, recreio e saída; 6. Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela direção da escola; 7. Manter-se atento à necessidade de execução de reparos, manutenção e conservação do prédio escolar, solicitando providências ao Diretor da Escola; 8. Auxiliar nos serviços de jardinagens, aparando gramas, preparando a terra, plantando mudas e sementes, podando, replantando vasos, varrendo e regando as folhagens; 9. Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo; 10. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.

009 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Efetuar a limpeza do prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes. Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos. Coletar e acondicionar o lixo. Prestar excepcionalmente serviços de mensageiros. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação,

010 COLETOR

Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

011 DIRETOR DE ESCOLA

1.Assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; 2.Definir a linha de ação a ser adotada pela escola, observando as diretrizes da administração superior; 3.Delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designam comissões para execução de tarefas especiais fazendo o seu devido acompanhamento; 4.Responsabilizar-se pela viabilização, construção, elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico, propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar; 5.Dar ciência aos interessados aos ofícios e circulares inerentes a cursos, inscrições, reuniões, deliberações e outros; 6.Garantir o funcionamento pleno da escola, como organização social, com o foco na formação do aluno e promoção de sua aprendizagem; 7.Cumprir e fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos à Secretaria Municipal de Educação, Centro de Formação Pedagógica, CEAPEM, Prefeitura Municipal, outras Unidades Escolares e órgãos oficiais; 8.Acompanhar e interagir-se das devolutivas do CEAPEM; 9.Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou encaminhar às autoridades competentes, nos prazos legais, quando for o caso; 10.Decidir juntamente com o Conselho de classe/série/termo, sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar; 11.Dar posse e exercício a servidores ingressantes através de concurso público na escola; 12.Conceder prorrogação de prazo para posse e exercício de servidores, observadas as disposições específicas da legislação em vigor; 13.Conceder licença a servidor à vista do competente parecer do Departamento Médico: a) servidor gestante; b) compulsoriamente, como medida profilática, para tratamento de saúde; c) por motivo de doença de pessoa da família; d) quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional; 14.Comunicar as autoridades competentes a ocorrência de doenças infecto-contagiosas na escola; 15.Conhecer e respeitar as leis; 16.Controlar a frequência diária dos servidores – subordinados (Livro Ponto) e atestar frequência mensal; 17.Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola; 18.Acompanhar a qualidade do atendimento do transporte escolar da Unidade (professores e alunos); 19.Aprovar a escala de férias dos servidores da escola; 20.Autorizar o gozo de férias regulamentares; 21.Fazer averiguação preliminar de irregularidades de que venha a tomar conhecimento; 22.Aplicar penalidade previstas pela legislação vigente; 23.Abrir, rubricar e encerrar os livros em uso na Unidade escolar; 24.Convocar pessoal docente para optar por jornada de trabalho nos termos da legislação pertinente; 25.Atribuir classes e aulas aos professores da escola, nos termos da legislação; 26.Declarar adido o integrante do Quadro do Magistério excedente; 27.Proceder a avaliação de desempenho de todos os funcionários; 28.Autorizar a saída de servidor durante o expediente; 29.Administrar a merenda escolar, estoques, quantidade e qualidade; 30.Supervisionar o uso das boas práticas de manipulação da merenda em todo o processo de preparo, desde o recebimento da mercadoria até a distribuição final, baseado no Manual de Boas Práticas de manipulação contido nas cozinhas das escolas; 31.Aprovar o Plano de Gestão e encaminhar à Secretaria Municipal da Educação; 32.Instruir processos e expedientes que devam ser submetidos à considerações superiores; 33.Assinar, juntamente com o secretário administrativo ou oficial, todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos, professores e funcionários; 34.Autorizar matrícula e transferência de alunos; 35.Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; 36.Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou, as autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; 37.Dar solução ou encaminhamento aos casos omissos e não previstos a quem de competência técnica, administrativa ou institucional; 38.Comunicar o falecimento de servidor público subordinado; 39.Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos envolvendo alunos (menores), e os casos de evasão escolar após ter esgotado todas as providências a nível de escola; 40.Convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola; 41.Submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado; 42.Convocar, organizar e presidir as reuniões da Associação de Pais e Mestres (APM); 43.Providenciar o registro do Estatuto da APM no ato da criação da escola, e encaminhar a Ata da Associação de Pais e Mestres para registro em cartório; 44.Cumprir os dias e horas de trabalho estabelecidos; 45.Avaliar juntamente com a equipe escolar o Projeto Político Pedagógico e encaminhar o Relatório anual à Secretaria Municipal da Educação; 46.Estabelecer o horário de aulas e de expediente da secretaria de acordo com a legislação vigente; 47.Decidir, atendendo as limitações legais, sobre os pedidos de abono ou justificativas de faltas; 48.Estabelecer o horário de aulas no Laboratório de Informática, Biblioteca e Parque Infantil; 49.Expedir ato decisório de acúmulo de cargo; 50.Fornecer elementos para permanente atualização de registros de dados, junto aos órgãos da administração; 51.Expedir autorização para uso do prédio ou das dependências escolares, de acordo com a legislação, na impossibilidade do Conselho de Escola o fazer; 52.Indicar funcionário ou servidor para a zeladoria da escola e seguir todos os procedimentos que a legislação vigente exige; 53.Manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos; 54.Manter conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional; 55.Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; 56.Manter informado todos os professores e servidores da Unidade Escolar das suas atribuições e competências; 57.Presidir o Conselho de Classe/Série ou Termo; 58.Participar da elaboração da pauta das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivas (HTPCs) e na falta do Professor Coordenador, presidir a reunião; 59.Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; 60.Presidir solenidade e cerimônias da escola; 61.Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos; 62.Solicitar a criação de novas classes, observados os critérios estabelecidos pela administração superior; 63.Alterar, quando for o caso, modificações nos horários de trabalho dos funcionários e servidores; 64.Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade; 65.Zelar pela manutenção, reparos e conservação dos bens patrimoniais; 66.Gerenciar materiais permanente e de consumo; 66.Prestar conta de todas as verbas recebidas pela Unidade Escolar através de balancete e fixar em local visível para o conhecimento da equipe escolar e comunidade; 67.Estimular o desenvolvimento profissional dos seus subordinados; 68.Organizar as atividades de planejamento em diversos níveis e âmbitos de ação como instrumento de orientação do trabalho cotidiano, de modo a dar-lhe unidade, organização e operacionalidade; 69.Promover a realização sistemática de diagnóstico da realidade, avaliação institucional interna e compreensão dos seus desafios e oportunidades, como subsídios para a elaboração de planos de melhoria; 70.Orientar e coordenar a elaboração do Plano de Ensino e Plano de aula pelo professor, a serem adotadas como instrumento norteador do processo ensino-aprendizagem, segundo as proposições legais de educação e o Projeto Político Pedagógico da escola; 71.Orientar todos os segmentos e áreas de atuação da escola na definição de padrões de desempenho de qualidade na escola e na verificação de seu atendimento; 72.Estabelecer o alinhamento entre o Projeto Político Pedagógico, Plano de Desenvolvimento da Escola e o Regimento

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Escolar e sua incorporação nas ações educacionais; 73.Assegurar os meios para o reforço e a recuperação da aprendizagem dos alunos; 74.Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio - econômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensinoaprendizagem; 75.Cuidar para que o aluno não deixe de participar das atividades escolares, em razão de qualquer carência material ou falta de uniforme escolar; 76.Conceder ao estudante compensação de ausência; 77.Proporcionar ao aluno enfermo compensação através de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com o estado de saúde do mesmo e as possibilidades da escola; 78.Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; 79.Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como a execução da proposta política pedagógica; 80.Promover a integração família – comunidade;a) Assegurando a participação da escola em atividade cívica, cultural,social e desportiva da comunidade;b) Proporcionar condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural,educativo e assistencial bem como de elementos da comunidade nas programações da escola;c) Informar sobre a aplicação e o controle de todas as verbas recebida pela Unidade escolar; 81.Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e compromete-se com a eficácia de seu aprendizado; 82.Subsidiar o planejamento educacional:a) Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo;b) responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do Sistema Escolar;c) Verificando sistematicamente o Diário de Classe, Plano de Aula do professor, cronograma semanal do professor , portfólio com trabalhos de alunos e registros do professor, ficha de avaliação do desenvolvimento do aluno;d) Acompanhando e orientando a melhoria do processo ensino-aprendizagem na sala de aula mediante observação, diálogo e feedback; 83.Analisar comparativamente os indicadores de rendimento de sua escola com os referentes ao âmbito nacional (IDEB, Prova Brasil,etc),estadual e local e estabelece metas para a sua melhoria; 84.Verificar e analisar os relatórios feito pelo Coordenador pedagógico com relação:a) visitas as salas de aula;b) devolutivas e orientações : Cronograma Semanal;Planejamento bimestral; portfólio de alunos, Plano de aula do professor, Plano de recuperação; Modelo de atividades avaliatórias; diagnósticos de alunos, andamento de projetos e outros;c) atendimento à pais com relação:

Anamnese; Problemas de frequência as aulas; problema de saúde; encaminhamento ao CEAPEM e outros.

012 EDUCADOR SOCIAL (CASA TRANSITÓRIA)

Administrar conflitos; trabalhar em equipe; exercer liderança; promover recreação.

013 ENFERMEIRO

Desenvolver e implementar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva; sistematizar a assistência de enfermagem nas diferentes fases do ciclo vital; identificar e atuar em situações de risco à saúde; supervisionar a equipe de enfermagem; participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários e voluntários; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Desenvolver ações de vigilância em saúde.

014 ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Exercer as atribuições básicas do cargo referentes a Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zimotecnica; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de atuação do Ministério Público, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; atuar, ainda, em projetos e convênios; executar tarefas afins.

015 ENGENHEIRO CIVIL CIVIL

Analisar a adequação dos projetos padrões aos terrenos destinados à sua implantação; fiscalizar a execução das moradias econômicas até a expedição do Habite-se; coordenar os programas de casas populares que venham as ser criados em convênio com entidades financeiras ou habitacionais; acompanhar a implantação dos programas de casas populares e infra-estrutura básica dos conjuntos habitacionais, tais como, água, esgoto, rede de energia, iluminação e meio-fio; executar outras atividades correlatas, entre as quais, pode-se destacar, sem prejuízo das demais atribuições atinentes à função: planejar, acompanhar e orientar diariamente os serviços de manutenção dos edifícios e equipamentos; prestar assistência técnica nas obras em andamento, visando a correta execução dos serviços; examinar periodicamente todos os edifícios, inspecionando o estado de conservação dos mesmos; coordenar e elaborar projetos de manutenção hidráulica, construção civil, elétrica e telefonia; elaborar orçamentos de obras e serviços, desenhos, plantas baixas, plantas isométricas, cálculo de concreto armado, controlar custos de consumo de água, elétrica e telefonia, analisando as contas mensais; elaborar a programação de manutenção junto a Secretaria.

016 FARMACÊUTICO

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos.

017 FISCAL (TRÂNSITO)

Desempenhar atividades de apoio ao monitoramento do trânsito, podendo vir a realizar outras atribuições relacionadas à operação e fiscalização do trânsito e de estacionamento de zona azul; elaborar relatórios diversos; autuar veículos, enquanto agente de autoridade de trânsito, devidamente credenciado, no termos previstos do Código de Trânsito Brasileiro; dirigir veículos; operar sistemas de comunicação; atender e orientar usuários e executar outras atividades correlatas.

018 FISCAL DE OBRAS

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; Planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisiona a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.

019 FISCAL DE TRIBUTOS

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

020 FISIOTERAPEUTA

Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

021 FONOAUDIOLOGA

Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratar de pacientes e clientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercer atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administrar recursos humanos, materiais e financeiros.

022 GARI

Coletar resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

023 MEDICO CLINICO GERAL

024 MEDICO DO TRABALHO

025 MEDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA

026 MEDICO PEDIATRA

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

027 MEDICO VETERINARIO

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades: realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções, inclusive de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necrópsias. Contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

028 MERENDEIRA

1.Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e quantidade dos gêneros alimentícios; 2.Distribuir as refeições nos horários estipulados; 3.Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e quantidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; 4.Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para atender a demanda; 5.Manter limpa e organizada a despensa e a cozinha, obedecendo as etapas de higienização (Manual de Boas Práticas de Manipulação);

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

6.Limpar e fazer a desinfecção de utensílios, equipamentos e bancadas, evitando contaminação cruzada; 7.Manter a rigorosa higiene de todo o material utilizado na confecção das preparações; 8.Manipular os alimentos sobre recipientes adequados; 9.Manter o ambiente limpo e seco durante a manipulação de alimentos; 10.Fazer a manipulação de alimentos de todas as etapas de preparo seguindo rigorosamente todas as instruções contidas no Manual de Boas Práticas de Manipulação; 11.Coletar amostra de alimento preparado seguindo orientações do Manual de Boas Práticas de Manipulação; 12.Cuidar da segurança do seu ambiente de trabalho, mantendo portas fechadas, botijão de gás em ambiente próprio e desligado, quando não estiver em uso; 13.Submeter-se ao exame médico anualmente. 14.Manter-se rigorosamente uniformizada, dentro do ambiente de trabalho; 15.Higienizar as mãos com frequência e no procedimento correto (Manual de Boas Práticas de Manipulação); 16.Fazer a limpeza do refrigerador e freezer obedecendo a frequência do manual de Boas Práticas; 17.Comparecer a todas as reuniões, treinamento e cursos, quando convocada; 18.Comunicar à direção quando houver vestígio de organismo que possa ser patogênico para que sejam tomadas medidas necessárias; 19.Tratar o aluno com respeito, contribuindo com a formação de valores; 20.Manter atitudes de cordialidade, boa-vontade e interesse em atender aos alunos, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local; 21.Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.

029 MOTORISTA VEÍCULO PESADO CNH “D”

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

030 MOTORISTA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO D – CAMINHÃO CAÇAMBA

031 MOTORISTA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO E – CAMINHÃO CARRETA

Transportar, coletar e entregar cargas em geral; guinchar, destombar e remover veículos avariados e prestar socorro mecânico. Movimentar cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

032 NUTRICIONISTA

Planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e nutrição; elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição; prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial e participar de programas de educação e vigilância em saúde.

033 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II – MOTONIVELADORA

034 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II - RETRO ESCAVADEIRA

035 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II - ROLO COMPACTADOR

036 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II - TRATOR ESTEIRA

Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar. Remover solo e material orgânico "bota-fora", drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravam estacas.

037 ORIENTADOR DE ALUNOS

1.Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; 2.Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola; 3.Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe; 4.Controlar a movimentação dos alunos no recinto da escola e em suas imediações orientando-os quanto a normas de comportamento; 5.Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção; 6.Informar a Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências; 7.Comunicar a Direção e auxiliar nas providências no atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; 8.Atender as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo. 9.Auxiliar no atendimento e organização dos alunos, nos horários de entrada, recreio e saída; 10.Auxiliar nas tarefas de portaria, visando a qualidade no atendimento ao público; 11.Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; 12.Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo.

038 PEB I - ED. INFANTIL – ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIE S INICIAIS E FINAIS

039 PEB II CIENCIAS

040 PEB II ED. ARTISTICA

041 PEB II ED. FISICA

042 PEB II GEOGRAFIA

043 PEB II HISTORIA

044 PEB II INGLES

045 PEB II LINGUA PORTUGUESA

046 PEB II MATEMATICA

1. Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; 2.Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

atividades afins; 3. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 4. Executar atividade de recuperação e reforço dos alunos com baixo rendimento; 5. Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista; 6. Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; 7. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; 8. Valorizar a experiência extra-escolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos; 9. Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipóteses convencionais; 10. Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma auto-imagem positiva; 11. Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço; 12. Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças, para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras; 13. Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o auto cuidado, o cuidado com o outro e do ambiente em relação a higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva; 14. Zelar pela aprendizagem dos alunos; 15. Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; 16. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação; 17. Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC). 18. Participar de Orientações técnicas, treinamentos, Cursos; 19. Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações internas e externas da escola; 20. Colaborar no processo de orientação educacional, atuando inclusive como Professor Conselheiro de Classe; 21. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; 22. Entregar os documentos solicitado pela Direção ou Coordenação nos dias estipulados (Planejamento, Cronograma semanal, relatórios, modelos de avaliações, Ficha de acompanhamento Individual, etc); 23. Considerar os princípios psicopedagógicos, realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; 24. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; 25. Proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando a Direção e a Coordenação e aos setores especializados de assistência; 26. Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmagem, gravação, escrita) para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais; 27. Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; 28. Manter permanentemente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo; 29. Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola; 30. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 31. Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado; 32. Comunicar o Diretor e o Coordenador o nome dos alunos que apresentarem várias faltas no decorrer da mesma semana; 33. Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas para manter um registro que permita dar informações à Coordenação, à Direção e aos pais. 34. Valorizar as realizações dos alunos das mais simples às mais complexas, fazer a correção diária das lições e tomar a seguir providências cabíveis.

047 PEDREIRO

Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos.

048 PSICOLOGO

Coordenar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, desenvolvendo novas fontes de recrutamento, métodos, aplicação de resultados, emissão de parecer conclusivo, a fim de prover o serviço público municipal com elementos qualificados; planejar e supervisionar as atividades da área de treinamento, elaborando programas, orientando a implantação e acompanhamento qualitativa e quantitativamente, a realização de treinamentos, para cumprimento de normas e aprimoramento do nível de profissionalização, acompanhar o desenvolvimento dos casos de readaptação profissional, entrevistando funcionários, aplicando testes de personalidade, a fim de detectar problemas e encaminhar assistência médica ou social; implantar programas de segurança visando proporcionar aos funcionários melhores condições de trabalho, fazendo com que haja decréscimo do número de acidentes; implantar avaliação de percentual de experiência e desempenho; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

049 PSICOLOGO (CASA TRANSITÓRIA)

Atender crianças, adolescentes e famílias em situação de risco. Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar. Capacitar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos Educadores Sociais. Encaminhar, discutir e planejar, em conjunto com outros setores da rede de serviços as intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças, adolescentes e suas famílias. Organizar as informações das crianças e dos adolescentes e respectivas famílias em prontuários individuais. Elaborar para fins de encaminhamento para discussão com autoridades judiciárias e do Ministério Público, relatórios semestrais sobre a situação de cada acolhido, apontando possibilidades de reintegração familiar. Aplicar novas medidas ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, os substitua. Preparar a criança e o adolescente para o desligamento e mediação, em parceria com o educador social, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Psicólogo Casa

050 PSICOPEDAGOGO

Oferecer apoio técnico pedagógico à escola; participar da implantação, execução e avaliação do projeto político pedagógico da unidade escolar juntamente com a equipe escolar e o conselho de escola; propor juntamente com a equipe escolar, medidas que visem diminuir os índices de retenção e evasão escolar; estimular as relações entre a comunidade e a escola; refletir com os profissionais da educação sobre como se processa a aquisição de conhecimento pelos alunos e sobre o processo de avaliação; buscar continuamente o assessoramento dos coordenadores pedagógicos e dos supervisores de ensino da SME, tendo sempre presentes os objetivos da escola e das diretrizes da SME; coordenar as atividades ligadas à utilização dos recursos e projetos existentes; assessorar o professor na construção de metodologias de ensino; da dinâmica de sala de aula; da construção de materiais didático pedagógicos, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

051 SECRETARIO DE ESCOLA

1.Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes as informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; 2.Redigir, datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros da Unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento á rotina administrativa; 3.Atender ao expediente normal da Unidade, recebendo, protocolando e encaminhando correspondências internas e externas, visando atender as solicitações; 4.Organizar e manter atualizado o arquivo de alunos, funcionários, professores, documentos recebidos, documentos expedidos,etc.; 5.Efetuar: matrícula, transferência de aluno, relatório de merenda escolar, relatório de material escolar e limpeza, folha de pagamento (frequência dos professores, funcionários e motoristas); Histórico Escolar; 6.Cadastrar alunos e fazer alterações de dados na Prodesp e GDAE; 7.Preencher e acompanhar a frequência do Livro Ponto: professores, funcionários e motoristas; 8.Fazer Boletim de Ocorrência (BO) de professores e motoristas; 9.Manter organizado o arquivo morto (alunos, funcionários, professores, notas fiscais, ofícios recebidos,ofícios expedidos,etc.); 10.Preencher planilha de faltas dos alunos para Bolsa Escola; 11.Atender, fazer ligações telefônicas e controlar as ligações dos usuários; 12.Controlar e requisitar material de expediente; 13.Anotar e transmitir recados; 14.Fazer backup dos arquivos do computador; 15.Efetuar limpeza do computador e impressora da secretaria da escola; 16.Atualiza a agenda do Diretor, Coordenador e professores com relação a cursos, treinamentos, reuniões, convocações, Orientações técnicas , etc. 17.Verificar e enviar e-mails; 18.Manter atualizado endereço de professores funcionário e alunos; 19.Fazer e digitar: Ficha 100, Anexo I, planilhas de atribuições de aulas, planilhas PDDE, módulo de funcionários, Quadro I, Prestação de Contas; 20.Digitar o Plano Gestor ou Adendo ao Plano Gestor; 21.Preencher ficha individual do aluno; 22.Organizar o consolidado; 23.Digitar: Calendário Escolar, Grade Curricular, gráficos e planilhas de desempenho do aluno; pedido e baixa no PNLD; 24.Manter o livro de patrimônio atualizado; 25.Ficar atento ao prazo e digitação da RAIS, Imposto de Renda e DCTF; 26.Agendar Pericia Médica aos professores e funcionários; 27.Expedir guias para Pericia Médica; 28.Responsabiliza –se pela guarda dos livros e papeis; 29.Atender ao público com respeito e educação; 30.Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria da escola; 31.Cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho; 32.Tratar com urbanidade os companheiros de serviço; 33.Guardar sigilo sobre os assuntos da repartição, especialmente, sobre despachos, decisões ou providencias; 34.Zelar pela economia do material do município e pela conservação do que for confiado a sua guarda ou utilização; 35.Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; 36.Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo.

052 SUPERVISOR DE ENSINO

1.Propositor e executor participe de políticas educacionais é, ao mesmo tempo, elemento de articulação e de mediação entre essas políticas e as proposta pedagógicas desenvolvidas em cada uma das escolas da rede Municipal da Educação de Itapeva, assessorando, acompanhando, orientando, avaliando controlando os processos educacionais implementados no diferentes níveis desse sistema; 2.Propor medidas que assegurem a educação escolar de qualidade; 3.Interpretar diretrizes para aplicá-las às diferentes realidades concretas; 4.Avaliar diferentes medidas e projetos quanto a aspectos operacionais e quanto ao alcance de objetivos; 5.Assegurar o acesso e o fluxo de informação relativas ao trabalho em andamento, nos diferentes níveis do sistema de ensino; 6.Organizar seu plano de ação para orientar, acompanhar, assessorar as equipes escolares na elaboração e concretização do projeto pedagógico. 7.Incentivar e articular a formação em serviço das equipes escolares; 8.Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nos diferentes níveis; 9.Acompanhar o cumprimento do currículo das habilitações existentes; 10.Avaliar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugere medidas para atendê-las; 11.Exercer, por meio de visitas aos estabelecimentos de ensino, supervisão das Unidades Escolares incluídas no setor de trabalho que lhe for atribuído, prestando a necessária orientação técnicas nos vários setores da escola, de modo a obter os resultados positivos; 12.Determinar providências com a finalidade de corrigir eventuais falhas administrativas que venha a constatar; 13.Oferecer retro-informação à Secretária Municipal da Educação das condições de funcionamento e demanda das escolas, evasão, repetência e formula soluções; 14.Propor melhorias quanto a distribuição da rede física escolar; 15.Acompanhar e orientar a matrícula de aluno de acordo com as instruções fixadas pela Secretária municipal de Educação; 16.Trabalhar em consonância com todos os setores da Secretaria da Educação, com o objetivo de unificar as orientações e atitudes emanadas da mesma; 17.Articular as informações entre a Unidade Escolar e órgãos centrais do sistema; 18.Assistir tecnicamente os Diretores, Vice-diretores e Coordenadores Pedagógicos para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar; 19.Examinar as condições físicas do ambiente escolar dos implementos e dos instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho; 20.Sugerir medidas para a revisão do prédio escolar, bem como para a renovação, reparo e a aquisição de equipamento; 21.Fazer parte da Subcomissão de Avaliação de Desempenho; 22.Verificar os instrumentos de análise para avaliar o desempenho pessoal dos professores no que se refere aos aspectos pedagógicos (Registro do Coordenador e Diretor); 23.Verificar os instrumentos de análise para

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

avaliação de desempenho pessoal dos funcionários (Registro do Diretor, Atas de reuniões,etc); 24.Avaliar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugere medidas para atendê-las; 25.Articular o fluxo de comunicação entre a atividade de supervisão e entre o Centro de Formação Pedagógica; 26.Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar; 27.Atua junto aos Diretores no sentido de racionalizar os serviços burocráticos; 28.Participar da construção do plano de trabalho da Secretaria Municipal da Educação, visando:a)promover o fortalecimento da autonomia escolar;b) Participa do processo de avaliação institucional que permitam verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas;c)Formula propostas a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações institucionais,para melhoria do processo ensino –aprendizagem;d) Propõe diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares; 29.Viabilizar o aprimoramento da gestão pedagógica e administrativa, com especial atenção para a valorização dos agentes organizacionais e para a adequada utilização dos recursos financeiros e materiais disponíveis em cada escola, de modo a atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento das verbas públicas; 30.Participar de comissões de Averiguação Preliminar e Comissões Sindicantes, visando apurar possíveis ilícitos administrativos; 31.Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico da Escola, nos seguintes aspectos quanto:a) Aos HTPCs, baseado nas diretrizes da secretaria Municipal da educação, como também nas necessidades específicas de cada escola;b)Desenvolvimento técnico de cada professor, através da aplicação das diretrizes oferecidas;c) As ações de vínculo da escola com os pais dos alunos, para conhecer melhor a realidade do aluno, como subsídio de ações para atacar dificuldades de aprendizagem, faltas e evasão;d) Ao uso dos recursos pedagógicos oferecidos pela rede (apostila, atividades dos laboratórios de informática,TV e Video, Biblioteca,etc);e) A forma de atendimento na escola de alunos com necessidades educacionais especiais; 32.Acompanha as atividades da Associação de Pais e Mestre nas escolas; 33.Fazer cumprir os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificando sua observância, controle e execução de seus programas (APM, Conselho de Escola,Grêmio Estudantil e outros); 34.Examinar documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registros do estabelecimento de ensino; 35.Fazer validação de atos escolares de alunos concluintes de nível fundamental séries finais(GDAE); 36.Emitir pareceres, realizar estudos e desenvolver outras atividades relacionadas com as atividades pedagógica e administrativas; 37.Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir aos Diretores na interpretação dos textos legais.

053 TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Poder disseminar produção orgânica.

054 TÉCNICO CONTÁBIL

Classificar, conciliar e fazer a movimentação contábil, classificando documentação de despesas, receitas, controles de contratos, apólices de seguros, notas fiscais, etc. Analisar e fazer conciliação bancária e de contas. Elaborar balanços, balancetes, demonstrações contábeis e relatórios gerenciais. Controlar o ativo imobilizado. Proceder atualização fiscal e tributária. Proceder apuração de tributos (ISS,PIS,PASEP,COFINS,IRRF,IRPJ, etc). Elaborar orçamentos. Assegurar a observância às normas e regulamentos. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Executar outras atividades correlatas solicitadas pela chefia.

055 TÉCNICO DESPORTIVO

Participar e promover competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.

056 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

057 TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Classificar as ocorrências recebidas e organizar os atendimentos.Comparecer no local da ocorrência, realizar o diagnóstico.Efetuar instalações, testes, correções e configurações de software, de hardware e de redes para todos os computadores e equipamentos do cliente.Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática.Realizar laudos de equipamentos de informática e telecom, sugerindo substituições e alterações pertinentes para o melhor funcionamento. Acompanhamento de equipe de execução de projetos, mantendo contatos com clientes, fornecedores e coordenadores dos projetos com o objetivo de manter escopo e cronograma. Responsável pelo backup e restauração de servidores, desktop, etc..

058 TÉCNICO DE RAIOS X

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizar as atividades segundo boas práticas,

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes. Supervisionar equipe de trabalho.

059 TOPÓGRAFO

Executar serviço de topografia em geral ; levantamento de plano altimétrico; cadastramento de redes de água e esgoto e demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

060 TRATORISTA

Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas. Realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregar medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio.

061 VIGIA

Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

062 ZOOTECNISTA

Realizar pesquisas sobre a genética de animais domésticos, métodos aperfeiçoados de criação e/ou problemas conexos, aplicando conhecimentos científicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informar e a orientar a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos. Promover e aplicar medidas de fomento à produção dos animais domésticos, instituindo ou adotando os processos e regimes, genéticos e alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos. Exercer a supervisão técnica das exposições bem como a das estações experimentais destinadas à criação de animais domésticos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

COD CARGOS

001 AUX DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - COM MAGISTÉRIO

Legislação Básica

Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Constituição do Estado de São Paulo, de 5 de outubro de 1989 - artigos 111 a 137; 217; 237 a 258. Lei Federal n.º 9394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Art. 1º a 38, Art. 58 a 67. Lei Federal n.º 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Municipal n.º 2789/2008 - Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de Itapeva.

Lei Orgânica do Município de Itapeva de 05 de abril de 1990 – Art. 1º ao 4º, Art. 92 a 115; Art. 149 a 156; Art. 183 a 186.

DECRETO N.º 6.463 / de 24 de janeiro de 2.009: Estabelece a obrigatoriedade do ensino sobre a História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena nas escolas da Rede de Ensino do Município de Itapeva. DECRETO N.º 6.464 / de 24 de janeiro de 2.009: DISPÕE sobre a implantação do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos na Rede de Ensino do Município de Itapeva. Parecer CNE/CEB n.º 17/2001 e Resolução CNE/CEB n.º 2/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial. LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

AQUINO, J.G. (org): Série Na escola: "Indisciplina na Escola", Editora Summus.

FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. 2.ed. São Paulo :Paz eTerra, 1997.

HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora: uma prática em construção da pré- escola à universidade*. 14ª ed. Porto Alegre: Mediação, 1998.

LA TAILLE, Y. de; Dantas, H e Oliveira, M.K. de. Piaget, Vygotsky, Wallon: "Teorias psicogenéticas em discussão", São Paulo. Editora Summus, 1994.

PERRENOUD, Phillipe. *Dez novas competências para ensinar: convite à viagem*. Porto Alegre :Artmed,2000. Cap.1 a 5

RIOS, Terezinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade*. São Paulo : Cortez, 2001.

VASCONCELLOS, Celso S. **Planejamento: plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo**. São Paulo: Libertad, 1995.

ZABALA, Antoni. *A prática educativa: como ensinar*. Porto Alegre: Artmed, 1998.

STAINBACK, Suzan. Inclusão: um guia para educadores. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999. Capítulo 1 Pág. 21 a 24, Capítulo 8 páginas 142 a

199, Capítulo 13 páginas 233 a 239, Capítulo 14 páginas 240 a 251.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

BRASIL.Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental.- Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.

Brasília: MEC/SEF, 1998

FEREIRA, Maria Clotilde R. Os Fazeres na Educação Infantil. Cortez Editora. 9ª EDICAO, 2007.

PIAGET, Jean. A Linguagem e pensamento da criança. Martins Editora, 1999.

WASKOP, GISELA. Brincar na pré escola. Coleção Questões da nossa época.Editora: CORTEZ.

Pacote Office.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

002 ADVOGADO

CE – Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais. Bases e valores da ordem econômica e social. Direito do consumidor. Direito ambiental. Da educação. Mandado de segurança e ação popular. **Direito Administrativo:** Organização administrativa Brasileira. Princípios fundamentais. Administração pública direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Contratos administrativos. Processo de licitação. Regime dos servidores públicos, admissão, concurso público, cargos em comissão, estabilidade, estágio probatório, remuneração, licença, aposentadoria. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. **Direito Civil:** Obrigações: contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. **Direito Processual Civil:** Jurisdição, competência, critérios determinativos da competência, capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo, capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Citação, notificação, intimações, defesa do réu, espécies de defesa, das exceções, da contestação, da reconvenção, da prova, ônus da prova, dos recursos e suas espécies, da ação rescisória. **Direito do Trabalho e Previdenciário:** Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho por prazo determinado e indeterminado, interrupção e suspensão de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres, perigosas. Trabalho noturno, jornada de trabalho, convenções coletivas de trabalho, justiça do trabalho, varas do trabalho, competência das varas, tribunais regionais do trabalho, jurisdição e competência, férias, licença paternidade e maternidade, proteção do trabalho da mulher e do menor, repouso semanal remunerado, o trabalho temporário, seguro desemprego e 13º salário. **Direito Tributário:** definição e conteúdo: noções de tributo e suas espécies. Fontes do direito tributário: fontes primárias e secundárias. O sistema constitucional tributário brasileiro. Vigência e aplicação da legislação tributária. **Legislação:** Constituição Federal/88 e alterações posteriores. Lei Orgânica do Município de Itapeva. Lei Municipal nº 2651/07 (Código de Postura) – Lei Municipal nº 1027/97 (Código Tributário Municipal). Conhecimentos sobre a legislação referente ao regime da CLT e ao regime de trabalho do Funcionalismo Público de Itapeva (Lei Municipal nº 1777/2002). Leis disponíveis para consulta nos sites www.camaraitapeva.sp.gov.br e www.itapeva.sp.gov.br. Lei de Responsabilidade Fiscal.

003 ARQUITETO

CE - Execução de projetos arquitetônicos e elaboração de especificações técnicas para a execução de obras e serviços de Engenharia em edifícios. Estrutura de edificações. Instalações prediais. Arquitetura de interiores. Comunicação visual. Urbanismo. Paisagismo. Isolamento térmico. Isolamento acústico. Sistema viário. Gerência de Projetos. Administração de contratos. Fiscalização de obras e serviços de engenharia. Lei nº 8.666/93 e nº 8.883/94. Normas aplicáveis à saúde e Segurança no Trabalho. Liderança e gerenciamento de recursos. Conhecimentos de AutoCAD. Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Aplicativos para edição de textos e planilhas eletrônicas (Microsoft).

004 ASSISTENTE SOCIAL

CE - Principais correntes filosóficas do século XX e sua influência no Serviço Social: marxismo, neotomismo, neo-positivismo, fenomenologia. O processo de trabalho e relações sociais na sociedade contemporânea. Crise capitalista e transformações no mundo do trabalho. Os impactos no Serviço Social brasileiro. Questão social e defesa de direitos no horizonte da ética profissional. O Código de Ética Profissional: valores éticos, morais e profissionais. As instituições de direito no Brasil: direitos e garantias fundamentais da cidadania. Constituição Federal, LOAS, ECA, SUAS, Estatuto do Idoso e Estatuto da Pessoa Portadora de Deficiência. Papel do Estado e da Sociedade civil. Políticas brasileiras de seguridade social. Conselhos. Redes sociais e redes locais. Famílias e políticas públicas. Formulação e gestão de políticas sociais. O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo. A inserção do assistente social no processo de trabalho: questão social, políticas e movimentos sociais, a dinâmica institucional. Processos interventivos do Serviço Social: estratégias, procedimentos, instrumental técnico-operativo. Concepção, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de projetos sociais. Concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa. A pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos. Leitura e interpretação de indicadores sócio-econômicos. Estatística aplicada à pesquisa em Serviço Social. As teorias do desenvolvimento humano e de grupos sociais. A construção das identidades sociais e das subjetividades. Lei Orgânica do Município; Programas/Projetos/Serviços e Ações; Redes Sócio Assistenciais; Noções de informática:- Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

005 ASSISTENTE SOCIAL (CASA TRANSITÓRIA)

Estatuto da Criança e do Adolescente, alterado segundo a lei federal 12010, de 03/08/09 / livro: Dialogando com Abrigos (2004) / Organização CECIF / 101 perguntas e respostas sobre alternativas de convivência familiar - organização CECIF / 101 perguntas e respostas sobre reintegração familiar (2005) - Organização CECIF / 101 perguntas e respostas sobre abandono e institucionalização (2002) - Organização CECIF / livro: Pele de Asno não é só História - autoras Maria Amélia Azevedo e Viviane Nogueira de Azevedo.

006 AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

CB - PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto. 2. Acentuação gráfica. 3. Ortografia. 4. Divisão silábica. 5. Pontuação. 6. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo); 7. Adjetivos e substantivos (flexão). 8. Verbos (tempos, modos e vozes). 9. Pronome (cargo e colocação). 10. Crase.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

11.Concordância verbal e nominal. 12.Regência verbal e nominal. 13.Estrutura e formação das palavras. 14.Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 13.Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** 1.Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. 2.Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. 3.Razão e proporção e números proporcionais. 4.Regra de 3 simples e composta. 5.Porcentagem e juro simples e composto. 6.Teoría dos conjuntos. 7.Probabilidade. 8.Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 9.Medida de tempo. 10.Sistema monetário brasileiro.

Conhecimentos de Informática: Pacote Office.

007 AUXILIAR DE BIBLIOTECA

LEGISLAÇÃO BÁSICA:

Lei Federal nº 8.069/90 – de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - Título II (Direitos Fundamentais) Cap. I, II,

III, IV, V e Título V – Conselho Tutelar.

Lei Federal 9.394/96 – de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Títulos II, III e V.

Lei 1.777/2002 – Estatuto do Funcionário Público Municipal

CB - PORTUGUÊS: 1.Interpretação de texto. 2. Acentuação gráfica. 3.Ortografia. 4.Divisão silábica. 5.Pontuação. 6. Porque, por que, por quê, porquê;mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo); 7.Adjetivos e substantivos (flexão). 8.Verbo (tempos, modos e vozes). 9.Pronome (cargo e colocação). 10.Crase. 11.Concordância verbal e nominal. 12.Regência verbal e nominal. 13.Estrutura e formação das palavras. 14.Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 13.Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** 1.Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. 2.Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. 3.Razão e proporção e números proporcionais. 4.Regra de 3 simples e composta. 5.Porcentagem e juro simples e composto. 6.Teoría dos conjuntos. 7.Probabilidade. 8.Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 9.Medida de tempo. 10.Sistema monetário brasileiro.

Conhecimentos de Informática: Pacote Office.

008 AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

CB - PORTUGUÊS: 1.Interpretação de texto. 2.Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3.Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4.Sinônimos e antônimos. 5.Verbo (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** 1.As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. 2.Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 3.Medidas de tempo. 4.Sistema monetário nacional (dinheiro). 5.Resoluções de situações problemas.

Prova Situacional – Questões que simulam as rotinas do trabalho diário.

009 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CB - PORTUGUÊS: 1.Interpretação de texto. 2.Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3.Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4.Sinônimos e antônimos. 5.Verbo (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** 1.As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. 2.Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 3.Medidas de tempo. 4.Sistema monetário nacional (dinheiro). 5.Resoluções de situações problemas.

Prova Situacional – Questões que simulam as rotinas do trabalho diário.

010 COLETOR

CB - PORTUGUÊS: 1.Interpretação de texto. 2.Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3.Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4.Sinônimos e antônimos. 5.Verbo (conjugação),

concordância verbal. **MATEMÁTICA:** 1.As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. 2.Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 3.Medidas de tempo. 4.Sistema monetário nacional (dinheiro). 5.Resoluções de situações problemas.

Prova Situacional – Questões que simulam as rotinas do trabalho diário.

011 DIRETOR DE ESCOLA

Legislação Básica

Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.

Constituição do Estado de São Paulo, de 5 de outubro de 1989 - artigos 111 a 137; 217; 237 a 258.

Lei Federal n.º 9394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Art. 1º a 38, Art. 58 a 67.

Lei Federal n.º 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei Municipal nº 2789/2008 - Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de Itapeva.

Lei Orgânica do Município de Itapeva de 05 de abril de 1990 – Art 1º ao 4º, Art. 92 a 115; Art. 149 a 156; Art. 183 a 186.

DECRETO N.º 6.463 / de 24 de janeiro de 2.009:ESTABELECE a obrigatoriedade do ensino sobre a História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena nas

escolas da Rede de Ensino do Município de Itapeva.

DECRETO N.º 6.464 / de 24 de janeiro de 2.009: DISPÕE sobre a implantação do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos na Rede de Ensino do

Município de Itapeva.

Parecer CNE/CEB n.º 17/2001 e Resolução CNE/CEB nº 2/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos

Profissionais da Educação – FUNDEB.

DELIBERAÇÃO CEE Nº 82/2009 Estabelece as diretrizes para os Cursos de Educação de Jovens e Adultos em nível do Ensino Fundamental e Médio, instalados ou autorizados pelo Poder Público no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

AQUINO, J.G. (org): Série Na escola: Indisciplina na Escola. Editora Summus.

FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. 2. ed. São Paulo : Paz e Terra, 1997.

HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora: uma prática em construção da pré- escola à universidade*. 14ª ed. Porto Alegre: Mediação, 1998.

LA TAILLE, Y. de; Dantas, H e Oliveira, M.K. de. Piaget, Vygotsky, Wallon: "Teorias psicogenéticas em discussão", São Paulo. Editora Summus, 1994.

PERRENOUD, Phillipe. *Dez novas competências para ensinar: convite à viagem*. Porto Alegre : Artmed, 2000. Cap. 1 a 5.

RIOS, Terezinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade*. São Paulo : Cortez, 2001.

VASCONCELLOS, Celso S. **Planejamento: plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo**. São Paulo: Libertad, 1995.

ZABALA, Antoni. *A prática educativa: como ensinar*. Porto Alegre: Artmed, 1998.

STAINBACK, Suzan. *Inclusão: um guia para educadores*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999. Capítulo 1 Pág. 21 a 24, Capítulo 8 páginas 142 a 199,

Capítulo 13 páginas 233 a 239, Capítulo 14 páginas 240 a 251.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira; TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. 2. ed. São Paulo : Cortez, 2005.

FERREIRA, Naura Syria Carapetto. *Gestão Democrática da Educação: Atuais Tendências, Novos Desafios*. Editora: Cortez, 2003.

PARO, Vitor Henrique. *Gestão Escolar, Democracia e Qualidade do Ensino*. Editora Ática, 2007

CORTELLA, Mário Sérgio. Qual É a Tua Obra ? - Inquietações Propositivas Sobre Ética, Liderança e Gestão. Editora: Vozes

Conhecimentos de Informática: Pacote Office.

012 EDUCADOR SOCIAL (CASA TRANSITÓRIA)

CB - PORTUGUÊS: 1.Interpretação de texto. 2.Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3.Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4.Sinônimos e antônimos. 5.Verbo (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** 1.Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. 2.Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. 3.Razão, proporção e números proporcionais. 4.Regra de 3 simples. 5.Porcentagem e juros simples. 6.Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 7.Medida de tempo. 8.Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

Prova Situacional – Questões que simulam as rotinas do trabalho diário. Estatuto da Criança e do Adolescente, alterado segundo a lei federal 12010, de 03/08/09

013 ENFERMEIRO

SUS - Princípios e Diretrizes. Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Norma do Programa de Imunização da Secretaria do Estado da Saúde. Estratégia de Saúde da Família. Normas dos Programas de Tuberculose e Hanseníase da Secretaria do Estado da Saúde. Ética profissional e responsabilidade. Trabalho em equipe multiprofissional. Semiologia e Semiotécnica de Enfermagem. Farmacologia aplicada à enfermagem em situações clínicas e cirúrgicas. Ações de bloqueio e busca ativa. Assistência de enfermagem nas doenças respiratórias, cardiovasculares, crônicas degenerativas, metabólicas, genitourinárias, musculoesqueléticas e transmissíveis. Urgências e emergências nos transtornos mentais. Técnicas Básicas e Administração de Medicamentos. Assistência de enfermagem a criança, ao adolescente ao adulto e ao idoso. Aleitamento materno, principais intercorrências na infância e principais riscos de doença na adolescência (DST, AIDS, sexualidade, gravidez, drogadição e violência). Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, planejamento familiar, pré-natal, parto, puerpério e climatério, prevenção do câncer uterino e de mama. Enfermagem em urgências e emergências: Primeiros socorros. Vigilância à saúde: vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador. Imunização e gerenciamento, doenças de notificação compulsória, ações de controle e biossegurança. Administração e gerenciamento no serviço de enfermagem: Lei do Exercício Profissional, deontologia de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Visita domiciliar, ações educativas. Relação população/serviço de saúde. Relação paciente/profissional. Conhecimento do Estatuto do Idoso. Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e Diabetes Mellitus (DM): protocolo/Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Diabetes e Hipertensão Arterial. – Brasília: Ministério da Saúde, 2001. NOAS – NOB – PORTARIA No. 648.

014 ENGENHEIRO AGRÔNOMO

CE - Conhecimentos de Agroecologia: Conceitos e princípios de agroecologia. O conceito de agroecossistema: estrutura e funcionamento. Fatores associados aos sistemas vegetais e animais em suas relações com o meio ambiente. Manejo ecológico dos solos. Princípios básicos de ecologia da população vegetal. Fluxos de energia e nutrientes na agricultura. Interações, diversidade e estabilidade em agroecossistemas. A transição da agricultura convencional à agricultura ecológica. Defesa Sanitária Vegetal: Sintomatologia e diagnose. Ciclo das Relações patógeno/hospedeiro. Controle e Manejo de Doenças. Grupo de doenças: Damping-off; Podridões de raiz e colo; Manchas foliares; Míldios e Oídios; Ferrugens; Galhas fúngicas e bacterianas; Víruses; Principais pragas de plantas cultivadas; Métodos de controle de pragas; Manejo Integrado de Pragas (MIP); Pragas de produtos agrícolas armazenados. Produtos fitossanitários: utilização, toxicologia e legislação específica. Agrotóxicos: Conceito e características dos produtos. Classificação toxicológica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Procedimentos e cuidados no registro, produção, embalagem, rotulagem, comercialização e armazenamento. Avaliação da periculosidade ambiental. Impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. Controle Biológico: Principais agentes - grupos e características. Métodos de controle biológico. Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Controle de qualidade de agentes de controle biológico. Importação, exportação e regulamentação de agentes de controle biológico. Irrigação e Drenagem: Avaliação da necessidade de irrigação. Tipos de sistemas de irrigação. Critérios de seleção. Eficiência dos diferentes métodos de irrigação. Manejo da irrigação. Cálculo das principais variáveis em projetos de irrigação por aspersão, sulcos e inundação. Avaliação da necessidade de drenagem. Tipos de sistemas de drenagem. Critérios para dimensionamento de sistemas de drenagem agrícola. Drenagem de baixo custo (métodos alternativos). Cálculo das principais variáveis em projetos de drenagem superficial e subsuperficial. Olericultura: Manejo da irrigação de hortaliças. Nutrição mineral de hortaliças. Manejo de plantas daninhas em hortaliças.

Mecanização Agrícola: Tratores agrícolas. Máquinas e equipamentos de tração animal e tratorizada: caracterização; regulagens, capacidade operacional e manutenção. Seleção e planejamento de uso de sistemas mecanizados. Criações: Espécie e indivíduo. Aptidão, função e produto. Grupos raciais. Índices zootécnicos. Sistemas de produção e seu impacto ao meio ambiente. Introdução de espécies exóticas. Nichos ecológicos. Aspectos econômicos da criação de animais. Manejo das espécies domésticas nas diversas fases de criação: Manejo de peixes. Manejo de aves. Manejo de suínos. Manejo de bovinos de corte. Manejo de bovinos de leite. Manejo de ovinos e caprinos. Instalações, equipamentos e ambiência: Máquinas envolvidas na produção animal. Dimensionamento de instalações para animais. Localização, instalações e equipamentos para a produção animal. Higiene das instalações. Manejo de dejetos. Bem estar animal. Conhecimento em elaboração de projeto, sociologia e extensão rural. Pacote Office.

015 ENGENHEIRO CIVIL

CE - Planejamento de projetos e obras: programação e controle. NBR 12721 – Avaliação de custos unitários e preparo de orçamento de construção. Definição de áreas. Segurança e higiene do trabalho. Projeto de edificações: estudos preliminares - topografia e sondagem; terraplenagem; fundações; escavações; contenção de taludes e escoramentos; estruturas metálicas, de madeira e de concreto, formas, armação, alvenaria estrutural, estruturas pré-fabricadas; instalações prediais: instalações elétricas, instalações hidráulicas, instalações de esgoto, instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente); alvenarias e revestimentos; esquadrias; forros; pisos; coberturas; impermeabilização; noções de projeto assistido por computador (AutoCAD, Corel Draw e Flaxsign). Ensaio geotécnicos principais: pavimentação, projeto, tipos, aplicação e componentes; principais elementos; drenagem; critérios de medição. Hidráulica e saneamento básico: redes de água e esgoto; tratamento de água e esgoto. Materiais de construção civil: aglomerantes e agregados; materiais betuminosos; propriedades físicas e mecânicas; ensaios. Mecânica dos solos: origem e formação dos solos; processos erosivos, índices físicos, caracterização e propriedades dos solos, pressões nos solos, prospecção geotécnica, permeabilidade dos solos, percolação nos solos, compactação dos solos, compressibilidade dos solos, adensamento dos solos, estimativa de recalques, resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra, estruturas de arrimo, estabilidade de taludes, estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais e análise estrutural. Deformações e análise de tensões; flexão simples, flexão composta, torção, cisalhamento e flambagem; esforços em uma seção: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor; diagrama de esforços solicitantes; estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças); estruturas hiperestáticas (métodos dos esforços; método dos deslocamentos). Dimensionamento do concreto armado: características mecânicas e reológicas do concreto, tipos de aço para concreto armado, fabricação de aço, características mecânicas do aço, estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barras de armação; dimensionamento de elementos estruturais (pilares, lajes e vigas); detalhamento de armação em concreto armado. Engenharia legal: NBR 13752 – Perícias de engenharia na construção civil; Engenharia de avaliações: métodos, níveis de rigor, depreciação, fatores de homogeneização, desapropriações, laudos de avaliação (NBR 14653 – antiga NBR 5676 – Avaliação de Imóveis Urbanos). Engenharia de custos: levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas – BDI; cálculo dos encargos sociais; índices de atualização de custos na construção civil. Patologia das obras de engenharia civil; patologia das fundações e alvenarias; patologia do concreto armado; patologia das obras de madeira; patologia das pinturas; patologias causadas pela umidade - infiltrações em telhados, lajes e coberturas; infiltrações em fundações, paredes e reservatórios. Noções de legislação ambiental. Resolução CONAMA nº. 237/97: licenciamento ambiental (licença prévia, licença de instalação, licença de operação). Resolução CONAMA nº. 001/86: estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Unidades de conservação (Lei nº. 9985/00). Lei nº. 6.766/79 (Parcelamento do solo urbano).

016 FARMACÊUTICO

CE – Farmacotécnica. Farmacologia. Farmácia Hospitalar. Química Analítica. Química farmacêutica. Microbiologia. Físicoquímica. Bioquímica Farmacêutica. Farmacovigilância. Assistência Farmacêutica. Formulações Homeopáticas. Homeopatia. Fitoterapia. Noção de Administração (estoque, compras, licitações). Código de Ética.

POLÍTICA DE SAÚDE

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Lei Orgânica do Município – cap. Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

Conselho Nacional de Saúde: Portaria 1.253/2004; Portaria 376/2004; Lei 8.080/1990; Resolução 333/2003; EC – 29/2000; Decreto 4.878/2003; Portaria 643/2003; Portaria 2.257/2003; Lei 8.142/1990; Resolução nº 330/2003 NOB SUS.

Código de Saúde do Estado: Lei Complementar 791/1995.

Sistema de Informação sobre Mortalidade: Lei nº 4436/1984; Lei nº 5452/1986.

NOAS: Portaria MS/GM nº 1666/2002; Portaria MS/GM nº 373/2002.

Lei Federal 3.237 de 27 de dezembro de 2007.

Cartão SUS: Portaria MS/GM nº 1560/2002

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Comissão Intergestores Bipartite: Resolução SS – 105/2004; Portaria nº 1734/GM/2004; Resolução SS – 354/1993.
VIGILANCIA SANITÁRIA: Lei Estadual 10083/1998; Lei Municipal 1061/1997; Lei Municipal 1062/1997; Lei Municipal 1027/1997.
Legislação Municipal: Lei nº 531/1991; Lei nº 1173/1998; Lei nº 1076/1997. LEI 2028/2003
<http://conselho.saude.gov.br> . Lei Municipal nº 546/91 – disponível para consulta nos sites www.camaraitapeva.sp.gov.br e www.itapeva.sp.gov.br .

017 FISCAL DE TRÂNSITO

CB - PORTUGUÊS: 1.Interpretação de texto. 2. Acentuação gráfica. 3.Ortografia. 4.Divisão silábica. 5.Pontuação. 6. Porque, por que, por quê, porquê;mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo); 7.Adjetivos e substantivos (flexão). 8.Verbos (tempos, modos e vozes). 9.Pronome (cargo e colocação). 10.Crase. 11.Concordância verbal e nominal. 12.Regência verbal e nominal. 13.Estrutura e formação das palavras. 14.Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 13.Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** 1.Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. 2.Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. 3.Razão e proporção e números proporcionais. 4.Regra de 3 simples e composta. 5.Porcentagem e juro simples e composto. 6.Teoría dos conjuntos. 7.Probabilidade. 8.Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 9.Medida de tempo. 10.Sistema monetário brasileiro.

Legislação: Código de Trânsito brasileiro.

018 FISCAL DE OBRAS

CB - PORTUGUÊS: 1.Interpretação de texto. 2. Acentuação gráfica. 3.Ortografia. 4.Divisão silábica. 5.Pontuação. 6. Porque, por que, por quê, porquê;mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo); 7.Adjetivos e substantivos (flexão). 8.Verbos (tempos, modos e vozes). 9.Pronome (cargo e colocação). 10.Crase. 11.Concordância verbal e nominal. 12.Regência verbal e nominal. 13.Estrutura e formação das palavras. 14.Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 13.Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** 1.Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. 2.Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. 3.Razão e proporção e números proporcionais. 4.Regra de 3 simples e composta. 5.Porcentagem e juro simples e composto. 6.Teoría dos conjuntos. 7.Probabilidade. 8.Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 9.Medida de tempo. 10.Sistema monetário brasileiro. **Legislação:** Código de Obras Municipal (lei municipal 74/69); Lei de Zoneamento e Ocupação do Solo (lei municipal 2520/07); Código de Postura (lei municipal 2651/07)

019 FISCAL DE TRIBUTOS

CB - PORTUGUÊS: 1.Interpretação de texto. 2. Acentuação gráfica. 3.Ortografia. 4.Divisão silábica. 5.Pontuação. 6. Porque, por que, por quê, porquê;mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo); 7.Adjetivos e substantivos (flexão). 8.Verbos (tempos, modos e vozes). 9.Pronome (cargo e colocação). 10.Crase. 11.Concordância verbal e nominal. 12.Regência verbal e nominal. 13.Estrutura e formação das palavras. 14.Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 13.Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** 1.Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. 2.Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. 3.Razão e proporção e números proporcionais. 4.Regra de 3 simples e composta. 5.Porcentagem e juro simples e composto. 6.Teoría dos conjuntos. 7.Probabilidade. 8.Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 9.Medida de tempo. 10.Sistema monetário brasileiro. Estatística Básica. Matemática Financeira.

Legislação: Código Tributário Municipal (lei municipal 1102/97); Código de Postura (lei municipal 2651/07)

020 FISIOTERAPEUTA

CE - Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processos de fisioterapia: semiologia, exame e diagnóstico. Postura: diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós natal e na infância, doenças infecto-contagiosas, crônicas degenerativas e as condições de vida); papel dos serviços de saúde. Trabalho multidisciplinar em saúde: papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em traumatologia-ortopedia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em pneumologia. Fisioterapia nas afecções reumáticas. Fisioterapia em queimaduras. Fisioterapia em cardiologia e angiologia. Fisioterapia em ginecologia e em reeducação em obstétrica. Fisioterapia em geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Fisioterapia em geriatria.

POLÍTICA DE SAÚDE

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Lei Orgânica do Município – cap. Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

Conselho Nacional de Saúde: Portaria 1.253/2004; Portaria 376/2004; Lei 8.080/1990; Resolução 333/2003; EC – 29/2000; Decreto 4.878/2003; Portaria 643/2003; Portaria 2.257/2003; Lei 8.142/1990; Resolução nº 330/2003 NOB SUS.

Código de Saúde do Estado: Lei Complementar 791/1995.

Sistema de Informação sobre Mortalidade: Lei nº4436/1984; Lei nº 5452/1986.

NOAS: Portaria MS/GM nº 1666/2002; Portaria MS/GM nº 373/2002.

Cartão SUS: Portaria MS/GM nº 1560/2002

Comissão Intergestores Bipartite: Resolução SS – 105/2004; Portaria nº 1734/GM/2004; Resolução SS – 354/1993.

VIGILANCIA SANITÁRIA: Lei Estadual 10083/1998; Lei Municipal 1061/1997; Lei Municipal 1062/1997; Lei Municipal 1027/1997.

Legislação Municipal: Lei nº 531/1991; Lei nº 1173/1998; Lei nº 1076/1997. LEI 2028/2003

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

<http://conselho.saude.gov.br> . Lei Municipal nº 546/91 – disponível para consulta nos sites www.camaraitapeva.sp.gov.br e www.itapeva.sp.gov.br .

021 FONOAUDIOLOGIA

1. AUDIOLOGIA E OTONEUROLOGIA - Anatomia e fisiologia do sistema auditivo e vestibular. Testes utilizados para avaliação do sistema auditivo periférico e central e sua interpretação. Próteses auditivas. Seleção e adaptação. Implante Coclear. Avaliação e acompanhamento. Reabilitação Vestibular. Diagnóstico otoneurológico, avaliação e atuação fonoaudiológica. 2. LINGUAGEM ORAL E ESCRITA - Avaliação, diagnóstico e aspectos terapêuticos nos distúrbios específicos de linguagem (adultos e crianças). Linguagem Oral: aquisição e desenvolvimento. Linguagem escrita no contexto da Clínica Fonoaudiológica. 3. FALA E MOTRICIDADE ORAL - Reabilitação nas alterações da fala: disartrias e apraxias. Avaliação e diagnóstico em motricidade oral. Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático. Reabilitação nas alterações da mastigação e deglutição. Paralisia facial. Avaliação e tratamento. 4. VOZ

- Avaliação fonoaudiológica da voz. Procedimentos terapêuticos nas disfonias. Técnicas vocais. Laringectomias. Avaliação e tratamento. 5. FAMÍLIA - Visão sistêmica da família na prática fonoaudiológica

POLÍTICA DE SAÚDE

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Lei Orgânica do Município – cap. Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

Conselho Nacional de Saúde: Portaria 1.253/2004; Portaria 376/2004; Lei 8.080/1990; Resolução 333/2003; EC – 29/2000; Decreto 4.878/2003; Portaria 643/2003; Portaria 2.257/2003; Lei 8.142/1990; Resolução nº 330/2003 NOB SUS.

Código de Saúde do Estado: Lei Complementar 791/1995.

Sistema de Informação sobre Mortalidade: Lei nº 4436/1984; Lei nº 5452/1986.

NOAS: Portaria MS/GM nº 1666/2002; Portaria MS/GM nº 373/2002.

Cartão SUS: Portaria MS/GM nº 1560/2002

Comissão Intergestores Bipartite: Resolução SS – 105/2004; Portaria nº 1734/GM/2004; Resolução SS – 354/1993.

VIGILANCIA SANITÁRIA: Lei Estadual 10083/1998; Lei Municipal 1061/1997; Lei Municipal 1062/1997; Lei Municipal 1027/1997.

Legislação Municipal: Lei nº 531/1991; Lei nº 1173/1998; Lei nº 1076/1997. Lei 2028/2003

<http://conselho.saude.gov.br> . Lei Municipal nº 546/91 – disponível para consulta nos sites www.camaraitapeva.sp.gov.br e www.itapeva.sp.gov.br .

022 GARI

Prova Situacional

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE MÉDICO

SUS – princípios e diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Lei Orgânica Municipal – Seção Saúde. Programa de Saúde da Família. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias.

023 MEDICO CLINICO GERAL

CE - Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurisma de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial. Gastrointestinais: neoplasias do sistema digestivo, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Reumatológicas: osteoartrose, osteoporose, doença de Paget, doença reumatóide, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, reações agudas ao stress. Infecto-contagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, febre maculosa, dengue, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Hematológicas: anemias, talassemias e neoplasias. Organização do Sistema de Urgência. Plano municipal de atenção às urgências. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. A abordagem inicial ao paciente traumatizado. Identificação e tratamento do choque hemorrágico. Trauma craneoencefálico e raquimedular. Trauma de tórax. Trauma abdominal. Trauma de extremidades. Reanimação cardiorrespiratória-cerebral. Urgência e emergência hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Pneumonias. Insuficiência renal aguda. Urgências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária, hematuria e infecções. Hemorragia digestiva. Síndromes diarreicas agudas. A abordagem ao paciente etilista crônico nas urgências. Intoxicação alcoólica aguda. A abordagem ao paciente com abndome agudo. Ingestão de corpos estranhos. A abordagem ao paciente com descompensação hepática aguda. Meningites virais e bacterianas. Septicemias. Descompensações no paciente diabético. Acidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

vascular encefálico. A abordagem ao paciente com crise convulsiva. Toxicologia: conduta geral nas intoxicações. Acidentes por animais peçonhentos. Choque séptico. Acesso vascular: indicações e técnicas. Distúrbios do equilíbrio ácido-básico: interpretação de gasometria arterial. Desequilíbrio hidroeletrólítico. Conduta quanto a ferimentos superficiais: indicação de sutura, antibioticoterapia, profilaxia antitetânica e anti-rábica. Doenças infecto-contagiosas: DST e AIDS. Sinusites, amigdalites, diagnóstico diferencial de hiperemias oculares. Doenças da pele e tecido celular subcutâneo: processos alérgicos agudos, abscessos. Ortopedia: avaliação inicial de fraturas; entorses; mialgias; lombalgias. Urgências em psiquiatria: avaliação inicial, síndrome de abstinência de álcool.

024 MEDICO DO TRABALHO

CE - Noções gerais de medicina: Bioestatística; Epidemiologia; Sistemas imunitário e suas doenças; Moléstias infecciosas; Sistema nervoso e suas doenças; Sistema respiratório e suas doenças; Sistema cardiovascular e suas doenças; Sistema genito-urinário e suas doenças; Sistema digestivo e suas doenças; Doenças hematológicas e hematopoiéticas; Ortopedia e traumatologia; Distúrbios nutricionais; Metabolismo e suas doenças; Sistema endócrino e suas doenças; Genética e noções de doenças hereditárias; Dermatologia; Psiquismo e suas doenças. Noções específicas ligadas à saúde do trabalhador: Noções de estatística em medicina do trabalho; Acidentes do trabalho: definições e prevenção; Noções de saneamento ambiental; Noções de legislação acidentária; Legislação de saúde e segurança do trabalho; Previdência Social: funcionamento e legislação; Noções de fisiologia do trabalho (visão, audição, metabolismo e alimentação, sistemas respiratório, cardiovascular, osteoarticular); Noções de atividade e carga de trabalho; Noções de atividade física e riscos à saúde; Trabalho sob pressão temporal e riscos à saúde; Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde, noções de cronobiologia, novas tecnologias, automação e riscos à saúde; Agentes físicos e riscos à saúde; Agentes químicos e riscos à saúde; Noções de toxicologia; Sofrimento psíquico e psicopatologia do trabalho (inclusive com relação ao álcool e às drogas); Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho (pneumoconioses, asma, profissionais, câncer de pele, surdez, hepatopatias, nefropatias, doenças do aparelho osteoarticular, doenças infecciosas, doenças cardio-circulatórias, hematopatias, entre outras); Riscos ligados a setores de atividade com especial atenção à condução de veículos; Noções de avaliação e controle dos riscos ligados ao ambiente de trabalho; Noções de acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas em medicina do trabalho; Noções de funcionamento de um serviço de medicina e segurança do trabalho em empresas; Noções de ergonomia e melhoria das condições de trabalho; Conhecimento sobre etiologia das DORTs e sobre fatores estressantes em ambiente de trabalho.

025 MEDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA

CE - Atenção integral à saúde da mulher. Diretrizes do programa de atenção integral à saúde da mulher. Organização do serviço de assistência ao pré-natal de alto, médio e baixo risco. Prevenção e controle de câncer de colo do útero e mama. Procedimentos especializados em ginecologia e obstetrícia. Diretrizes do programa de abordagem síndrome de prevenção e assistência às DST/HIV/AIDS. Assistência ginecológica, concepção e anticoncepção, leucorréias, climatério e menopausa, velhice. Indicação e avaliação dos exames laboratoriais e de imagem. Educação, saúde e sexualidade.

026 MEDICO PEDIATRA

CE - Condições da situação das crianças e adolescentes (0 a 19 anos) brasileiros. Organização da atenção às crianças e adolescentes no Programa de Saúde da Família. Desenvolvimento de ações preventivas durante o pré-natal. Aleitamento materno. Acompanhamento do desenvolvimento neuro-psico-motor. Identificação de situações de risco em famílias/grupos e atuação na promoção e prevenção de agravos. Detecção precoce e acompanhamento dos casos instalados, destacando-se: anemias, parasitoses, principais dermatoses, IVAS, imunização, asma, pneumonias, meningites, doenças infecciosas mais prevalentes, desnutrição proteico-calórica; GECA/desidratação, cardiopatias congênitas, doenças auto-imunes, doenças do trato genito-urinário, convulsões, obesidade, problemas ortopédicos mais frequentes, patologias cirúrgicas da 1ª infância; acidentes e traumas na infância e adolescência. Atuação interdisciplinar frente às dificuldades escolares. Atuação nas instituições que trabalham com crianças (creches, orfanatos, abrigos, escolas, etc). Sexualidade nestas fases do ciclo de vida; gestação na adolescência. Uso de drogas e dependência química. A criança, a família e seus direitos (ECA). Organização dos sistemas de urgência. Plano municipal de atenção às urgências. Noções básicas de urgência/emergência em Pediatria. A abordagem inicial à criança traumatizada. Traumatismo cranioencefálico. Infecções de vias aéreas superiores. Pneumopatias agudas. Insuficiência respiratória aguda. Diarréia aguda e desidratação. Reidratação oral e parenteral. Distúrbios do equilíbrio hidroeletrólítico e ácido-básico. Conduta quanto a ferimentos superficiais: indicação de sutura, antibioticoterapia, profilaxia antitetânica e anti-rábica. Aspiração e ingestão de corpos estranhos. Acidentes por animais peçonhentos. Intoxicações agudas. Doenças exantemáticas na infância. Antibioticoterapia em urgência pediátrica. Meningites virais e bacterianas. Estado de mal convulsivo. Insuficiência cardíaca congestiva. Glomerulonefrite difusa aguda pós-estreptocócica. Cetoacidose diabética. Abdome agudo na infância. Infecções bacterianas de pele e de tecido celular subcutâneo. Programa de reanimação. ABC da reanimação neonatal. Queimaduras.

027 MEDICO VETERINARIO

CE - Ética Veterinária; Epidemiologia e saneamento; Cadeia epidemiológica; Inquérito epidemiológico – conceito, elaboração e sua importância; Relação hospedeiro e ambiente; Principais objetivos da epidemiologia sanitária; Equilíbrios eco-epidemiológicos; Manipulação de Pesticidas e procedimentos de segurança; Zoonoses; Programa de controle da raiva; Zoonoses parasitárias, bacterianas e virais; Controle de vetores transmissores e de reservatórios de doenças; Métodos de controle e erradicação de zoonoses. Sociologia e extensão rural. Conhecimento de elaboração de projetos. Pacote Office.

028 MERENDEIRA

CB - PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto. 2. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Verbos (conjugação),

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

concordância verbal. **MATEMÁTICA:** 1.Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. 2.Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. 3.Razão, proporção e números proporcionais. 4.Regra de 3 simples. 5.Porcentagem e juros simples. 6.Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 7.Medida de tempo. 8.Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

CE - Manual de Boas Práticas de Manipulação (a disposição na Secretaria Municipal da Educação)

Prova Situacional – Questões que simulam as rotinas do trabalho diário.

029 MOTORISTA CNH “D” - CURSO DE TRANSP. ESCOLAR

CB - PORTUGUÊS: 1.Interpretação de texto. 2.Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3.Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4.Sinônimos e antônimos. 5.Verbo (conjugação),

concordância verbal. **MATEMÁTICA:** 1.Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. 2.Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. 3.Razão, proporção e números proporcionais. 4.Regra de 3 simples. 5.Porcentagem e juros simples. 6.Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 7.Medida de tempo. 8.Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

Questões de Direção Defensiva e Leis de Trânsito.

Estatuto da Criança e do Adolescente – Princípios gerais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

030 MOTORISTA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO D – CAMINHÃO CAÇAMBA

CB - PORTUGUÊS: 1.Interpretação de texto. 2.Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3.Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4.Sinônimos e antônimos. 5.Verbo (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** 1.Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. 2.Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. 3.Razão, proporção e números proporcionais. 4.Regra de 3 simples. 5.Porcentagem e juros simples. 6.Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 7.Medida de tempo. 8.Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Questões de Direção Defensiva e Leis de Trânsito.

031 MOTORISTA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO E – CARRETA

CB - PORTUGUÊS: 1.Interpretação de texto. 2.Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3.Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4.Sinônimos e antônimos. 5.Verbo (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** 1.Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. 2.Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. 3.Razão, proporção e números proporcionais. 4.Regra de 3 simples. 5.Porcentagem e juros simples. 6.Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 7.Medida de tempo. 8.Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Questões de Direção Defensiva e Leis de Trânsito.

032 NUTRICIONISTA

CE - Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Federal nº. 8080 de 10/09/1990; Princípios de Nutrição: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. Técnicas dietéticas: Conceitos, objetivos e relevância. Alimentos: Conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos. Seleção, conservação e custo. Pré-preparo dos alimentos. Operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fatores de correção, métodos e técnicas de cocção. Planejamento de Cardápios: fatores influentes na elaboração de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. Administração de serviços de nutrição: Estrutura administrativa de serviços. Características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle e avaliação. Unidades do serviço de nutrição: Funcionamento e controle. Material e equipamentos. Administração de Pessoal. Orçamento e custos. Nutrição e saúde pública. Legislação PNAE – PNAQ – PNAC.

033 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II – MOTONIVELADORA

034 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II - RETRO ESCAVADEIRA

035 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II - ROLO COMPACTADOR

036 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II - TRATOR ESTEIRA

CB - PORTUGUÊS: 1.Interpretação de texto. 2.Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3.Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4.Sinônimos e antônimos. 5.Verbo (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** 1.Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. 2.Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. 3.Razão, proporção e números proporcionais. 4.Regra de 3 simples. 5.Porcentagem e juros simples. 6.Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 7.Medida de tempo. 8.Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Questões sobre Leis de Trânsito. Mecânica e manutenção geral.

037 ORIENTADOR DE ALUNOS

LEGISLAÇÃO BÁSICA:

Lei Federal nº 8.069/90 – de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - Título II (Direitos Fundamentais) Cap. I, II,

III, IV, V e Título V – Conselho Tutelar.

Lei Federal 9.394/96 – de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Títulos II, III e V.

Lei 1.777/2002 – Estatuto do Funcionário Público Municipal

Observação: na legislação indicada, devem ser incorporadas as alterações supervenientes.

CB - PORTUGUÊS: 1.Interpretação de texto. 2.Acentuação gráfica. 3.Ortografia. 4.Divisão silábica. 5.Pontuação. 6.Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo); 7.Adjetivos e substantivos (flexão). 8.Verbo (tempos, modos e vozes). 9.Pronome (cargo e colocação). 10.Crase. 11.Concordância verbal e nominal. 12.Regência verbal e nominal. 13.Estrutura e formação das palavras. 14.Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 15.Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** 1.Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. 2.Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. 3.Razão e proporção e números proporcionais. 4.Regra de 3 simples e composta. 5.Porcentagem e juro simples e composto. 6.Teoría dos conjuntos. 7.Probabilidade. 8.Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 9.Medida de tempo. 10.Sistema monetário brasileiro.

Prova Situacional – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Legislação Básica - Professor de Educação Infantil, Ensino Fundamental Séries Iniciais e Finais

Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.

Constituição do Estado de São Paulo, de 5 de outubro de 1989 - artigos 111 a 137; 217; 237 a 258.

Lei Federal n.º 9394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Art. 1º a 38, Art. 58 a 67.

Lei Federal n.º 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei Municipal n.º 2789/2008 - Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de Itapeva.

Lei Orgânica do Município de Itapeva de 05 de abril de 1990 – Art 1º ao 4º, Art. 92 a 115; Art. 149 a 156; Art. 183 a 186.

DECRETO N.º 6.463 / de 24 de janeiro de 2.009: ESTABELECE a obrigatoriedade do ensino sobre a História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena

nas escolas da Rede de Ensino do Município de Itapeva.

DECRETO N.º 6.464 / de 24 de janeiro de 2.009: DISPÕE sobre a implantação do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos na Rede de Ensino do

Município de Itapeva.

Parecer CNE/CEB n.º 17/2001 e Resolução CNE/CEB n.º 2/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.

LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos

Profissionais da Educação – FUNDEB.

DELIBERAÇÃO CEE Nº 82/2009: *Estabelece as diretrizes para os Cursos de Educação de Jovens e Adultos em nível do Ensino Fundamental e*

Médio, instalados ou autorizados pelo Poder Público no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo.

038 PEB I – ED. INFANTIL – ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS E FINAIS

CONHECIMENTOS BÁSICOS - Professor de Educação Infantil, Ensino Fundamental Séries Iniciais e Finais

AQUINO, J.G. (org): *Série Na escola: Indisciplina na Escola: alternativas teóricas e práticas*. Editora Summus.

FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. 2. ed. São Paulo : Paz e Terra, 1997.

HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora: uma prática em construção da pré- escola à universidade*. 14ª ed. Porto Alegre: Mediação, 1998.

LA TAILLE, Y. de; Dantas, H e Oliveira, M.K. de. Piaget, Vygotsky, Wallon: "Teorias psicogenéticas em discussão", São Paulo. Editora Summus, 1994.

PERRENOUD, Phillipe. *Dez novas competências para ensinar: convite à viagem*. Porto Alegre: Artmed, 2000. Cap. 1 a 5.

RIOS, Terezinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade*. São Paulo: Cortez, 2001.

STAINBACK, Suzan. *Inclusão: um guia para educadores*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999. Capítulo 1 Pág. 21 a 24, Capítulo 8 páginas 142 a 199.

Capítulo 13 páginas 233 a 239, Capítulo 14 páginas 240 a 251.

VASCONCELLOS, Celso S. **Planejamento: plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo**. São Paulo: Libertad, 1995.

ZABALA, Antoni. *A prática educativa: como ensinar*. Porto Alegre: Artmed, 1998.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PEB I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL / AUXILIAR DE ESCOLA

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental.- Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.

Brasília: MEC/SEF, 1998

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: 1ª a 4ª série*. Brasília:

SEF/MEC, 1997.

Brasil. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: Adaptações Curriculares / Secretaria de Educação*

Fundamental. Secretaria de Educação Especial. – Brasília: MEC / SEF/SEESP, 1998. 62 p.

Ensino fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Ministério da Educação. Secretaria de Educação

Básica. Departamento de Educação Infantil e Ensino Fundamental. Brasília: FNDE, Estação Gráfica, 2006 (disponível www.oei.es/quipu/brasil/ensino_fundamental_9anos.pdf)

ZABALZA, Miguel Angel ARTMED

SMOLE, Katia Cristina Stocco ARTMED

ZABALZA, Miguel Angel. *Qualidade Em Educação Infantil* . Editora ARTMED, 1998.

HORN , Maria das Graças Souza. *Sabores, Cores, Aromas, Sons A organização dos espaços na Educação Infantil*. Editora ARTMED, 2003. *Escola Leitura e Produção de textos*. Editora: ARTMED, 1995

SMOLE, Katia Cristina Stocco. *Ler, Escrever e Resolver Problemas Habilidades Básicas para Aprender Matemática*. Editora ARTMED 2001

SOARES, Magda (2003) *Letramento: um tema em três gêneros* . Belo Horizonte: Autêntica.

Pacote Office

039 PEB II CIÊNCIAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AMABIS, José Mariano; MARTHO, Gilberto Rodrigues. *Conceitos de Biologia*. v 1,2 e 3. São Paulo: Moderna, 2002.

BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclo do ensino fundamental: ciências naturais*.

Brasília: MEC/SEF, 1998. 135p.

GROSSO, Alexandre Brandão. *Eureka! Práticas de Ciências para o Ensino Fundamental*. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

MATEUS, Alfredo Luis. Química na cabeça – Experiências espetaculares para você fazer em casa ou na escola. 2ª reimp. Belo Horizonte: UFMG, 2003.

WEISSMANN, H. (org.). A didática das Ciências Naturais: contribuições e reflexões. Porto Alegre: Artmed, 1998.

OBRA COLETIVA. Ed. Resp. CRUZ, José Luiz Carvalho. Projeto Araribá: Ciências – 4 Volumes / Ensino Fundamental. 1ª ed. São Paulo: Moderna, 2006.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. Proposta Curricular do Estado de São Paulo: Ciências – Ensino Fundamental Ciclo II. Coord. FINI, Maria Inês. São Paulo: SEE, 2008.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. SARESP – Matrizes de referência para a avaliação. São Paulo: SEE, 2008.

Pacote Office

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

040 PEB II ED. ARTÍSTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

BARBOSA, Ana Mae Tavares Bastos. *A imagem no ensino da arte: anos oitenta e novos tempos*. São Paulo : Perspectiva, 1994.

BARBOSA, Ana Mae Tavares Bastos (Org.). *Inquietações e mudanças no ensino da arte*. São Paulo : Cortez, 2002.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental; Arte*. Brasília : MEC/SEF, 1998. v. 7

_____. *Parâmetros Curriculares Nacionais: Arte - Ensino fundamental*. Brasília : SEF/MEC, 1997. v. 6

CALABRESE, Omar. *A linguagem da arte*. Rio de Janeiro : Globo, 2002.

COURTNEY, Richard. *Jogo, teatro e pensamento: as bases intelectuais do teatro na educação*. 2. ed. São Paulo : Perspectiva, 2001.

FERRAZ, M. Heloísa C.; FUSARI, Maria F. de Rezende. *Metodologia do ensino da arte*. São Paulo : Cortez, 1993.

HERNÁNDEZ, Fernando. *Cultura visual, mudança educativa e projeto de trabalho*. Porto Alegre : Artes Médicas Sul, 2000.

IABELBERG, Rosa. *Para gostar de aprender arte: sala de aula e formação de professores*. Porto Alegre : Artmed, 2003.

JEANDOT, Nicole. *Explorando o universo da música*. São Paulo : Scipione, 1990.

KOUDELA, Ingrid D. *Jogos teatrais*. 4. ed. São Paulo : Perspectiva, 2001.

MARQUES, Isabel A. *Dançando na escola*. São Paulo : Cortez, 2003.

MARTINS, Mírian Celeste; GUERRA, M. Terezinha Telles; PICOSQUE, G. *Didática do ensino de arte: a língua do mundo; poetizar, fruir e conhecer arte*. São Paulo : FTD, 1998.

PIMENTEL, Lúcia Gouveia (Org.). *Som, gesto, forma e cor: dimensões da arte e seu ensino*. Belo Horizonte : C/Arte, 1996. p. 7-61.

SCHAFFER, R. Murray. *O ouvido pensante*. São Paulo : Unesp, 1991.

STRICKLAND, Carol. *Arte comentada: da pré-história ao pós-moderno*. Tradução de Ângela Lobo de Andrade. Rio de Janeiro : Ediouro, 1999.

Pacote Office

041 PEB II ED. FÍSICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: 1ª a 4ª série*. Brasília: SEF/MEC, 1997. v.7.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais de Educação Física. 3o e 4o ciclos do ensino fundamental*. Brasília: SEF/MEC, 1998.

BROTTO, Fábio Otuzi. *Jogos Cooperativos: o jogo e o esporte como um exercício de convivência*. Santos: Projeto Cooperação, 2001.

CASTELLANI FILHO, Lino. *Educação Física no Brasil – a história que não se conta*. Campinas: Papirus, 1991.

CORREIA, Walter Roberto. Planejamento participativo e o ensino de Educação Física no 2º grau. In: Revista Paulista de Educação Física. São Paulo, supl. 2, 1996. p.43-48.

DAÓLIO, Jocimar. *Da cultura do corpo*. Campinas: Papirus, 1995.

DARIDO, Suraya Cristina. *Educação Física na escola: questões e reflexões*. Capítulos 1, 2 e 4. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.

FERRAZ, Osvaldo Luiz. O desenvolvimento da noção de regras do jogo de futebol. In: Revista Paulista de Educação Física. São Paulo, 11 (1), jan/jun, 1997. p. 27-39.

FREIRE, João Batista, SCAGLIA, Alcides J. *Educação como prática corporal*. São Paulo: Scipione, 2003.

GUEDES, Dartagnam Pinto. Educação para a saúde mediante programas de Educação Física escolar. In: Revista Motriz. Rio Claro, SP, v. 5, nº 1, junho, 1999.

MATTOS, M. G. e NEIRA, M. G. A construção do conhecimento. In: Educação Física na adolescência: construindo o conhecimento na escola. São Paulo: Phorte Editora, 2000. p. 29-41.

NANNI, Dionísia. *Dança Educação – pré-escola à universidade*. 4.ed. Rio de Janeiro: Sprint, 2003.

NEVES, Iara C. B. (et alii). Educação Física: Ler e escrever também com o corpo em movimento. In: Ler e escrever: compromisso de todas as áreas. 3.ed. Porto Alegre: Ed. Universidade / UFRGS, 2000. p. 45-62.

PALMA, Alexandre. Atividade física, processo saúde-doença e condições sócio-econômicas: uma revisão da literatura. In: Revista Paulista de Educação Física, 14 (1), jan, 2000. p. 97-106.

TANI, Go (et alii). *Educação Física escolar: Fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista*. São Paulo: EPU / EDUSP, 1988.

Pacote Office

042 PEB II GEOGRAFIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AB`Saber, Aziz. *Os Domínios de natureza no Brasil: potencialidades paisagísticas*. São Paulo : Ateliê Editorial, 2003.

ALMEIDA, Rosângela Doin. *Do desenho ao mapa: iniciação cartográfica na escola*. São Paulo : Contexto, 2001.

ANDRADE, Manuel C. *Caminhos e descaminhos da geografia*. Campinas : Papirus, 1989.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental; geografia*.

Brasília : MEC/SEF, 1998. v. 5.

CARLOS, Ana Fani Alessandri (Org.). *Novos Caminhos da geografia*. São Paulo : Contexto, 1999.

CASTELLAR, Sonia M. Vanzella. *Alfabetização em geografia. Espaços da Escola*, Ijuí: Unijuí, v.10, n. 37, p. 29-46, 2000.

CAVALCANTI, Lana de Souza. *Geografia: escola e construção de conhecimentos*. Campinas : Papirus, 1998.

HAESBAERT, Rogério. *O mito da desterritorialização*. Rio de Janeiro : Bertrand Brasil, 2004.

LENCIONI, Sandra. *Região e geografia*. São Paulo : EDUSP, 1999.

MORAES, Antonio Carlos Robert. *Geografia: pequena história crítica*. São Paulo : Annablume, 2006.

RIBEIRO, Wagner Costa. *Mudanças climáticas, realismo e multilateralismo*. *Terra Livre*, São Paulo : AGB, n.18, p. 75-84, 2002.

ROSS, Jurandyr L. Sanches (Org.). *Geografia do Brasil*. São Paulo : EDUSP, 1996.

SANTOS, Milton. *A natureza do espaço: técnica e tempo; razão e emoção*. São Paulo : EDUSP, 2002.

SANTOS, Milton; SILVEIRA, Maria Laura. *O Brasil: território e sociedade no início do século XXI*. Rio de Janeiro : Record, 2001

VESENTINI, José William. *Novas geopolíticas*. São Paulo : Contexto, 2000.

VESENTINI, José William (Org.). *Ensino de geografia no século XXI*. São Paulo : Papirus, 2005.

Pacote Office

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

043 PEB II HISTORIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

BITTENCOURT, Circe (org.). O saber histórico na sala de aula. São Paulo: Contexto, 1998.
ANDERSON, Perry. Linhagens do Estado Absolutista. São Paulo: Brasiliense, 1998.
ANDERSON, Perry. Passagens da Antigüidade ao Feudalismo. São Paulo: Brasiliense, 1998.
FAUTO, Boris. História do Brasil. São Paulo: EDUSP, 2006.
BAGNO, Marcos. Pesquisa na Escola: O que é, como se faz. São Paulo: Loyola, 2008.
BRASIL. SECRETARIA DE ENSINO FUNDAMENTAL. Parâmetros Curriculares Nacionais. Vol. História. Brasília: MEC/SEF, 1998.
HOBSBAWM, Eric. A era das revoluções – 1789 - 1748. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.
HOBSBAWM, Eric. A era dos extremos: o breve século XX- 1914-1991. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.
SILVA, Aracy Lopes da & GRUPIONI, Luís Donisete Benzi (org.). A temática indígena na escola. Novos subsídios para professores de 1º e 2º graus. Brasília: MEC, MARI, UNESCO, 1995.
SIMAM, Lana Mara de Castro & Fonseca, Thais Nívia de Lima e (orgs.). Inaugurando a História e construindo a nação. Discursos e imagens no ensino de História. Belo Horizonte: Autêntica, 2001.
MUNANGA, Kabengele. O negro no Brasil hoje. São Paulo: Global, 2006.
Pacote Office

044 PEB II INGLES

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Orientações curriculares e proposição de expectativas de aprendizagem para o Ensino Fundamental: ciclo II: Língua Inglesa / Secretaria Municipal de Educação – São Paulo: SME / DOT, 2007.
Referencial de expectativas para o desenvolvimento da competência leitora e escritora no ciclo II: caderno de orientação didática de inglês / Secretaria Municipal de Educação – São Paulo: SME / DOT, 2006.
Proposta Curricular do Estado de São Paulo para a disciplina de Língua Estrangeira Moderna (LEM) – Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio
SOUZA, Adriana Grade Fiori. *Leitura em Língua Inglesa - Uma Abordagem Instrumental*, Disal, 2005.
MURPHY, Raymond, *Essential Grammar in Use*, Cambridge University, 2004.
Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: introdução aos parâmetros curriculares nacionais / Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/SEF, 1998.
Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira / Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998.
CORACINI, M.J.R.F. *Diversidade e semelhanças em aulas de leitura*. In M.J.R.J. Coracini (org.) O Jogo Discursivo na Aula de Leitura. Língua Materna e Língua Estrangeira. (pp.51-65). São Paulo: Pontes, 1995.
FIGUEIREDO, C. A. *Linguística Aplicada – aspectos da Leitura e do Ensino de Línguas*. In: Célia Assunção Figueiredo; Osvaldo Freitas de Jesus (orgs.), *Linguística in Focus*, v.3, Uberlândia: EDUFU, 2005.
Pacote Office

045 PEB II LINGUA PORTUGUESA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Brasil, Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF. Volume Língua Portuguesa, 1998.
Carneiro, Agostinho. Redação em construção. São Paulo: Moderna, 2001.
Chiappini L. Aprender e ensinar com textos didáticos e paradidáticos. São Paulo: Cortez, 1997.
Florin, J.L. e Savioli, F.P. Lições de textos. 3ª ed. São Paulo: Ática, 1996.
Geraldí, João Wanderley. O texto em sala de aula. São Paulo: Ática, 1997.
Kaufman, A.M e Rodrigues, M.E. Escola. Leitura e produção de textos. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995.
Kleiman. A. Leitura e intertextualidade. São Paulo: Artes Médicas, 1999.
Koch, Ingedore G.V. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 1997.
Koch, I.L. Travaglia, Luis Carlos. Texto e coerência. São Paulo: Cortez, 1989.
Lajolo, M. A Literatura: leitores e leitura. São Paulo: Moderna, 2001
FREIRE, Paulo. **A Importância do Ato de Ler: em três artigos que se completam**. 22 ed. São Paulo: Cortez, 1988.
Bakhtin, Mikhail Mikhailovitch, Estética da criação verbal. São Paulo, Editora Martins Fontes, 1997
CUNHA, Celso. Gramática do Português contemporâneo. L&PM Pocket | Lexikon
MARCUSCHI, L. A. Gêneros textuais: definição e funcionalidade. In: DIONÍSIO, A. P., MACHADO, A. R., BEZERRA, M. A. (Orgs.) *Gêneros textuais e ensino*. Rio de Janeiro: Editora Lucerna.
Pacote Office

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

046 PEB II MATEMÁTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ALVES, Sérgio. Ladrilhando o plano com quadriláteros. *Revista do Professor de Matemática*, São Paulo : Sociedade Brasileira de Matemática, n. 51, p. 7-9, 2003.

BOYER, Carl. *História da matemática*. 2. ed. São Paulo : Edgard Blucher, 1999.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental; matemática*. Brasília : MEC/ SEF, 1998. v. 3.

D'AMBRÓSIO, Ubiratan. *Educação matemática: da teoria à prática*. 12. ed. São Paulo: Papirus, 2005.

ENZENSBERGER, Hans Magnus. *O diabo dos números: um livro de cabeceira para todos aqueles que tem medo de matemática*. São Paulo : Companhia das Letras, 1997.

IEZZI, Gelson et al. *Coleção fundamentos de matemática elementar*. São Paulo : Atual. 11 v.

IFRAH, Georges. *Os números: a história de uma grande invenção*. São Paulo : Globo, 1989.

KRULIK, Stephen; REYS, Robert E. (Orgs.). *A resolução de problemas na matemática escolar*. São Paulo : Atual, 1997.

PARRA, Cecília e SAIZ, Irma. *Didática da Matemática- Reflexões psicopedagógicas*. Porto Alegre. Artmed

ROSA, Ernesto. *Didática da matemática*. 11. ed. São Paulo : Ática, 2001. Cap. 1, 2 e 3.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas. *Experiências matemáticas*. São Paulo : SE/CENP, 1994. 4 v.

SMOLE, Kátia Stoco; DINIZ, Maria Ignez – organizadoras. *Ler, escrever e resolver problemas*. Porto Alegre, Artmed:2001

Pacote Office

047 PEDREIRO

CB - PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto. 2. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** 1. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. 2. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. 3. Razão, proporção e números proporcionais. 4. Regra de 3 simples. 5. Porcentagem e juros simples. 6. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 7. Medida de tempo. 8. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Prova com questões Situacionais.

048 PSICOLOGO

CE - Promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde. Aspectos psicossociais do adoecimento. As contribuições da psicologia social para o entendimento da subjetividade humana nos diferentes contextos sociais. Processos psicológicos em situações específicas: gravidez, parto, puerpério, infância, adolescência, envelhecimento. Criminalidade, violência doméstica. Psicopatologias mais frequentes associadas a drogas lícitas e ilícitas. Psicopatologia. Saúde mental. Políticas atuais em saúde mental. Perspectivas interdisciplinares. Possibilidades múltiplas de intervenção: paciente – família – equipe – instituição. Apoio matricial, equipe de referência. O Sistema Único de Assistência Social: Proteção Básica; Proteção Especial; Matricialidade; Territorialização. Ética no exercício profissional do psicólogo. Cidadania, Direitos e Constituição Federal. Política de combate à pobreza. A Família contemporânea. A Política de Atendimento da Criança e do Adolescente (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA). A Política de Atendimento de Pessoa com deficiência. A Política de Atendimento da Pessoa Idosa. Política de Assistência Social do Município de Itapeva. Lei Orgânica do Município de Itapeva. Programas/Projetos/Serviços e Ações. Redes Sócio Assistencial. Noções de informática:- Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows; Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

049 PSICOLOGO (CASA TRANSITÓRIA)

Estatuto da Criança e do Adolescente, alterado segundo a lei federal 12010, de 03/08/09 / livro: *Pele de Asno não é só História* - autoras Maria Amélia Azevedo e Viviane Nogueira de Azevedo / livro: *Desenvolvimento do Apego* - autor: Brazelton - editora Artes Médicas / livro: *Privação e Delinquência* - autor: D.W. Winnicott - editora Martins Fontes / livro: *Crianças Vitimizadas (a síndrome do peque no poder)*, autor: Adalberto Bolleta Oliveira e outros - editora Iglu

050 PSICOPEDAGOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Teorias sobre desenvolvimento e o processo ensino aprendizagem
 - a. Os estágios de desenvolvimento cognitivo.
 - b. Noções de objeto, espaço, causalidade e tempo – a construção do real.
 - c. A construção do raciocínio matemático e do social na criança.
 - d. Pensamento e linguagem – alfabetização – letramento.
 - e. A visão construtivista do erro.
 - f. O processo de socialização: abordagem psicossocial, teoria de Piaget, de Vygotsky.
 - g. A importância do jogo e da brincadeira na infância.
2. Educação escolar: desafios e compromissos
 - a. A relevância do conhecimento, as exigências de um novo perfil de cidadão – atuais tendências.
 - b. Fundamentos e diretrizes do ensino fundamental e da educação infantil.
 - c. Currículo e cidadania – desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais.
 - d. Escola inclusiva: acolhimento, socialização, aprendizagem.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

3. Gestão escolar e qualidade de ensino
 - a. Construção coletiva da proposta pedagógica da escola.
 - b. O trabalho coletivo – aperfeiçoamento da prática docente.
 - c. O envolvimento dos professores na atuação dos colegiados e das instituições escolares.
 - d. Avaliação institucional e do desempenho escolar. Avaliação Educação Infantil.
 - e. Cotidiano escolar – forma de aprender e socializar saberes, conviver, desenvolver valores de uma vida cidadã e enfrentar questões de indisciplina e violência.
4. Aprender e ensinar, construir e interagir.
 - a. Construção do conhecimento.
 - b. O ensino como intervenção nas zonas de desenvolvimento proximal.
 - c. Avaliação. Avaliação qualitativa e a importância da avaliação diagnóstica para o desenvolvimento do trabalho escolar.
 - d. Conhecimentos prévios.
 - e. Prática reflexiva na construção de competências para ensinar.
 - f. Concepções de aprendizagem e teorias de ensino.
 - a) Reforço – recuperação – atendimento à diversidade de características, de necessidades e de ritmos dos alunos.
 - b) Relação professor/aluno – construção de valores – atitudes cooperativas.
5. Aprendizagem e ensino de Língua escrita e oral – leitura, produção de textos, ortografia; a fala que cabe à escola ensinar.
6. Aprendizagem e ensino da Matemática
7. Aprendizagem e ensino de História e Geografia.
8. Aprendizagem e ensino das Ciências Naturais.
9. Temas transversais.

051 SECRETARIO DE ESCOLA

Legislação Básica:

Lei Federal nº 8.069/90 – de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - Título II (Direitos Fundamentais) Cap. I, II,

III, IV, V e Título V – Conselho Tutelar.

Lei Federal 9.394/96 – de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Títulos II, III e V.

Lei 1.777/2002 – Estatuto do Funcionário Público Municipal

Observação: na legislação indicada, devem ser incorporadas as alterações supervenientes.

CB - LÍNGUA PORTUGUESA: 1.Emprego apropriado de tempos e modos verbais, formas pessoais e impessoais; 2.Discurso direto e indireto; 3.Concordância verbal e nominal; 4.Pronomes: uso e colocação; pronomes de tratamento; 5.Regência verbal e nominal; 6.Uso de elementos de

coesão. 7.Crase; 8.Acentuação gráfica; 9.Pontuação; 10. Adjetivos e substantivos; 11.Ortografia; 12.Divisão silábica; 13.Sinônimo, antônimo, parônimo e homônimo; 14. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios.15.Interpretação de texto. **MATEMÁTICA:** 1.Sistema de numeração decimal; 2.Operação com números inteiros; 3.Operação com números racionais; 4.Equações de 1º e 2º graus; 5.Razão e proporção; 6.Noções de estatística 7.Medidas de comprimento, de superfície, de volume e capacidade e de massa; 8.Porcentagem:juro simples e composto; 9.Probabilidade; 10.Sistema monetário brasileiro.

INFORMÁTICA: Pacote Office

052 SUPERVISOR DE ENSINO

Legislação Básica

Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.

Constituição do Estado de São Paulo, de 5 de outubro de 1989 - artigos 111 a 137; 217; 237 a 258.

Lei Federal nº 9394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Art. 1º a 38, Art. 58 a 67.

Lei Federal nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei Municipal nº 2789/2008 - Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de Itapeva.

Lei Orgânica do Município de Itapeva de 05 de abril de 1990 – Art 1º ao 4º, Art. 92 a 115; Art. 149 a 156; Art. 183 a 186.

DECRETO N.º 6.463 / de 24 de janeiro de 2.009:ESTABELECE a obrigatoriedade do ensino sobre a História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena nas

escolas da Rede de Ensino do Município de Itapeva.

DECRETO N.º 6.464 / de 24 de janeiro de 2.009: DISPÕE sobre a implantação do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos na Rede de Ensino do

Município de Itapeva.

Parecer CNE/CEB nº 17/2001 e Resolução CNE/CEB nº 2/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.

LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos

Profissionais da Educação – FUNDEB.

DELIBERAÇÃO CEE Nº 82/2009Estabelece as diretrizes para os Cursos de Educação de Jovens e Adultos em nível do Ensino Fundamental e

Médio, instalados ou autorizados pelo Poder Público no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

AQUINO, J.G. (org): Série Na escola: Indisciplina na Escola . Editora Summus.

FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. 2. ed. São Paulo : Paz e Terra, 1997.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora: uma prática em construção da pré- escola à universidade*. 14ª ed. Porto Alegre: Mediação, 1998.

LA TAILLE, Y. de; Dantas, H e Oliveira, M.K. de. Piaget, Vygotsky, Wallon: "Teorias psicogenéticas em discussão", São Paulo. Editora Summus, 1994.

PERRENOUD, Phillipe. *Dez novas competências para ensinar: convite à viagem*. Porto Alegre : Artmed, 2000. Cap. 1 a 5.

RIOS, Terezinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade*. São Paulo : Cortez, 2001.

VASCONCELLOS, Celso S. **Planejamento: plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo**. São Paulo: Libertad, 1995.

ZABALA, Antoni. *A prática educativa: como ensinar*. Porto Alegre: Artmed, 1998.

STAINBACK, Suzan. Inclusão: um guia para educadores. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999. Capítulo 1 Pág. 21 a 24, Capítulo 8 páginas 142 a 199,

Capítulo 13 páginas 233 a 239, Capítulo 14 páginas 240 a 251.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira; TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. 2. ed.

São Paulo : Cortez, 2005.

FERREIRA, Naura Syria Carapetto (org.). Supervisão educacional para uma escola de qualidade. São Paulo: Editora Cortez, 2003

PARO, Vitor Henrique. Reprovação Escolar: Renúncia à Educação. Editora: Xamã, 2001

CORTELLA, Mário Sérgio. **Qual É a Tua Obra ? - Inquietações Propositivas Sobre Ética , Liderança e Gestão**. Editora: Vozes Pacote Office

053 TECNICO AGROPECUÁRIO

CE - Noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologia dos animais (bovinos, suínos, ovinos, caprinos e aves). Noções sobre sistemas de criação de animais de abate. Noções de classificação de produtos de origem vegetal, animal, e agroindustrial. Noções básicas de procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários. Técnicas de planejamento, organização, monitoramento e emissão de laudos e documentos de classificação de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial. Noções de aplicação e monitoramento de programas profiláticos higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial. Noções sobre a produção de sementes e mudas. Noções sobre controle de pragas e doenças (vegetal e animal). Cálculo de calagem e adubação. Associativismo e Cooperativismo. Sociologia e extensão rural. Pacote Office.

054 TECNICO CONTÁBIL

CE - Lei n. 6.404/76 e legislação complementar. Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta e Indireta. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/64. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, e suplementares. Plano plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários.. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Suprimento de fundos.. Restos a Pagar. Despesas de exercícios anteriores. Tomadas e prestações de contas. IRRF. PASEP. Custos para avaliação de estoques. Sistemas de custos e informações gerenciais. Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendimentos uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos.. Lei de Responsabilidade Fiscal).

Questões básicas de Informática: Pacote Office. Internet.

055 TECNICO DESPORTIVO

CE - O papel da educação física no desenvolvimento infantil. Filosofias subjacentes às concepções de educação física. Educação física e processo histórico. Critérios para avaliação. Sistema de formação e treinamento esportivo. Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo. Aprendizagem motora, treinamento técnico, capacidade de jogo e treinamento tático. A educação física como variável no ensino de primeiro grau. Atenção, competição, motivação, agressão, emoção e concentração no desenvolvimento das atividades. Métodos de ensino, procedimentos, técnicas e recursos utilizados em educação física. Adequação dos métodos de acordo com a idade e a modalidade esportiva. Desenvolvimento do ser humano. Relação entre educação física e as outras disciplinas. Desenvolver o esporte especializado principalmente nas modalidades de vôlei, basquete, judô, caratê, capoeira e futebol.

056 TECNICO DE ENFERMAGEM

CE - Sistema Único de Saúde (SUS) Lei Federal nº. 8080 de 19/09/1990; Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração da altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência; parada cardiopulmonar, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências, ortopédicas: Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem.

057 TÉCNICO DE INFORMÁTICA

CE – Desenvolvimento, implantação e manutenção de software. Banco de dados. Programação. Lógica de programação. Análise de sistema. Rede. Internet. Atendimento ao usuário. Access e Excel.

058 TÉCNICO DE RAIOS X

CE - Código de ética. Técnicas radiológicas. Noções em radioterapia. Física na radiologia. Noções de tomografia. Mamografia. Exames contrastados. Noções de enfermagem. Anatomia. Fisiologia.

059 TOPÓGRAFO

CE - Instrumentos da Topografia; Operação de estacionamento dos aparelhos; Alinhamentos e Nivelamentos; Descrição de perímetro; Plantas e configurações de terrenos; Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos); Plano altimétrico cadastral; Cadastro de redes de água e esgoto; Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo. Conhecimento em estação total.

060 TRATORISTA

CB - PORTUGUÊS: 1.Interpretação de texto. 2.Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3.Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4.Sinônimos e antônimos. 5.Verbo (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** 1.Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. 2.Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. 3.Razão, proporção e números proporcionais. 4.Regra de 3 simples. 5.Porcentagem e juros simples. 6.Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 7.Medida de tempo. 8.Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Leis de Trânsito. Mecânica e manutenção básica.

061 VIGIA

CB - PORTUGUÊS: 1.Interpretação de texto. 2.Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3.Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4.Sinônimos e antônimos. 5.Verbo (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** 1.As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. 2.Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 3.Medidas de tempo. 4.Sistema monetário nacional (dinheiro). 5.Resoluções de situações problemas. **Prova Situacional** – Questões que simulam as rotinas do trabalho diário.

062 ZOOTECNISTA

CE - 1) Nutrição e alimentação animal. 2) Criação e manejo de animais ruminantes. 3) Criação e manejo de animais monogástricos. 4) Melhoramento animal. 5) Bioclimatologia animal. 6) Sociologia e extensão rural. 7) Economia rural. 8) Agrostologia. Planejamento e conhecimento em elaboração de projetos. Pacote Office

DATAS EVENTOS

7 de dezembro de 2009: abertura das Inscrições.

9 de dezembro de 2009: encerramento do recebimento de requerimentos de inscrições isentas ou com redução de taxa.

15 a 18 de dezembro 2009: prazo para pagamento integral da taxa para os requerentes à isenção ou redução com indeferimento do pedido.

18 de dezembro 2009: Encerramento das Inscrições.

17 de janeiro de 2010: Data prevista para aplicação das Provas Objetivas.

31 de janeiro 2010: Data prevista para aplicação das Provas Práticas e Avaliação Psicológica