PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2010

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ**, por intermédio do Prefeito Municipal e da Comissão de Concurso Público, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições de Concurso Público para preenchimento dos cargos, conforme consta a seguir, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, sob organização e aplicação da **SP – CONCURSOS**.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DOS CARGOS PÚBLICOS E DAS VAGAS

1. O Concurso Público, de que trata este Edital, destina-se ao provimento de cargos vagos existentes e nos que vierem a existir ou que forem criados dentro do prazo de sua validade.
2. Os cargos, número de vagas, vencimento, jornada semanal de trabalho e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

2.1. Ensino Fundamental Incompleto

Cargo Público	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
Agente de Serviços Municipais	01	R$ 552,27	40hs	Ensino Fundamental Incompleto
Ajudante de Serviços Gerais	16	R$ 494,27	40hs	

2.2. Ensino Fundamental Completo

Cargo Público	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
Motorista	03	R$ 722,47	40hs	Ensino Fundamental Completo e Habilitação na categoria "D"
Operador de Máquinas	01	R$ 843,34	40hs	Ensino Fundamental Completo e Habilitação na categoria "C"

2.3. Ensino Médio/Técnico Completo

Cargo Público	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
Agente de Organização Escolar	02	R$ 880,52	40hs	Ensino Médio Completo
Agente de Saneamento	01	R$ 880,52	40hs	Ensino Médio Completo
Almoxarife	01	R$ 980,53	40hs	Ensino Médio Completo
Assistente de Informática	02	R$ 1.253,74	40hs	Ensino Médio Completo e Curso de informática
Operador de Micro Computador	02	R$ 983,89	40hs	

2.4. Ensino Superior Completo

Cargo Público	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
Educador Infantil	03	R$ 1.023,51	40hs	Curso Superior com Licenciatura de graduação plena em Pedagogia podendo ser habilitação em Séries Iniciais ou Educação Infantil
Engenheiro Agrônomo	01	R$ 1.442,89	40hs	Curso Superior em Agronomia e registro no Órgão de Classe
Engenheiro do Meio Ambiente	02	R$ 1.442,89	40hs	Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no Órgão de Classe
Farmacêutico	02	R$ 1.442,89	40hs	Curso Superior em Farmácia e registro no Órgão de Classe
Médico Veterinário	01	R$ 998,86	30hs	Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no Órgão de Classe

3. A nomeação e o exercício do cargo serão regidos pela legislação municipal específica.
4. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados e domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.
5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I – Das Atribuições deste Edital, e, na legislação vigente.

II - Das Inscrições
1. A inscrição deverá ser efetuada **das 10 horas de 01 de novembro 2010, às 16 horas de 14 de novembro de 2010** (horário de Brasília), exclusivamente pela internet – site www.spconcursos.com.br.
1.1. Para **inscrever-se** o candidato deverá:
1.1.1. acessar o site www.spconcursos.com.br, durante o período de inscrição das 10 horas de **01/11/2010** às 16 horas de **14/11/2010;**
1.1.2. localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público, quando o candidato deverá:
a) ler o Edital na íntegra e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
b) imprimir o boleto bancário;
c) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com a tabela do item 2, deste Capítulo, em qualquer agência bancária, até o dia útil subseqüente a data limite para encerramento das inscrições **(14/11/10)**. **Atenção para o horário bancário.**
1.1.3. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente deverá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições.
1.1.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente ao valor da inscrição. A divulgação dos inscritos será feita oportunamente no edital de Homologação das Inscrições. Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato através do email: spconcursos@hotmail.com, para verificar o ocorrido.
1.1.4.1. O único comprovante de inscrição aceito é o boleto bancário com a autenticação mecânica ou com o respectivo comprovante de pagamento, referente à inscrição.
1.1.5. Às 16 horas (horário de Brasília) de **14/11/10**, a ficha de inscrição não estará mais disponível na internet.
1.1.6. **Não será aceita inscrição pelo correio, fac-símile, por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 01/11/10 a 14/11/10, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital**.
2. O pagamento da importância correspondente à taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, nos valores abaixo especificados:

CARGO PÚBLICO	INSCRIÇÃO
Agente de Serviços Municipais Ajudante de Serviços Gerais	R$ 30,00
Motorista Operador de Máquinas	R$ 35,00
Agente de Organização Escolar Agente de Saneamento Almoxarife Assistente de Informática Operador de Micro Computador	R$ 50,00
Educador Infantil Engenheiro Agrônomo Engenheiro do Meio Ambiente Farmacêutico Médico Veterinário	R$ 65,00

4. São requisitos para posse, a comprovação de:
4.1. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
4.2. estar quite com as obrigações eleitorais;
4.3. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
4.4. estar com o CPF regularizado;
4.5. possuir certificado de conclusão, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente ao exigido para o exercício do cargo, comprovado por meio de documento expedido por órgão competente;
4.6. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Parapuã;
4.7. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
4.8. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em conseqüência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).
5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação do Concurso Público e antes da nomeação.
5.1. A não entrega dos documentos, na data fixada, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsificação da declaração.
6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital não tomará posse do cargo.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS
1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

1.1. A participação de portadores de deficiência no presente concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Decreto Federal n.º 3.298/1999.
1.2. O candidato portador de necessidades especiais participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Estadual n. º 683/1992, artigo 41 do Decreto n. º 3.298/1999.
2. Para concorrer como portador de necessidades especiais, o candidato deverá estar enquadrado nos parâmetros definidos no artigo 4º e incisos do Decreto n. º 3.298/99.
3. O candidato portador de necessidades especiais, conforme artigo 4º do Decreto n. º 3.298/99, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.
3.1. O candidato deverá, ainda, até o dia **15 de novembro de 2010, primeiro dia útil após o encerramento das inscrições**, encaminhar, por Sedex, à Prefeitura Municipal de Parapuã – Ref.: Concurso Público n. ° 01/2010 – Avenida São Paulo, 1.113 – CEP 17730-000, Parapuã/SP, a seguinte documentação:
3.1.1. **requerimento** com a sua qualificação completa, especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o(s) cargo(s) para o(s) qual(is) está concorrendo e a necessidade ou não de prova em braille ou ampliada ou de condições especiais para a realização das provas. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido; e
3.1.2. **laudo médico** que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a provável causa da deficiência.
3.1.3. Caso haja necessidade de tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá requerê-lo no mesmo documento citado no subitem 3.1.1. deste Capítulo, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
3.2. O candidato que não atender ao solicitado no item 3.1. deste Capítulo não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
3.3. Para efeito do prazo estipulado no item 3.1. deste Capítulo será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
4. **Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na Lista Especial de portadores de necessidades especiais, salvo no que concerne ao item 6, deste Capítulo**.
5. Os candidatos classificados constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) **serão oportunamente convocados pela Prefeitura Municipal de Parapuã**, para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência, conforme artigo 4º do Decreto n. º 3.298/99, e a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência declarada, conforme Lei Complementar Estadual n. º 683/1992.
6. Será excluído da Lista Especial (portador de necessidades especiais) o candidato que **não tiver configurada a deficiência declarada** (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na **Lista Geral**, e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.
7. Após a nomeação do candidato portador de necessidades especiais, esta não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do emprego e de aposentadoria por invalidez.

IV - DAS PROVAS

1. O Concurso constará das seguintes provas:

CARGO PÚBLICO	PROVAS	N.º DE QUESTÕES
Motorista **Operador de Máquinas**	**Prova Objetiva:** Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais sobre o Município Conhecimentos Específicos **Prova Prática**	 05 05 05 10 --
Agente de Serviços Municipais **Ajudante de Serviços Gerais**	**Prova Objetiva:** Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais sobre o Município Conhecimentos Específicos	 05 05 05 10
Agente de Organização Escolar **Agente de Saneamento** **Almoxarife** **Assistente de Informática** **Operador de Micro Computador**	**Prova Objetiva:** Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais sobre o Município Conhecimentos Específicos	 10 10 10 10
Educador Infantil	**Prova Objetiva:** Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais sobre o Município Conhecimentos Específicos **Prova de Título**	 10 10 10 20 --
Engenheiro Agrônomo	**Prova Objetiva:** Língua Portuguesa	 10

Engenheiro do Meio Ambiente **Farmacêutico** **Médico Veterinário**	Matemática Conhecimentos Gerais sobre o Município Conhecimentos Específicos	10 10 20

1.1. A **prova objetiva** terá caráter eliminatório e classificatório.
1.2. A **prova de títulos** terá caráter classificatório.
2. A **prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.
2.1. As provas objetivas terão duração de 03 (três) horas.
2.2. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha que terá 5 (cinco) alternativas cada, sendo somente uma alternativa a correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II deste Edital.
3. A **prova prática**, para o cargo de **Motorista e Operador de Máquinas** será realizada em época posterior, a ser divulgada oportunamente, conforme previsto no Capítulo V, neste Edital.
3.1. A prova prática para o cargos de **Motorista e Operador de Máquinas** será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 05 (cinco) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos, de acordo com o itinerário e serviços preestabelecidos, na cidade ou na estrada. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e as habilidades do candidato na prática da condução dos veículos envolvidos.
4. A **prova de títulos**, para o cargo de **Educador Infantil** será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VI** deste Edital.

V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS
1. As provas serão aplicadas na cidade de Parapuã.
1.1. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de Parapuã, poderão ser aplicadas às provas em dias diferentes.
2. As informações sobre datas, horário(s) e local(is) para a realização das provas serão divulgadas, por meio de Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, por meio:
- de publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local;
- dos sites **www.parapua.sp.gov.br** e **www.spconcursos.com.br**; ou
- de listagem afixada no mural da Prefeitura Municipal.
2.1. Somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local constantes no **Edital de Convocação**.
2.2. **O horário de início das provas em cada sala ou local de aplicação ocorrerá após completados os devidos procedimentos e instruções**.
3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato **não constar** do Edital de Convocação para a prova objetiva, mas for apresentado por ele o respectivo **comprovante de pagamento** da inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso, devendo preencher, para tanto, **formulário específico no dia da prova objetiva**.
3.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
3.2. Constatada a irregularidade da inscrição de que trata o item 3 deste Capítulo, **a inclusão** do candidato será **automaticamente cancelada**, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, **considerados nulos todos os atos dela decorrentes**.
4. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:
4.1. comprovante de pagamento da taxa de inscrição (na prova objetiva);
4.2. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n. º 2 e borracha macia (prova objetiva);
4.3. **original** de um dos seguintes documentos de identificação (em todas as provas):
- Cédula de Identidade (RG);
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal n. º 9.503/97 e dentro do prazo de validade;
- Passaporte, dentro do prazo de validade.
4.4. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
4.5. **Caso esteja impossibilitado de apresentar**, no dia de realização das provas, documento de identidade no 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**. O candidato poderá participar das provas, sendo, então, **submetido à identificação especial**, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio.
4.6. Somente será admitido na sala ou no local das provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 4.3., deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
4.7 – No caso do item 4.5, o candidato somente fará a prova caso conste da lista de candidatos do respectivo local da prova.
5. **Não será admitido no local das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início**.
6. **Não haverá segunda chamada**, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, data e horário preestabelecidos.
7. Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, e utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário à realização das provas.
7.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, dentre os mencionados no item anterior, terá o aparelho desligado e recolhido pelo fiscal da sala sendo devolvido ao final da prova.
7.2. O candidato deverá manter o equipamento eletrônico desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.
8. A empresa não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local das provas.
9. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da **prova objetiva,** depois de transcorridas 30 (trinta) minutos do seu início.
10. O candidato não poderá ausentar-se da sala das provas sem o acompanhamento de um fiscal.
11. O candidato que, eventualmente, necessitar **alterar algum dado**, por erro de digitação constante na convocação, deverá fazê-lo em **formulário específico**, devidamente datado e assinado, entregando-o ao fiscal da sala, ou caso queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

11.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos deste item, deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.
12. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação, em virtude de afastamento do candidato, por qualquer motivo, da sala de prova.
13. As **datas previstas**, **para aplicação da prova objetiva**, serão as especificadas **oportunamente no edital de convocação**, tomando como base o seguinte agrupamento:

PERÍODO DA MANHÃ: Agente de Serviços Municipais, Ajudante de Serviços Gerais, Agente de Organização Escolar, Agente de Saneamento, Assistente de Informática, Engenheiro do Meio Ambiente e Médico Veterinário.

PERÍODO DA TARDE: Motorista, Operador de Máquinas, Almoxarife, Operador de Micro Computador, Educador Infantil, Farmacêutico e Engenheiro Agrônomo.

14. No ato da realização da **prova objetiva**, para todos os empregos, **o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Intermediária de Resposta, tão logo, conclua a prova o candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas**.
14.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
14.2. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, **conjuntamente com o CADERNO DE QUESTÕES**.
14.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
14.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
14.5. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato**.
15. Para a **prova prática** serão convocados os candidatos melhor classificados na prova objetiva, e havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados, tomando como base o número de candidatos na tabela abaixo:

CARGOS	QUANTIDADE A SER CONVOCADA
Motorista	15
Operador de Máquinas	08

15.1. Para a prestação da prova prática, o candidato deverá apresentar a **Carteira Nacional de Habilitação – CNH**, **na categoria "C" e "D" e dentro do prazo de validade, Operador de Máquinas e Motorista, respectivamente**.
16. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
a) apresentar-se em local, data e após o horário estabelecidos;
b) não comparecer às provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
c) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 4.3. deste Capítulo;
d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, durante a realização das provas;
f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela organização;
i) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas, o Caderno da Prova Objetiva ou qualquer outro material de aplicação das provas;
j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
k) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
17. Para convocação das provas o candidato deverá observar o item 2 desta Capítulo, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

VI. DA PROVA DE TÍTULOS
1. A entrega dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato, sendo divulgado o local e horário por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial ou Jornal local e nos sites www.parapua.sp.gov.br e www.spconcursos.com.br.
2. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva, quando for o caso.
3. Os títulos a serem considerados para o cargo de **Educador Infantil** são os constantes da Tabela adiante.

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
a) Título de Doutor em área relacionada à Educação	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar ou Ata de Defesa de tese/dissertação	3,0	01	3,0
b) Título de Mestre em área relacionada à Educação		2,0	01	2,0
c) Pós-Graduação lato sensu (especialização ou aperfeiçoamento) na área de Educação, com no mínimo 360 horas	Certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, contendo carimbo, assinatura do responsável e a respectiva carga horária	1,5	01	1,0
		TOTAL DE PONTOS		**6,0**

3.1. Não serão aceitos títulos fora do prazo determinado para sua entrega, nem substituição de documentos entregues, não sendo permitido, também, anexar qualquer documento ao formulário de interposição de recursos.
3.2. Não serão avaliados títulos não especificados nas tabelas.
3.3. Será permitida a entrega dos títulos por procuração mediante entrega do respectivo mandato, com firma reconhecida, acompanhado de cópia do documento de identificação do procurador e apresentação do comprovante de inscrição.
3.4. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou cópia simples, acompanhadas do original, para serem vistadas pelo receptor, não sendo aceitos protocolos dos documentos ou fac-símile.
3.5. Não será computado como título o curso que se constituir em requisito para a inscrição no Concurso.
3.6. Os cursos realizados no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.
3.7. O candidato que desatender aos termos da convocação não poderá apresentar seus títulos, recebendo pontuação zero nesse item.
3.8. A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da empresa organizadora.
3.9. Os documentos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 60 (dias) dias, contados a partir da homologação do resultado final do concurso, serão inutilizados, devendo a solicitação ocorrer somente após a publicação da homologação.
3.9.1. A solicitação de devolução dos títulos deverá ser encaminhada por SEDEX ou aviso de Recebimento – AR, à **SP – CONCURSOS S/S LTDA,** Ref.: Concurso Público – Pref. de Parapuã – Rua Oswaldo Cruz, 995, Vila Moreira, CEP 15.030-400, São José do Rio Preto/SP.

VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. **DA PROVA OBJETIVA:**
1.1. A **prova objetiva** tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.
1.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
1.3. Na avaliação e correção da prova será utilizado o escore bruto.
1.3.1. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
1.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinqüenta).
1.5. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso.

2. **DA PROVA PRÁTICA:**
2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
2.2. Na avaliação da prova prática será avaliado o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício das atribuições do emprego. A prova prática será elaborada tendo em vista o conteúdo de conhecimentos específicos, constante do Anexo II – Conteúdo Programático.
2.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinqüenta).
2.4. **O candidato não habilitado na prova prática será eliminado do Concurso**.

VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será a nota da prova objetiva, ou, quando for o caso, a média das provas objetiva e prática, ou, somatória das notas da prova objetiva e de títulos.

IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
1.1. para **todos o cargos,** como primeiro critério**,** os candidatos:
a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
1.2. Para os empregos de **Agente de Serviços Municipais, Ajudante de Serviços Gerais, Agente de Organização Escolar, Agente de Saneamento, Almoxarife, Assistente de Informática, Operador de Computador, Educador Infantil, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro do Meio Ambiente, Farmacêutico e Médico Veterinário** o candidato que:
a) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
b) obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando for o caso;
d) mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.
1.3. Para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**, o candidato que:
a) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
b) obtiver maior nota na prova práticas;
c) obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
d) obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
e) mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.

X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL
1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por emprego, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais aprovados).
2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais), que serão publicadas na Imprensa Oficial ou Jornal local.
2.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, **será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral**.
3. O percentual de vagas reservado aos portadores de necessidades especiais será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de necessidades especiais não atingir o limite a eles reservado.

XI - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da publicação, na Imprensa Oficial ou Jornal local, ou do fato que lhe deu origem.
2. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma prova, o candidato participará condicionalmente da prova seguinte.
3. **Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, quando for sobre o gabarito, devendo ser 1 (um) recurso para cada questão e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia)**.
4. O candidato poderá interpor recurso, **utilizando formulário específico** (Anexo III) e entregando-o no protocolo, da Prefeitura Municipal de Parapuã, Avenida São Paulo, 1.113 – CEP 17730-000, Parapuã/SP:
- nome do candidato;
- número do documento de identidade;
- número de inscrição;
- emprego para o qual se inscreveu;
- endereço completo;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- local, data e assinatura.
5. Para cada recurso, sobre o gabarito, deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.
6. O recurso deverá estar, preferencialmente, digitado ou datilografado ou em letra de forma, e assinado pelo candidato, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio não especificado neste Edital.
7. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva.
8. Os recursos entregues na Prefeitura Municipal serão encaminhados a empresa organizadora para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que serão devolvidos à Prefeitura para decisão.
9. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local e extra-oficialmente, pela internet, no site oficial da Prefeitura (**www.parapua.sp.gov.br**) e no **www.spconcursos.com.br**.
10. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
11. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, e aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.
12. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

XII – DA NOMEAÇÃO

1. A Prefeitura Municipal de Parapuã reserva-se o direito de proceder às convocações e nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso.
1.1. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.
1.2. A nomeação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos.
2. A nomeação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado na Imprensa Oficial ou Jornal local, e por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Parapuã.
3. Quando nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no Edital. O não comparecimento implicará a desclassificação automática do candidato.
4. O candidato convocado deverá entregar:
a) certificado de conclusão correspondente a escolaridade exigida para o exercício do emprego, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente;
b) carteira Modelo 19 (se estrangeiro) ou Carta de Igualdade de Direitos (se português), expedida até a data da posse;
c) Cédula de Identidade (RG);
d) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente, e, se viúvo, Certidão de Óbito (cópia simples);
e) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa;
f) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, regularizado;
g) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
h) Título de Eleitor;
i) Certidão de estar quite com a justiça eleitoral;
j) Atestado de Antecedentes Criminais;
l) Certidão de Nascimento dos filhos; e
m) 2 (duas) fotos 2X2 (recentes).
5. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas e acompanhadas dos originais, para serem vistadas no ato da posse.
5.1. Para ingresso não serão aceitos protocolos.
6. O candidato deverá entregar outros documentos que a Prefeitura Municipal de Parapuã julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.
7. O candidato que entregar toda a documentação nos termos do estabelecido neste Capítulo, deverá submeter-se a exame médico pré-admissional, a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Prefeitura Municipal de Parapuã, que terá decisão terminativa.
8. A **PERÍCIA MÉDICA** para pessoas constantes da **LISTA ESPECIAL** de deficiente será realizada no Órgão Médico Oficial (local a ser indicado na publicação), para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato (item 9).
8.1. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado, colhendo as custas por parte deste.

8.2. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido.
8.3. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.
8.4. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.
8.5. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.
9. O candidato que comprovar a documentação nos termos do item 4 deste Capítulo e for considerado apto no exame médico pré-admissional para o desempenho do cargo, será nomeado por Portaria do Senhor Prefeito do Município de Parapuã e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo.
10. Não poderá ser empossado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de cargo, emprego ou função na Administração Municipal, Estadual ou Federal, nos termos do disposto no § 10, do artigo 37, da Constituição Federal, com redação alterada pela Emenda Constitucional n. º 20/98.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal de Parapuã, uma única vez e por igual período.
4. Caberá ao Prefeito Municipal de Parapuã a homologação dos resultados deste Concurso.
5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato observar o disposto no item 10 deste Capítulo.
6. Em caso de alteração dos dados constantes na ficha de inscrição, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização dos dados à **SP - CONCURSOS**, após o que, e durante o prazo de validade deste Certame, na Prefeitura Municipal de Parapuã.
8. A Prefeitura Municipal de Parapuã e a SP – Concursos se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das provas deste Concurso.
9. Não será emitida Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Concurso Público serão comunicados e/ou publicados na Imprensa Oficial ou Jornal local e extra-oficialmente, pela internet, no site oficial da Prefeitura (**www.parapua.sp.gov.br**), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
11. Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova e a **SP – CONCURSOS**, não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou à Instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
12. A Prefeitura Municipal de Parapuã e a empresa organizadora 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.
12. O candidato que recusar o provimento do emprego deverá manifestar sua desistência por escrito, ou será excluído tacitamente do Concurso Público.
13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Concurso/Prefeito.
14. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso, os registros eletrônicos.
15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Prefeito poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
16. A legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso.
17. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
E, para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital.

Registre, Publique e Cumpra-se.

Parapuã/SP, 26 de outubro de 2010.

ANTONIO ALVES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE SERVIÇOS MUNICIPAIS: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições. Executar outras atribuições afins.

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS: Compreende os cargos que se destinam a auxiliar a execução de tarefas braçais simples, serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições. Executar outras atribuições afins.

MOTORISTA: Compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, pacientes e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Bem como, operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares. Executar outras atribuições afins.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR: Desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor.

AGENTE DE SANEAMENTO: Compreende os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto-contagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais. Executar outras atribuições afins.

ALMOXARIFE: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia. Ordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material; executar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques. Executar outras atribuições afins inerentes ao almoxarifado.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA: Compreende os cargos que se destinam oferecer suporte técnico aos usuários de microcomputadores, auxiliando-os na instalação e na utilização de **softwares**, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e **softwares** de apresentação, além dos equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura. Planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de **hardware**, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas; dimensionar necessidades de recursos de **hardware** e **software** básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação.Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE COMPUTADOR: Compreende os cargos que se destinam oferecer suporte técnico aos usuários de microcomputadores, auxiliando-os na instalação e na utilização de **softwares**, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e **softwares** de apresentação, além dos equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura. Executar outras atribuições afins.

EDUCADOR INFANTIL: Planejar diariamente as aulas e as atividades e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Ministrar aulas de acordo com o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar; Avaliar os educandos e, para isso, considerar o desenvolvimento pleno; Identificar os educandos que necessitem de atendimento especializado e encaminhá-los devidamente; Estabelecer estratégias de intervenção no processo de aprendizagem dos educandos que apresentem dificuldades e implementar as estratégias; Cumprir a jornada de trabalho, em tantos dias quanto estejam previstos no calendário escolar de dia letivos; Participar das atividades de planejamento e avaliação e das atividades orientadas para o desenvolvimento profissional do professor, pelo tempo determinado pela Unidade Escolar. Colaborar em atividades para promover a melhor articulação entre escola, famílias e comunidade; Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino – aprendizagem. Executar outras atividades afins.

ENGENHEIRO AGRONOMO: Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

ENGENHEIRO DO MEIO AMBIENTE: Compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente. Executar outras atividades afins.

FARMACÊUTICO: Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Executar outras atribuições afins.

MÉDICO VETERINÁRIO: Compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Executar outras atribuições afins.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PARTE GERAL:
- Língua Portuguesa: compreensão de texto. Significado de palavras. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro. Noções de pronomes pessoais e possessivos. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.
- Matemática: noções de operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de sistemas de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Resolução de situações-problema.
- Conhecimentos Gerais: características e formação do Município; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas; população, datas comemorativas e cultura do município de Parapuã. Geografia Brasileira. História Geral e do Brasil. Atualidades. Política. **Fontes de pesquisa:** Internet; Jornais; Revistas, Livros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE SERVIÇOS MUNICIPAIS: As questões serão elaboradas tendo em vista a descrição do cargo.

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS: As questões serão elaboradas tendo em vista a descrição do cargo.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PARTE GERAL:
- Língua Portuguesa: interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.
- **Matemática:** números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.
- Conhecimentos Gerais: características e formação do Município; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas; população, datas comemorativas e cultura do município de Parapuã. Geografia Brasileira. História Geral e do Brasil. Atualidades. Política. **Fontes de pesquisa:** Internet; Jornais; Revistas, Livros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

MOTORISTA: Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d´água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas. Operação máquinas agrícolas, tratores de esteira, pá-mecânica, motoniveladora e retroescavadeira. Lubrificar pinos e verificar nível de óleo, trocando óleos e filtros. Abastecer máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Observar regras de trânsito. Observar o desempenho da máquina através do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

PARTE GERAL:
- Língua Portuguesa: interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.
- Matemática: operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

- Conhecimentos Gerais: características e formação do Município; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas; população, datas comemorativas e cultura do município de Parapuã. Geografia Brasileira. História Geral e do Brasil. Atualidades. Política. **Fontes de pesquisa:** Internet; Jornais; Revistas, Livros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR: Assuntos correlatos à respectiva área. Atendimento e recepção ao público, de ligações telefônicas e de mensagens via fax. Classificação, encaminhamento e despacho de documentos e correspondências. Escrituração Escolar: Matrícula; Freqüência; Histórico Escolar. Expedição de: - Diplomas. - Certificado de Conclusão de séries e de cursos. Preparação de documentos para Registro no MEC. Preparo de: - Quadros e horários de aula. - Controle de cumprimento de Carga Horária Anual. - Termo de visita. Manutenção de Registros: - Processo de Avaliação e Promoção. - Dados Estatísticos. – Informações Educacionais. Transferência. Adaptação. Intercomplementariedade. Grades Curriculares. Padrões estéticos estabelecidos, visando a produção de documentos. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Redação de memorandos, circulares, cartas, comunicados, editais, relatórios, ofícios simples e demais correspondências. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office.

AGENTE DE SANEAMENTO: Epidemiologia: Conceitos, usos e principais indicadores. Saúde Ambiental, Saúde Ocupacional e a Vigilância Sanitária. Prevenção, vigilância e controle sobre: produtos e serviços de saúde; alimentos; produtos e serviços em geral. Saúde ambiental. Saúde do trabalhador e em ambientes de trabalho. Acidentes e doenças do trabalho e profissionais. Regulação do setor farmacêutico de: produtos de/para a saúde; equipamentos de/para a saúde. Legislação:Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/1990. Lei nº 8.142 de 28/12/1990. Portaria MS/GM nº 373 de 27 de fevereiro de 2002 Regionalização da Assistência à Saúde: Aprofundando a descentralização com eqüidade no acesso. Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS – SUS – 2001-2002). Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. Legislação básica sobre Vigilância Sanitária.

ALMOXARIFE: Classificação de Documentos. Organização e atualização de arquivos de documentos. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA: Comunicação de Dados e Arquitetura de Redes: Serviços de comunicação de dados; Meios de transmissão; Topologias de redes de computadores; Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, repetidores, switches, roteadores); Protocolos de redes de computadores; Modelo de referência OSI; Modelo de referência TCP/IP; Protocolos TCP/IP; Endereçamento IP; Protocolos de roteamento RIP e RIP II; Partilhamento em subredes; Padrões IEEE 802; Serviços e Servidores de rede; Gerenciamento de sites WWW (World Wide Web); Projeto de redes TCP/IP; Comunicação sem fio. IV. Sistemas Operacionais: Conceitos de sistemas operacionais; Sistemas de Arquivos; Serviços de rede em ambiente Windows 2003: Active Directory, IIS, DNS, WINS, DHCP, Grupos de Usuários e Unidades Organizacionais, Domínios, Sites, Diretivas de Grupo, servidor de arquivos, servidor de impressão, backup, ISA Server 2004; Ferramentas de diagnóstico de problemas em rede (nslookup, ping, tracert, etc.). Banco de Dados: Modelagem conceitual de dados; Projeto Lógico de Banco de Dados; Projeto Físico de Banco de Dados; Segurança em Banco de Dados; Operações de Banco de Dados SQL Server 2000 (Integridade Referencial, Store Procedures e Triggers) Administração de Banco de Dados SQL Server 2005; Linguagem de definição e manipulação de dados SQL ANSI (American National Standards Institute); DDL - Data Definition Language; DML - Data Manipulation Language; DCL - Data Control Language; Abstração de dados. Segurança: Filtragem de Pacotes; Arquiteturas de Firewall; Criptografia baseada em chaves e SSL; IPSec (Internet Protocol Security); Redes Virtuais Privadas; Sistemas de detecção de intrusão; Normas de Segurança; Políticas de Segurança; Legislação Brasileira sobre Segurança Digital; Planos de Contingência; Gerência de Riscos; Auditoria de sistemas; Sistemas Criptográficos: Simétrico e assimétrico; Assinatura e certificação digital; Gerência de chaves (PKI); Ferramentas de suporte remoto; Recuperação de dados. Microcomputadores: Windows XP; Office XP/2003; Internet Explorer; Conceitos de Hardware; Diagnóstico de problemas de funcionamento, conectividade e configuração de ambiente de usuário.

OPERADOR DE MICRO COMPUTADOR: Conhecimentos básicos de hardware e software. Manutenção e configuração de computadores. Conhecimentos avançados de sistemas operacionais (Windows 2000 e Linux). Instalação e configuração de sistemas operacionais, pacotes de automação e aplicativos. Implementação, administração e manutenção de redes de computadores. Softwares servidores.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PARTE GERAL:
- Língua Portuguesa: interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

- Matemática: operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.
- Conhecimentos Gerais: características e formação do Município; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas; população, datas comemorativas e cultura do município. Geografia Brasileira. História Geral e do Brasil. Atualidades. Política. **Fontes de pesquisa:** Internet; Jornais; Revistas, Livros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

EDUCADOR INFANTIL: Avaliação da aprendizagem. - Didática e trabalho pedagógico. Educação e sociedade. Fundamentos de currículo. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino.

Bibliografia Sugerida

DAVIS, Cláudia, Silva, Maria Alice, Espósito, Yara. *Papel e valor das interações sociais na sala de aula* Caderno de pesquisas nº 71. São Paulo.
FERREIRO, Emília. *Alfabetização em processo*. Trad. Maria Antonia C. Costa Magalhães. São Paulo – Cortez.
– _____, *Reflexões sobre alfabetização*. São Paulo, Cortez.
FREIRE, Paulo. *A importância do ato de ler*. São Paulo, Cortez.
GARDNER, H. – *Estrutura da Mente: A teoria das Inteligências Múltiplas*. Porto Alegre: Artes Médicas.
HOFFMAN. Jussara. *Mito & Desafio: Uma perspectiva construtivista*. Porto Alegre, Fundação e realidade. A.N.
LIBÂNEO, José Carlos. *Didática*. São Paulo, Cortez.
LUCKESI, Carlos Cipriano. *Avaliação da aprendizagem escolar*. Capítulos II a V. São Paulo, Cortez.
MORAES, Regis – *Sala de Aula, que Espaço é esse?* Papirus.
NEUBAUER, T.R. – *Quem tem medo da progressão continuada? Ou melhor, a quem interessa o sistema de reprovação e exclusão social? In: Textos de Apoio do Circuito Gestão*, módulo II – Gestão Pedagógica. SEE.
SOARES, Magda – *Linguagem e Escola – Uma perspectiva Social.* Ática.
TEBEROSKY, Ana, Cardoso, Beatriz (Orgs). *Reflexões sobre o ensino da leitura e da escrita*, 3ª. ed. São Paulo, Trajetória Cultural.
TEBEROSKY, Ana. *Psicopedagogia da linguagem e da escrita*., Trajetória Cultural.
TIBA, Içami – *Disciplina, limites na medida certa*. Editora Gente – São Paulo.
PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS (1ª. 4ª. séries). Brasília, MEC/SEF.
PERRENOUD, Philippe. *Dez novas competências para ensinar*. Porto Alegre-RS: Artes Médicas Sul.
SECRETARIA DA EDUCAÇAO DO ESTADO DE SÃO PAULO. *A escola que faz diferença.* Vol. 2, professores que fazem diferença.
LERNES, Delia.*Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário.* Armet 2002: capítulo 4;
BASSEDAS, Eulália **HUGUET,** Tereza **SOLÉ,** Isabel **–** tradução Cristina Maria de Oliveira. *Aprender e Ensinar na Educação Infantil.* Porto Alegre – Artes Médicas Sul, 1999: capítulo 1 (*Desenvolvimento e Aprendizagem na etapa de 0 a 6 anos);*
DE VRIES, Rheta. *O currículo construtivista na educação infantil: práticas e atividades*/ Retha Vries, Betty Zan, Carolyn Hildebrandt, Rebecca Edmiaston e Cristina Sales; trad. Vinícius Figueira. Porto Alegre: Artmed, 2004. Parte I: *Entendendo a Educação Construtivista*;
KAUFMAN, Ana Maria e **RODRIGUEZ**, Maria Helena. *Escola, leitura e produção de textos*. Artmed: capítulos 1, 2, 3 e 4.
BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. Brasília: MEC/SEF, 1997.
BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade**. Brasília, MEC/SEB/FNDE, 2004.
EDUCAÇÃO INCLUSIVA: **O que o professor tem a ver com isso?** USP – Universidade de São Paulo/CECAE - Coordenadoria Executiva de Cooperação Universitária e de Atividades Especiais / Rede SACI - Solidariedade, Apoio, Comunicação e Informação. Disponível em:
Livro em PDF: http://www.saci.org.br/pub/livro_educ_incl/redesaci_educ_incl.pdf
Livro em HTML**:** http://www.saci.org.br/pub/livro_educ_incl/redesaci_educ_incl.html
MOLL, Jaqueline & colaboradores. **Ciclos na escola, tempos na vida.** Porto Alegre.: Artmed, 2004.
OLIVEIRA, Marta K. Vygotsky. **Aprendizado e Desenvolvimento. Um processo sócio-histórico.** São Paulo: Editora Scipione, 1995.
PERRENOUD, Philippe. **Dez competências para ensinar**. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000, cap. 2 a 6.
RIOS, Teresinha Azeredo. **Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade.** São Paulo: Cortez, 2001.
FREIRE, Paulo - **Educação como Prática da Liberdade.** Editora Paz e Terra 30ª Edição, São Paulo: 2007**.**
CELANI, M. A. A. (org). **Professores e formadores em mudança: relato de um processo de reflexão e transformação da prática.** Campinas: Mercado de Letras, 2003;
UNESCO (1994). *Declaração de Salamanca e Enquadramento da Ação na Área das Necessidades Educativas Especiais*. Salamanca: UNESCO (Trad. port. distribuída no Nº 1 do Vol. 7 , 1994, da Revista **Inovação**. Lisboa: Instituto de Inovação Educacional) .
Constituição Federal/88 – Artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias.
Lei Federal nº. 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
Lei Federal nº. 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
Lei Federal nº. 11.494, de 20/06/2007, que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério.
Plano Nacional de Educação. Lei 10.172, de 9 de janeiro de 2001.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: AGRICULTURA GERAL – Plantas de Lavoura, Fruticultura, Olericultura e Plantas Ornamentais. Métodos de cultivo, tratos culturais, manejo fitossanitário, colheita e beneficiamento. **MANEJO E FERTILIDADE DO SOLO -** Características morfológicas; ordens e classes de solos, aptidão agrícola, limitações de uso, fertilidade natural. Conservação dos solos e controle da erosão: práticas de manejo. Propriedades dos solos. Coleta de solos para análise: técnica de amostragem. Cálculo de calagem e adubação. Fertirrigação.

IRRIGAÇÂO E DRENAGEM - Sistema solo-água-planta, Balanço hídrico do solo. Necessidade hídrica das culturas. Potencial da água no solo. Retenção e movimento da água no solo. Disponibilidade de água para as plantas. Infiltração e escoamento superficial da água no solo. Características hidráulicas dos sistemas de irrigação. Sistemas de irrigação. Avaliação e manejo de sistemas de irrigação. Drenagem agrícola. **CULTIVO EM AMBIENTES PROTEGIDOS E HIDROPONIA –** Plasticultura. Cultivo sob proteção, estufas, casa de vegetação e telados. Tipos e modelos de estufas. Túneis forçados. Material para cobertura. Manejo do ambiente em cultivo protegido. Sistemas de ventilação. Irrigação em ambiente protegido. Fundamentos de hidroponia. Solução nutritiva. Sistemas de cultivo hidropônico. **MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA –** Máquinas e Implementos para preparo do solo, cultivo, aplicação de defensivos, corretivos e fertilizantes, colheita e beneficiamento de produtos agrícolas. Sistemas de implantação de culturas e desempenho de equipamentos. Gerenciamento de sistemas motomecanizados (planejamento, dimensionamento, regulagem e manutenção, controle de custos). **ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS AGROPECUÁRIOS -** Elaboração e interpretação de projetos agropecuários. Instalação, assistência e avaliação de projetos. Memorial descritivo de procedimentos e especificações técnicas para a viabilização do projeto de acordo com normas técnicas.

ENGENHEIRO DO MEIO AMBIENTE: Fundamentos básicos da previsão do comportamento dos sistemas ambientais (unidades de medida; balanço de massa; balanço de energia;estequiometria; entalpia em sistemas químicos; equilíbrio químico; química orgânica). Poluição de águas (fontes de água, poluentes da água; DBO; qualidade da água em lagos e reservatórios; água subterrânea; aqüíferos; Lei de Darcy e transporte de contaminantes). Poluição do ar (visão das emissões; fontes móveis estacionárias; poluentes tóxicos no ar; Gerenciamento de resíduos sólidos; Preparação do EIA – RIMA; Constituição Federal. Legislação Ambiental no Brasil. Gerenciamento da qualidade e leis federais que controlam a poluição da água. gerenciamento da qualidade e leis federais que controlam a qualidade do ar. Gerenciamento da qualidade e leis federais que controlam os resíduos sólidos.

FARMACÊUTICO: Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar; 2. Dimensionamento e controle de estoques. 2.1) Padronização de medicamentos. 2.2) Classificação e codificação de materiais. 2.3) Boas práticas de estocagem de medicamentos: Estocagem de medicamentos Termolábeis; Estocagem de medicamentos imunosorológicos; Estocagem de medicamentos de controle especial; 3. Sistemas de distribuição de medicamentos. 3.1) Importância, Aspectos econômicos e financeiros. 3.2) Garantia da qualidade e manuais de políticas e procedimentos operacionais padrão; 4. Epidemiologia dos erros na medicação e estratégia de prevenção; 4.1) A prescrição médica; 4.2) Esquemas de manutenção de soro; 4.3) Diluição de medicamentos; 4.4) Estabilidade dos medicamentos; 5. Preparação de misturas parenterais. 5.1) Terapia Nutricional Parenteral e Enteral; 6. Farmácias Satélites: Serviços especializados em dispensação de materiais e medicamentos; 7. Diluição de Germicidas e Correlatos 7.1) A importância do controle microbiano; 7.2) Desinfecção e esterilização; 7.3) Detergentes; 7.4) Desinfetantes; 8. Uso racional de antibióticos. 8.1)Comissão de Controle de Infecções; 8.2)A farmácia e o controle de infecções; 10. Código de Ética Profissional.

MÉDICO VETERINÁRIO: Políticas de Saúde no Brasil. Sistema único de Saúde (SUS) e municipalização. 8ª e 9ª Conferência Nacional de Saúde, Cap II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social. Indicadores da Saúde geral e específico. Situação da Saúde no Brasil. Código de Ética Médica. Planejamento, implantação e avaliação de programas de controle de animais sinantrópicos. Vetores e peçonhentos. Principais zoonoses de interesse em saúde pública urbana. Raiva, Leptospirose, Febre amarela. Hantavirose. Vigilância sanitária de alimentos. Enfermidades transmitidas por alimentos. Legislação sanitária relativa ao controle de alimentos. Código Sanitário do Município.

ANEXO III

MODELO DE RECURSO

Ao Presidente da Comissão de Concurso Público.
Nome:
_____
N.º de inscrição:_____
Número do Documento de Identidade:
_____
Concurso Público para a qual se inscreveu:
_____
Emprego para o qual se inscreveu:
_____
Endereço
Completo:_____
Questionamento:
_____
_____
Embasamento:
_____