PREFEITURA MUNICIPAL DE IACRI

CNPJ nº 45.547.395/0001-85
Rua Ceará, 1.783 – Centro – Fone/Fax: (0XX14) 3489-1250
Site – www.iacri.sp.gov.br
IACRI – SP

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE IACRI**, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo **Sr. CARLOS ALBERTO FREIRE**, Prefeito Municipal, tendo em vista as necessidades do Serviço Público Municipal, faz saber que realizará, na cidade de Iacri, **CONCURSO PÚBLICO *DE PROVAS ESCRITAS, PRÁTICAS E DE TITULOS*** para provimento efetivo dos cargos, abaixo discriminados, regime estatutário, nos termos da Lei Complementar nº 10/2005 e Nº.32/2011, Lei Orgânica do Município, Constituição Federal, Edital de Concurso Público nº 01/11 e demais cominações de direito. Este Concurso Público será regido pelas presentes Instruções Especiais que, para todos os efeitos, constituem parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DOS CARGOS EM CONCURSO

1.1. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos vagos existentes nesta data e mais os que vagarem ou que forem criados durante o prazo de validade do concurso.

1.2. Os cargos públicos, nº de vagas, pré-requisitos, salário base mensal, jornada de trabalho diária e taxa de inscrição são os estabelecidos no quadro a seguir:

CÓDIGO E CARGO	Nº DE VAGAS	PRÉ – REQUISITOS EXIGIDOS	SALÁRIO BASE MENSAL	JORNADA DE TRABALHO DIÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	TIPO DE PROVA
01 AGENTE CONTROLE DE VETORES	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	657,62	08 HORAS	25,00	ESCRITA
02 AUXILIAR DE FARMACIA	02	CURSO TÉCNICO EM FARMÁCIA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	896,76	08 HORAS	35,00	ESCRITA
03 COVEIRO	01	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS DO CARGO	765,19	08 HORAS	25,00	ESCRITA E PRÁTICA
04 DIRETOR DE ESCOLA	01	LICENCIATURA EM PEDAGOGIA, COM HABILITAÇÃO NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E SUPERVISÃO OU EQUIVALENTE DE ACORDO COM A LDB, COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 03 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO NO MAGISTÉRIO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	2.008,60	08 HORAS	50,00	ESCRITA E TITULOS
05 ENCARREGADO DA TRIBUTAÇÃO	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/ OU TÉCNICO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	1.494,25	08 HORAS	35,00	ESCRITA
06 ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	1.494,25	08 HORAS	35,00	ESCRITA
07 ESCRITURARIO	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA E ESPECIFICOS DO CARGO	896,76	08 HORAS	35,00	ESCRITA
08 FAXINEIRA	03	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS DO CARGO	585,85	08 HORAS	25,00	ESCRITA E PRÁTICA
09 GARI	04	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS DO CARGO	585,85	08 HORAS	25,00	ESCRITA E PRÁTICA
10 GUARDA MUNICIPAL	05	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	585,85	08 HORAS	25,00	ESCRITA
11 MERENDEIRA	04	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS DO CARGO	585,85	08 HORAS	25,00	ESCRITA E PRÁTICA
12 MOTORISTA	06	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) , CNH CATEGORIA "D" OU SUPERIOR E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	1.064,15	08 HORAS	25,00	ESCRITA E PRÁTICA
13 OPERADOR DE MAQUINAS	02	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) , CNH CATEGORIA "D" OU SUPERIOR E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	1.064,15	08 HORAS	25,00	ESCRITA E PRÁTICA
14 SERVIÇOS GERAIS	08	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS DO CARGO	585,85	08 HORAS	25,00	ESCRITA E PRÁTICA

2. OS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA OU PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

2.1. Não há possibilidade de reserva legal para os portadores de deficiência ou portadores de necessidades especiais (PNE) para os cargos em Concurso Público, uma vez que o número de vagas oferecidas é insuficiente para a aplicação do percentual conforme dispositivos Legais.

2.2. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 37 do Decreto Federal 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição a cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

2.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99.

2.4. A deficiência existente jamais poderá ser argüida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria.

2.5. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.6. No ato da inscrição o candidato, portador de deficiência, deverá declarar, no Requerimento de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição. Caso o candidato não anexe o laudo médico, não será considerado como deficiente, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

2.6.1.Nos casos de incompatibilidade da deficiência com o cargo objeto deste Edital, mesmo sendo comprovado a qualquer tempo, o candidato será excluído do presente Concurso, não podendo impetrar recurso a seu favor.

2.6.2.Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência, dentro das possibilidades da Executora do Concurso, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do subitem 2.5. e indicarem no campo apropriado do requerimento de inscrição o tipo de atendimento necessário na prova objetiva se for o caso.

2.6.3.Caso o candidato portador de deficiência seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior.

2.6.4.Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

2.6.5.O candidato que não atender os dispositivos, no ato das inscrições, será considerado como não portador de deficiência; não terá a prova preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitado de realizar a prova.

2.7. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

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

2.9. Os candidatos portadores de deficiência, aprovados e classificados nas vagas respectivas deverão antes da nomeação submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido, de acordo com a legislação em vigor.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.1.2. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

3.1.3. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

3.1.5. Caso o candidato cometa algum equivoco com relação à inscrição, inscrevendo-se para mais de um cargo não poderá interpor recurso a seu favor ou alegar desconhecimento do mesmo.

3.1.6. As informações prestadas na Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Iacri - SP, o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.1.7. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

3.1.8. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.

3.1.9. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.

3.1.10. O protocolo de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

3.1.11. O candidato que se inscrever ao Concurso Público como pessoa portadora de deficiência ou de necessidades especiais, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, a condição de deficiência da qual é portador, bem como os recursos especiais necessários e, ainda, anexar à inscrição laudo médico (original ou cópia autenticada) conforme item 2.6. deste Edital, que justifique o atendimento especial e a inscrição nos termos do item 2 deste Edital.

3.1.12. Após a realização da inscrição, sem a apresentação dos documentos explicitados no subitem 3.2.11, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.1.13. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.1.14. O laudo médico (original ou cópia simples) valerá somente para este Concurso, não será devolvido e não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.1.15. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será publicada no Edital de Deferimento ou Indeferimento das inscrições, no átrio da Prefeitura Municipal de Iacri e nos endereços eletrônicos www.exitusconcursos.com.br e www.iacri.sp.gov.br.

3.1.16. O candidato disporá de um dia a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente na Prefeitura Municipal de Iacri. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.1.17. O candidato, na solicitação de inscrição, declara para fins de direito que tem ciência e aceita que, no momento da nomeação, entregará os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo conforme item 1.2. deste Edital.

3.1.18. Preencher a Ficha de Inscrição assinando a Declaração segundo a qual, sob as penas da Lei, assumirá:

1) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, conforme Emenda Constitucional 19/98;

2) ter 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação;

3) ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência ou pago a multa;

4) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

5) gozar de boa saúde física e mental ;

6) Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público ou por ato de improbidade administrativa;

7) não registrar antecedentes criminais com condenação transitada em julgado, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

8) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;

9) Possuir escolaridade comprovada correspondente à exigida para o cargo, nos termos do subitem 1.2. deste Edital.

10) Outros documentos que forem necessários de acordo com a legislação vigente.

3.1.19. A assinatura na Ficha de Inscrição Presencial implicará a satisfação das exigências relacionadas no item 3.1.18 deste Edital. Fica dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados; todavia, por ocasião do provimento do cargo, serão exigidos dos candidatos habilitados os documentos que confirmam as declarações dos itens acima mencionados.

3.1.20. No caso de pagamento com cheque, as inscrições serão consideradas sem efeito se o cheque for devolvido por qualquer motivo.

3.1.21. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.

3.1.22. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.2. INSTRUÇÕES GERAIS PARA AS INSCRIÇÕES PRESENCIAIS

3.2.1. INSCRIÇÕES: PESSOALMENTE OU POR PROCURAÇÃO NOS DIAS 30 DE NOVEMBRO, 01, 02, 05 E 06 DE DEZEMBRO DE 2011, na Prefeitura Municipal de Iacri, sita à Rua Ceará, nº 1783, centro, em Iacri – SP, no horário das 8:00

horas às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas. **O recolhimento da taxa de inscrição deverá ser efetuado na Tesouraria Municipal.**

3.2.2. No ato da inscrição o candidato deverá:

1) Preencher ficha de inscrição (fornecida pela Prefeitura Municipal);

2) Apresentar cópia da Cédula de Identidade e CPF com os respectivos originais para conferência;

3) Apresentar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser anexado à ficha de inscrição;

3.2.3. Para a inscrição apresentar as cópias dos documentos acima explicitados com os respectivos originais para conferência; Comprovante de recolhimento da taxa de inscrição, que deverá ser efetuado de acordo com o valor especificado no item 1.2 para o cargo, anexando o recibo à ficha de inscrição, fornecida no local das inscrições, que deverá ser preenchida corretamente e sem rasuras.

3.3.5. No caso de inscrição por procuração, que deverá ter firma reconhecida, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e cópia autenticada do documento de identidade do procurador e a apresentação do documento original de identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

3.3.6. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas, pessoalmente ou por seu procurador, na ficha de inscrição. O candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos ou rasurados, ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, tendo, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, respondendo integralmente também sob as penas da Lei.

3.3.7. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado, bem como não haverá devolução da taxa recolhida, em hipótese alguma.

4. DAS PROVAS E PRINCIPIOS

4.1. O Concurso Público constará de provas escritas, práticas e de títulos.

4.2. DAS PROVAS ESCRITAS

4.2.1. As provas escritas de caráter eliminatório e classificatório versarão sobre o Conteúdo Programático para as Provas dividido nas áreas especificadas no ANEXO I.

4.2.2. As Provas Escritas serão realizadas no dia 18 (dezoito) de dezembro de 2011, na **EE SYLVIO DE GIULLI**, sita à RUA PIAUÍ 850 – CENTRO, com duração de 03 (três) horas e inicio às 9:00 horas e término às 12:00 horas, devendo os candidatos comparecerem às 8:30 horas, não sendo permitida a entrada de candidatos após as 8:50 horas, horário de fechamento dos portões, munidos de carteira de identidade ou outro documento com foto previsto em Lei, Protocolo de Inscrição, caneta esferográfica transparente de tinta preta, lápis e borracha.

4.2.3. O Edital de Divulgação das Inscrições deferidas e indeferidas e convocação para as provas será comunicado oportunamente através de afixação do Edital de Convocação na Prefeitura Municipal de Iacri – SP, nos endereços eletrônicos www.exitusconcursos.com.br e www.iacri.sp.gov.br e divulgado pela imprensa com 03 (três) dias, no mínimo, de antecedência. Se ocorrerem fatos adversos, a data poderá ser alterada, não podendo o candidato alegar desconhecimento ou interpor recurso a seu favor.

4.2.4. Se por razões de ordem técnica, o candidato não conseguir acessar o site da empresa ou da Prefeitura, deverá se informar através dos outros meios de comunicação colocados à sua disposição, conforme explicitado no subitem 4.2.3. não podendo alegar desconhecimento.

4.2.5. A prova escrita terá duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo para as questões objetivas e dissertativas e preenchimento do gabarito ótico de respostas definitivas das questões objetivas e das folhas de respostas definitivas das questões dissertativas, conforme anexo I.

4.2.6. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, ou seja, falha de editoração, ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **FOLHA DE OCORRÊNCIAS**, para as devidas anotações. As observações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela elaboração e editoração das provas, antes da divulgação dos gabaritos.

4.3. DAS PROVAS PRÁTICAS

4.3.1. As provas práticas para os cargos de **COVEIRO, FAXINEIRA, GARI, MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MAQUINAS E SERVIÇOS GERAIS,** são de caráter eliminatório e classificatório, e versarão sobre o Programa especificado no ANEXO I, tratado em seus aspectos operacionais e estratégicos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, atendendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

4.3.2. A prova prática será realizada com a execução, pelo candidato, de atividades práticas com pertinência com os conteúdos específicos do cargo, onde serão aferidas as habilidades do candidato com as rotinas correntes do cargo, mensurando seus conhecimentos práticos, sua desenvoltura, qualidade e produtividade.

4.3.3. Somente serão convocados para as **Provas Práticas** os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos nas provas escritas e melhores classificados para os cargos, observadas as quantidades abaixo especificadas, ficando os demais eliminados do Concurso Público:

1) Para os cargos de **COVEIRO,** serão convocados para as provas práticas os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 10 (dez), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número dez na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.

2) Para os cargos de **FAXINEIRA, GARI, MERENDEIRA E MOTORISTA** serão convocados para as provas práticas os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 30 (trinta), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número trinta na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.

3) Para os cargos de **OPERADOR DE MAQUINAS** serão convocados para as provas práticas os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 20 (vinte), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número vinte na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.

4) Para os cargos de **SERVIÇOS GERAIS** serão convocados para as provas práticas os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 35 (trinta e cinco), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número trinta e cinco na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.

4.3.4. As provas práticas serão previamente elaboradas pela banca responsável, a partir das atribuições de cada cargo.

4.3.5. As Provas Práticas serão realizadas provavelmente no dia 08 (oito) de janeiro de 2011, em local e horário a ser comunicado oportunamente através de afixação do Edital de Convocação no átrio da Prefeitura Municipal de Iacri e nos endereços eletrônicos www.exitusconcursos.com.br e www.iacri.sp.gov.br e divulgado pela imprensa com 03 (três) dias, no mínimo, de antecedência.

4.3.6. Para a realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar a Carteira de Identidade (RG) ou outro documento com foto previsto em Lei e para os cargos de **Motorista** e **Operador de Máquinas Rodoviárias** além do RG deverão também apresentar a CNH – Carteira Nacional de Habilitação na Categoria exigida conforme item 1.2. deste Edital.

4.3.7. Nas provas que exigirem o emprego de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da fiscalização, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

4.3.8. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item da prova, que será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes por parte dos candidatos.

4.3.9. Será considerado reprovado o candidato que obtiver nota zero na prova prática e/ou o candidato que não comparecer à prova no dia, local e horário de convocação, bem como o candidato que não atingir a pontuação mínima de 50,00 (cinquenta) pontos exigida.

4.4. DA PROVA DE TITULOS

4.4.1. A prova de Títulos, para os candidatos ao cargo de **DIRETOR DE ESCOLA,** tem caráter classificatório, onde somente serão analisados e pontuados os títulos dos candidatos inscritos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova escrita.

4.4.2. Os candidatos que quiserem participar da Prova de Títulos deverão entregar os títulos no **dia 18 (dezoito) de dezembro de 2011, no horário das 8:30 horas às 12:00 horas**, na **EE SYLVIO DE GIULLI**, sita à RUA PIAUÍ 850 – CENTRO, Iacri - SP

4.3.1.1. A prova de Títulos tem caráter classificatório, onde somente serão analisados e pontuados os títulos dos candidatos inscritos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova escrita.

4.3.1.2. Os documentos comprobatórios dos títulos serão aceitos com a data limite de entrega dos mesmos – 18/12/11.

4.4.3. Após a apresentação dos títulos para avaliação, não será permitida a juntada ou substituição de qualquer documento.

4.4.4. Ao candidato, que não encaminhar os títulos na data aprazada, será atribuída nota 0 (zero).

4.4.5. Os títulos apresentados pelos candidatos, conforme quadro abaixo, serão avaliados na escala de 0 a 10 (dez) pontos e somados à nota da prova escrita compondo a nota total.

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
MESTRADO NA ÁREA DO MAGISTÉRIO	**3,00**	**3,00**
CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO E / OU APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DO MAGISTÉRIO , COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 360 HORAS	**2,00**	**2,00**
DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DO MAGISTÉRIO – NÃO SERÁ ACEITO AQUELE QUE FOR REQUISITO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO	**2,00**	**2,00**
CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DE CURSOS DE ATUALIZAÇÃO PEDAGÓGICA REALIZADOS DE 2010 ATÉ A DATA LIMITE DA ENTREGA DOS MESMOS – 18/12/11, COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 30 (TRINTA) HORAS	**1,00**	**3,00**
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE TITULOS: 10,0 PONTOS		

4.4.6. Somente serão pontuados os títulos dos candidatos que apresentarem cópia rubricada (frente e verso) do pré-requisito para o cargo, conforme item 1.2.

4.4.7. No ato da juntada dos títulos, caberá ao candidato comprovar o credenciamento ou revalidação do curso.

4.4.8. Após a apresentação dos títulos para avaliação, não será permitida a juntada ou substituição de qualquer documento.

4.4.9. Ao candidato que não encaminhar os títulos no ato da inscrição será atribuída nota 0 (zero).

4.4.10. Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o inicio e o término do período declarado, quando for o caso.

4.4.11. Os documentos em Língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzidos para o português por tradutor juramentado e revalidados por Instituição Brasileira.

4.4.12. Cada título será considerado uma única vez.

4.4.13. Deverá ser apresentada uma única cópia de cada documento.

4.4.14. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuado os títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

4.4.15. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso.

4.4.16. Para comprovação dos títulos o candidato deverá apresentar cópia reprográfica dos títulos rubricada frente e verso e o Anexo II – Formulário para entrega de Títulos, devidamente preenchido, em envelope lacrado e contendo os seguintes dados: NOME DO CANDIDATO, Nº DO RG., Nº DE INSCRIÇÃO, CARGO: _____ E PONTUAÇÃO DOS TITULOS SOLICITADA PELO CANDIDATO: _____(conforme Anexo II - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TITULOS)

4.4.16.1. O candidato deverá também especificar e anexar cópia rubricada do requisito para o cargo e **COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 03 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO NO MAGISTÉRIO**, sem o que não serão computados os títulos equivalentes.

4.4.17. O candidato que não entregar os títulos na data aprazada no subitem 4.4.2. ou não preencher adequadamente o Anexo II – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TITULOS, não poderá interpor recurso a seu favor.

5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

5.1. A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.1. Serão considerados aprovados e classificados na prova escrita, os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos, ficando os demais candidatos excluídos do concurso.

5.2. Na avaliação da prova será utilizado o escore bruto.

5.2.1. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

5.2.2. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação de recursos.

5.2.3. Os títulos serão avaliados de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos e somados à nota da prova escrita, somente para efeito de classificação e para os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na prova escrita.

5.2.4. As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, sendo considerados habilitados e classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, ficando os demais excluídos do concurso.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A nota final dos candidatos habilitados no Concurso Público para os cargos que requerem provas escritas e práticas, será igual à média aritmética de pontos obtidos na prova escrita e na prova prática, segundo a fórmula:

$\frac{PE + PP}{2}$ onde: PE= Prova Escrita; PP= Prova Prática;

6.2. A nota final dos candidatos aprovados no Concurso Público para os cargos que exigiram somente provas escritas será o total de pontos obtidos.

6.3. A nota final dos candidatos aprovados no Concurso Público para os cargos que exigiram provas escritas e títulos será a nota da prova escrita acrescida da pontuação de títulos.

6.4. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

6.5. Havendo alteração na Classificação Final por motivo de deferimento em recurso, ela deverá ser retificada e publicada novamente.

7. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1 Na hipótese de igualdade na classificação parcial e final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

I. Tiver maior idade, respeitando-se o Estatuto do Idoso e considerando-se dia, mês e ano.

II. obtiver maior nota na prova escrita na área de Conhecimentos Específicos.

III. obtiver maior nota na prova prática (quando o cargo o requerer).

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso:

8.1.1. No caso de ter a inscrição indeferida, o candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação da relação dos credenciados a participar da prova escrita.

8.1.2. Da realização das provas, à Comissão Especial do Concurso Público, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do dia seguinte ao da data de sua realização.

8.1.3. Dos gabaritos e das notas das provas, à Comissão Especial do Concurso Público, no prazo de 02 (dois) dias a contar do dia seguinte ao da data das respectivas publicações.

8.2. O recurso deverá ser interposto por petição, acompanhado das razões, à Comissão Especial, que determinará o seu processamento, caso cabível. Dele deverão constar o nome do candidato, nº de inscrição, nº do documento de identidade, cargo pretendido e endereço para correspondência, conforme Anexo III – Formulário para recurso.

8.3. O recurso, uma vez protocolado na Prefeitura Municipal de Iacri**,** será encaminhado à Comissão Especial do Concurso Público para análise e manifestação a propósito do argüido.

8.4. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

8.5. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

8.6. O resultado do julgamento do recurso será divulgado em até 02 (dois) dias úteis, contado a partir do encerramento do prazo para entrada do pedido.

8.7. Admitido o recurso, decidirá o Executivo Municipal pela reforma ou manutenção do ato recorrido, determinando a sua publicação.

8.8. Havendo alteração na Classificação final por motivo de deferimento em recurso, ela deverá ser retificada e publicada novamente.

9. DAS VAGAS E DE SUA ESCOLHA

9.1. Após a homologação do Concurso Público, a Prefeitura Municipal promoverá a escolha da vaga seguindo rigorosamente a ordem decrescente da classificação final.

9.2. O dia, local e horário da Sessão de Escolha de Vagas serão publicados pela imprensa e no átrio da Prefeitura Municipal, com o mínimo de 02 (dois) dias de antecedência.

9.3. O candidato convocado que não comparecer a sessão de escolha ou dela desistir terá exaurido seu direito no Concurso Público.

10. DA NOMEAÇÃO

10.1. Caberá ao Prefeito Municipal de Iacri - SP a homologação deste Concurso Público.

10.2. A convocação para provimento de cargo obedecerá à ordem de classificação.

10.3. A aprovação no Concurso Público não gera o direito à nomeação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.

10.4. Para efeito de nomeação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação na avaliação do Concurso e comprovação da aptidão física e mental realizada por profissionais especialmente indicados para esse fim e apresentação dos documentos constantes no item 3.1.18.

10.5. Os candidatos serão nomeados e tomarão posse nos termos da Legislação Municipal de Iacri e demais cominações pertinentes.

10.6. No ato da convocação para provimento do cargo, deverão ser apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no mesmo, sem o que o provimento ficará prejudicado, por conseqüência será convocado o candidato imediatamente posterior na classificação geral.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2. A inexatidão das afirmativas e / ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a posteriori ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

11.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Iacri, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.

11.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

11.5. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.

11.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.

11.7. Serão designados por Portaria do Prefeito Municipal, o Presidente e os membros da Comissão responsáveis pela supervisão, fiscalização e publicação dos resultados do Concurso Público.

11.8. Fica delegada competência ao presidente da Comissão para tomar providências necessárias à realização de todas as fases do Concurso.

11.9. Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Iacri e serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso.

11.10. Os candidatos que recusarem a nomeação ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro.

11.11. O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal.

11.12. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Iacri poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.

Prefeitura Municipal de Iacri, 28 de novembro de 2011.

CARLOS ALBERTO FREIRE

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CÓDIGO 01 - AGENTE CONTROLE DE VETORES – PROVA ESCRITA

ATRIBUIÇÕES: tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; rastreia focos de doenças específicas; faz aplicação de inseticidas; promove educação sanitária e ambiental; participa de campanhas preventivas; incentiva atividades comunitárias; promove comunicação entre unidades de saúde, autoridades e comunidade; participada de reuniões profissionais, atividades essas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas).**

PARA OS CONTEÚDOS DE PORTUGUÊS E MATEMÁTICA, A BIBLIOGRAFIA FICA A CRITÉRIO DO CANDIDATO, PODENDO SER UTILIZADAS QUAISQUER OBRAS ATUALIZADAS DO ENSINO MÉDIO.

CONHECIMENTOS GERAIS: Português: 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **Matemática:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2.Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; 6. Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, resoluções de equações de primeiro e segundo graus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos gerais sobre prevenção e controle para a eliminação de focos de insetos, aracnídeos e/ou roedores e vetores de endemias. Noções sobre procedimentos da aplicação de inseticidas e larvicidas, químicos e biológicos com a utilização de máquinas, equipamentos,etc. Manutenção dos equipamentos de aplicação. Coleta de material para análise. Noções de higiene e saúde; regras básicas de segurança para o agente e para a população; vigilância entomológica; operações de campo de combate aos principais vetores existentes no município; noções básicas sobre saneamento básico: água de abastecimento público; coleta e destino de resíduos sólidos; informação/educação/comunicação sobre possíveis criadouros, recipientes artificiais localizados no interior i nas imediações de edificações; Orientação à população sobre as medidas de prevenção e controle de germes patogênicos e parasitas; Medidas de controle mecânico, químico e biológico; Ações educativas e medidas coercitivas no combate entomológico e aos vetores; Delimitação e tratamento focal e perifocal; Pesquisa larvária de armadilha; Vigilância sanitária nos serviços públicos em geral oferecidos à população. Lei Federal 9.782/99 – institui o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção a Saúde, Departamento de Atenção Básica . - 2. ed. rev. - Brasília : Ministério da Saúde, 2008. 195 p.: il. - (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica, n. 21) - http://www.anvisa.gov.br/institucional/snvs/coprh/cartilha.pdf ; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em saúde : zoonoses / – Cadernos de Atenção Básica nº 22. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/abcad22.pdf; Manual de diagnóstico e tratamento de acidentes por animais peçonhentos. 2ª ed. - Brasília: Fundação Nacional de Saúde, 2001. http://www.ivb.rj.gov.br/palestras/manu_peconhentos.pdf. Manual de vigilância e controle da leishmaniose visceral / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2006. 120 p.: il. color – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) - ISBN 85-334-0742-4. In: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_leish_visceral2006.pdf, Manual de Vigilância da Leishmaniose Tegumentar Americana / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – 2. ed. atual. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2007. 180 p.: il. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) - ISBN 978-85-334-1270-5, In: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_lta_2ed.pdf, **Manual de controle de roedores**. - Brasília: Ministério da Saúde, Fundação Nacional de Saúde, 2002. 132p.: il. In: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_roedores.pdf; **Manual de vigilância de epizootias em primatas não-humanos** / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 56 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) - ISBN 85-334-0975-3, In: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_vig_epizootias.pdf; **Manual de vigilância epidemiológica da febre amarela** – Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde, 1999. 60 p.il. 1. Febre Amarela. 2. Arbovirose. 3. Aedes aegypti I. Ministério da Saúde. II. Fundação Nacional de Saúde. III. Departamento de Operações. IV. Coordenação de Controle de Doenças Transmitidas por Vetores. V. Gerência Técnica de Febre Amarela e Dengue. In: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manu_feam.pdf; **Diretrizes nacionais para prevenção e controle de epidemias de dengue** / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 160 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) - ISBN 978-85-334-1602-4, In: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/diretrizes_epidemias_dengue_1_1_02_10.pdf; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Programa Nacional de Controle da Dengue: amparo legal à execução das ações de campo – imóveis fechados, abandonados ou com acesso não permitido pelo morador** / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – 2. ed. – Brasília ·: Ministério da Saúde, 2006, 252 p.: il. – (Série C. Projetos, Programas e Relatórios) ISBN 85-334-1314-9, In: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/politicas/programa_nacional_controledengue.pdf; **Dengue instruções para pessoal de combate ao vetor: manual de normas técnicas.** - 3. ed., rev. - Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde, 2001, 84 p.: il. 30 cm. In: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/man_dengue_vetor.pdf; **Controle de Vetores – Procedimento de Segurança – Manual do Supervisor de Campo,** elaborado por Eng. Paulo Cesar

da Silva, Eng. Farnésio Luiz Guimarães e Assistente Social Raimunda Nonata Carlos Ferreira, 1ª edição – Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde, 2001, 124p. il, In: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/controle_vetores_manual.pdf, **Manual Ac. Animais Peçonhentos 1993, In:** ftp://ftp.cve.saude.sp.gov.br/doc_tec/zoo/manu_animpec93.pdf ; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. **Manual de controle de escorpiões** / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009, 72p: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde), IS BN 978-85-334-1573-7, In: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_escorpioes_web.pdf; **Manual de manejo e controle de morcegos** / Elaborado por Angelika Bredt...{et al}; Colaboração: Delma Moreira da Silva...{et al} - Brasília: Fundação nacional de Saúde, 1998 http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_manejo_morcegos.pdf; Manual Técnico do Instituto Pasteur, número 7 – **Manejo de quirópteros em áreas urbanas –** In: http://www.pasteur.saude.sp.gov.br/extras/manual_07.pdf; Manual Técnico do Instituto Pasteur - **Educação e promoção da saúde no Programa de Controle da Raiva,** por Maria de Lourdes Aguiar Bonadia Reichmann, Haroldo de Barros Ferreira Pinto, Maria Bernardete Arantes, Miguel Bernardino dos Santos, Osleny Viaro e Vânia de Fátima Plaza Nunes. São Paulo, Instituto Pasteur, 2000 (Manuais, 5) 30p. il. In: http://www.pasteur.saude.sp.gov.br/extras/manual_05.pdf; Manual Técnico do Instituto Pasteur – **Controle de populações de animais de estimação**, por Maria de Lourdes Aguiar Bonadia Reichmann, Antônio Carlos Coelho de Figueiredo, Haroldo de Barros Ferreira Pinto e Vânia de Fátima Plaza Nunes. São Paulo, Instituto Pasteur, 2000 (Manuais, 6) 44p. il. In: http://www.pasteur.saude.sp.gov.br/extras/manual_06.pdf; **Programa Estadual de Controle de Cães e Gatos** - Suplemento 7 do Boletim Epidemiológico Paulista (BEPA), vol. 6, maio/09, In: ftp://ftp.cve.saude.sp.gov.br/doc_tec/outros/bepa_suple7v6_caesgatos.pdf; Manual Técnico do Instituto Pasteur – **Raiva – Aspectos gerais e clínica**, por Ivanete Kotait, Maria Luiza Carrieri e Neide Yumie Takaoka. São Paulo, Instituto Pasteur, 2009 (Ma nuais, 8) 49p. il. In: http://www.pasteur.saude.sp.gov.br/extras/manual_08.pdf; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica**. Vigilância e controle de moluscos de importância epidemiológica: diretrizes técnicas: Programa de Vigilância e Controle da Esquistossomose (PCE)** / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica.– 2. ed. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2007. 178p. : il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) ISBN 978-85-334-1438-9, especificamente as páginas 106 a 108. In: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_controle_moluscos.pdf; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Vigilância em saúde: zoonoses** / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 224p. : il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos de Atenção Básica; n. 22).In: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/vigilancia_saude_zoonoses_p1.pdf e p2.pdf.

CÓDIGO 02 - AUXILIAR DE FARMACIA – PROVA ESCRITA

ATRIBUIÇÕES: Atua diretamente em farmácia pública, dispensando adequadamente os medicamentos aos clientes, orienta o paciente, fornecendo informações quanto ao uso dos produtos dispensados, sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos. Organiza a distribuição e os estoques de medicamentos.

A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas).**

PARA OS CONTEÚDOS DE PORTUGUÊS E MATEMÁTICA, A BIBLIOGRAFIA FICA A CRITÉRIO DO CANDIDATO, PODENDO SER UTILIZADAS QUAISQUER OBRAS ATUALIZADAS DO ENSINO MÉDIO.

CONHECIMENTOS GERAIS: Português: 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **Matemática:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2.Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; 6. Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, resoluções de equações de primeiro e segundo graus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ética no trabalho, noções gerais sobre os cuidados no manuseio de documentos, arquivo e protocolo. Noções básicas: para recebimento, conferência, organização e encaminhamento de medicamentos e produtos correlatos; Separação de requisições e receitas; atualização de entradas e saídas de medicamentos; Requisição, separação, conferência, recebimento e armazenamento correto dos medicamentos; Ordenação de estoques, organização das prateleiras e manutenção da ordem; levantamento do estoque, elaboração de inventário físico, digitação e controle de medicamentos; manutenção e limpeza dos equipamentos e do setor; normas e procedimentos da Instituição; Conhecimento das Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos; Princípios para o atendimento da prescrição médica. Boas práticas de dispensação; Organização do trabalho; recuperação de material de trabalho, lavagem, secamento, separação e embalagem dos produtos; normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; conhecimento básico sobre farmacologia geral: sistema nervoso central e autônomo, farmacologia da hipertensão e diabetes; Farmacotécnica e Farmacodinâmica; conhecimento sobre legislação ligada à farmácia: Portaria MS SVS 344/99, Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999 - Altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos; Lei nº 8080/90 e Lei 8142/90. Sugestão bibliográfica: quaisquer livros didáticos correspondentes ao programa básico.

CÓDIGO 03 - COVEIRO – PROVA ESCRITA E PRÁTICA

ATRIBUIÇÕES: executa serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos sepultamentos. Cumpre segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; prepara sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxilia na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; abre sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; sepulta e exuma cadáveres, auxilia no transporte de caixões, desenterra restos humanos e guarda ossadas, sob supervisão da autoridade competente; traslada corpos e despojos; abri e fecha os portões do cemitério, bem como controla o horário de visitas; limpa, capina e pinta o cemitério; participa dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; executa outras atribuições afins.

PROVA ESCRITA: constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões).**

CONHECIMENTOS GERAIS: **PORTUGUÊS:** As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral. **MATEMÁTICA:** As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e primas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de três simples. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fiscalização e proteção do patrimônio ambiental; Verificação e vigilância dos Núcleos e bens móveis e imóveis do Cemitério; conservação das estruturas e núcleos de apoio; Orientação e monitoramento do público nas atividades relativas à Educação Ambiental e patrimoniais. Noções básicas de segurança no trabalho. Atendimento de emergências de primeiros socorros. Noções de higiene e saúde; Regras básicas de segurança para o coveiro, para a população e do patrimônio do cemitério municipal; atendimento e controle da movimentação de pessoas e ou veículos no recinto; recebimento de objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; realização de pequenos reparos; assistência durante as cerimônias fúnebres, realização de serviços funerários, construção, preparo, limpeza, abertura e fechamento de sepulturas. Conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Relações humanas no trabalho. Preparação de peças necessárias à montagem dos carneiros, tampas do ossuário e columbários, retirada de lápides, limpeza e caiação dos columbários; fechamento de sepulturas utilizando terra ou laje; acompanhamento e participação na exumação de cadáveres; procedimentos para identificação de cadáver; controle, limpeza, manutenção dos locais e patrimônios públicos; organização e manutenção dos equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho.

PROVA PRÁTICA: O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades inerentes ao cargo que exigem esforço físico. A prova prática desenvolver-se-á através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas, incidindo sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades considerados indispensáveis ao exercício das atividades cotidianas. Os testes de avaliação, bem como os critérios serão especificados de acordo com as atribuições do cargo tratados em seus aspectos operacionais.

CÓDIGO 04 - DIRETOR DE ESCOLA - PROVA ESCRITA E TITULOS

ATRIBUIÇÕES: Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.

A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Português e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas) e 02 (duas) questões dissertativas valendo de zero a 10 (dez) pontos cada.**

PARA OS CONTEÚDOS DE PORTUGUÊS E MATEMÁTICA, A BIBLIOGRAFIA FICA A CRITÉRIO DO CANDIDATO, PODENDO SER UTILIZADAS QUAISQUER OBRAS ATUALIZADAS DO ENSINO MÉDIO.

A) CONHECIMENTOS GERAIS: Português: 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **Matemática:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2.Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; 6. Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, resoluções de equações de primeiro e segundo graus.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS QUESTÕES OBJETIVAS E DISSERTATIVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONSTANTES NAS SEGUINTES REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. Constituição Federal/88 - arts. 206 a 214;

2. Lei Federal no 8.069, de 13/07/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – com alterações;

3. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – admite a matrícula no Ensino Fundamental de nove anos, a iniciar-se aos seis anos de idade.
4. Lei nº 10.172, de 9 de janeiro de 2001 – estabelece o ensino fundamental de nove anos como meta da educação nacional.
5. Lei nº 11.114, de 16 de maio de 2005 – altera a LDB e torna obrigatória a matrícula das crianças de seis anos de idade no Ensino Fundamental.
6. Lei nº 11.274, de 6 de fevereiro de 2006 – altera a LDB e amplia o Ensino Fundamental para nove anos de duração, com a matrícula de crianças de seis anos de idade.
7. Resolução Nº 1, DE 14 DE JANEIRO DE 2010 - Define Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9(nove) anos.

8. **LEI Nº 13.541, DE 7 DE MAIO DE 2009 -** Proíbe o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, na forma que especifica.

9. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil – Volume 1 e 2.** Brasília; MEC/SEF, 2006. In: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Educinf/eduinfparqualvol2.pdf e http://sitededicas.uol.com.br/apograca.htm.

10. CONANDA - Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. **Diretrizes nacionais para a política de atenção integral à infância e à adolescência** – Educação – p.21 a 24.
In: http://www.oei.es/inicial/politica/diretrizes_atencion_infantil_brasil.pdf

11. Disponível em http://www.crmariocovas.sp.gov.br/inf_l.php?t=001 os seguintes textos:

Vygotsky e o Papel das Interações Sociais na Sala de Aula: Reconhecer e Desvendar o Mundo. João Carlos Martins. Série Ideias n.28, p111-122

A perspectiva de Jean Piaget. Lino de Macedo. Série Idéias, n. 2. São Paulo: FDE, 1994. p. 47-51.

Reflexões sobre a prática. Laura Moreira Barboza. Série Idéias, n. 2. São Paulo: FDE, 1994. p. 66-68.

A perspectiva de Jean Piaget. Lino de Macedo. Série Idéias, n. 2. São Paulo: FDE, 1994. p. 47-51.

A qualidade do sistema de ensino e a autonomia da escola. Rose Neubauer. Série Idéias n. 16, São Paulo: FDE, 1993. p. 19-27.

Uma inter-relação: políticas públicas, gestão democrático-participativa na escola pública e formação de equipe escolar. Katia Siqueira de Freitas. Em aberto n. 72, Brasília: MEC/INEP, 2000. p.47-59.

Diretores de escola: o desacerto com a democracia. Artemis Torres e Lindalva Maria N. Garske. Em aberto n. 72, Brasília: MEC/INEP, 2000. p. 60-70.

A relação entre política pública de reforma educacional e a gestão do cotidiano escolar. Marisa Schneckenberg. Em aberto n. 72, Brasília: MEC/INEP, 2000. p. 113-124.

Organizações escolares: cultura, missão, mudança, estratégia, equipe e liderança. Boudewijn A. M. Van velzen. Mudar para melhor: pequenos passos rumo ao êxito para todos, São Paulo: SE/APS, 1997. p. 32-37.

Administração educacional e escolar. José Mizael Ferreira do Vale. Série Idéias n. 16, São Paulo: FDE, 1993. p. 107-113.

Relações de trabalho e teorias administrativas. Lúcia E. N. Barreto. Série Idéias n. 16, São Paulo: FDE, 1993. p. 125-139.

A escola e seu diretor: algumas reflexões. Elvira Cristina de Azevedo Souza Lima. Série Idéias n. 12, São Paulo: FDE, 1992. p. 117-124.

A organização do trabalho como fundamento da administração escolar: uma contribuição ao debate sobre a gestão democrática da escola. Romualdo Portella de Oliveira. Série Idéias n. 16, São Paulo: FDE, 1993. p. 114-124.

Autonomia da escola e democratização de sua gestão: novas demandas para o gestor. Lauro Carlos Wittmann. Em aberto n. 72, Brasília: MEC/INEP, 2000. p. 88-96.

Diretor / dirigente: a construção de um projeto pedagógico na escola pública. Madza Julita Nogueira. Série Idéias n. 15, São Paulo: FDE, 1992. p. 57-67.

O planejamento como instrumento de gestão educacional: uma análise histórico-filosófica. Maria Amélia Sabbag Zainko. Em Aberto n.72, Brasília: MEC/INEP, 2000.p.125-140.

O planejamento do trabalho pedagógico: algumas indagações e tentativas de respostas . José Cerchi Fusari. Série Idéias n. 8. São Paulo: FDE, 1998. p.44-53.

Planejamento e avaliação na escola: articulação e necessária determinação ideológica. Cipriano Carlos Luckesi. Série Idéias n. 15, São Paulo: FDE, 1992. p. 115-125.

Ação/reflexão/diálogo: o caminhar transformador. Helenice Maria Sbrogio Muramoto. Série Idéias n.24, São Paulo: FDE, 1994. p.133-142.
Quando o ambiente de trabalho prejudica o desenvolvimento profissional do professor. Robert Mioch. Mudar para melhor: pequenos passos rumo ao êxito para todos, São Paulo: SE/APS, 1997. p. 24-43.
Como aperfeiçoar as escolas para que mais alunos aprendam mais. Boudewijn A. M. van Velzen. Mudar para

melhor: pequenos passos rumo ao êxito para todos, São Paulo: SE/APS, 1997. p. 1-7. **A gestão da escola básica: conhecimento e reflexão sobre a prática cotidiana da diretora de escola municipal.** Marta Luz Sisson de Castro. Em aberto n. 72, Brasília: MEC/INEP, 2000. p. 71-87. **Participação: exigências para a qualificação do gestor e processo permanente de atualização.** Antonio Elizio Pazeto. Em aberto n. 72, Brasília: MEC/INEP, 2000. p. 163-166.

12. **O conceito de afetividade de Henri Wallon.** Publicado em **NOVA ESCOLA** Edição 246, **OUTUBRO 2011.** Título original: ***O que afeta a criança. Disponível em*** http://revistaescola.abril.com.br/gestao-escolar/

13. **O que é o projeto político-pedagógico (PPP) – Disponivel em** http://revistaescola.abril.com.br/planejamento-e-avaliacao/planejamento/projeto-politico-pedagogico-ppp-pratica-610995.shtml

14. DUARTE, Newton. **Vygotski e o "aprender a aprender**" - crítica às apropriações neoliberais e pós-modernas da teoria vygotskiana. Autores Associados, Campinas SP, 2004. In:

http://proletariosmarxistas.com/docs/Publicacoes%20diversas/Vigotski%20e%20o%20aprender%20a%20a%20prender.pdf

15. FRANK, Marion. **COMPORTAMENTO - 30 dicas para ajudar seu filho a lidar com o Bullying -** Saiba o que fazer para ajudar o seu filho a superar situações de Bullying na escola. Disponível em http://educarparacrescer.abril.com.br/comportamento/30-dicas-como-ajudar-seu-filho-lidar-bullying-647014.shtml?utm_source=newsletter&utm_medium=email&utm_campaign=bullying

16. O Bullying escolar: **O que é bullying**? In: http://revistaescola.abril.com.br/crianca-e-adolescente/comportamento /bullying-escola-494973.shtml.

17. HOFFMANN, Jussara M. L. **Avaliação Mediadora**: uma prática em construção da pré-escola à universidade. 10. ed. Porto Alegre: Educação & Realidade, 1993.

18. LUCKESI, Cipriano Carlos. **Prática Escolar: do erro como fonte de castigo ao erro como fonte de virtude**. In: http://www.smec.salvador.ba.gov.br/site/documentos/espaco-virtual/espaco-praxis-pedagogicas

19. MELLO, Anna Christina Cardoso de. Kit Respeitar: enfrentamento à violência contra crianças e adolescentes: (...) São Paulo: Fundação Orsa : SEADS : Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2008: **Vol. 1 - Kit respeitar : queremos respeito : guia para crianças, adolescentes e quem lida com eles; Vol.2 - Kit respeitar : enfrentamento à violência contra crianças e adolescentes : cuidar respeitando : guia para os profissionais que lidam com crianças e adolescentes**; Disponível em http://www.promenino.org.br/Biblioteca/tabid/55/Default.aspx

20. Interação escola-família: subsídios para práticas escolares / organizado por Jane Margareth Castro e Marilza Regattieri. – Brasília : UNESCO, MEC, 2010. 104 p. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12663&Itemid=859

C) QUESTÕES DISSERTATIVAS:
As questões dissertativas serão avaliadas nos seguintes aspectos: A) **DIMENSÕES DA LINGUAGEM**: semântica, gramatical e pragmática e B) **TEXTO COMO UNIDADE DE SENTIDO**: mecanismos de coesão e fatores de coerência, versando sobre os conhecimentos específicos relacionados ao cotidiano escolar.

D) PROVAS TITULOS: conforme explicitado no subitem 4.3. Da Prova de Títulos.

CÓDIGO 05 - ENCARREGADO DA TRIBUTAÇÃO – PROVA ESCRITA

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.
A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas).**
PARA OS CONTEÚDOS DE PORTUGUÊS E MATEMÁTICA, A BIBLIOGRAFIA FICA A CRITÉRIO DO CANDIDATO, PODENDO SER UTILIZADAS QUAISQUER OBRAS ATUALIZADAS DO ENSINO MÉDIO.
CONHECIMENTOS GERAIS: Português: 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **Matemática:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2.Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; 6. Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, resoluções de equações de primeiro e segundo graus.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS QUESTÕES OBJETIVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONSTANTES NAS SEGUINTES REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988**: TÍTULO I - Dos Princípios Fundamentais e TÍTULO II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Arts. 145 a 169 – Emendas Constitucionais 29, 30, 37 e 58 – Disposições Transitórias – Art. 60.. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm

2. **LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
3. **LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
4. Código Tributário Nacional - Lei 5172/66, de 25 de outubro de 1966 - Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Disponível em: http://www.jusbrasil.com.br/legislacao/129080/codigo-tributario-nacional-lei-5172-66
5. Código Tributário do Município de Iacri – Lei 1850/83 e alterações.
6. Ética profissional.
7. Noções básicas de relações humanas no trabalho.
8. Brasil. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República** / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002. 140 p. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

CÓDIGO 06 - ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS – PROVA ESCRITA

ATRIBUIÇÕES: Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados na municipalidade, de aplicação direta e/ou indireta no produto final, englobando emissão de pedidos de compra, controles, acompanhar os prazos de entrega, cotação de materiais de menor complexidade técnica; Elaborar processos de compras, obras e serviços, quando dispensada ou inexigível a licitação, após previa autorização; Desenvolver Processo de Licitações através Legislação sobre licitações e contratos administrativos (Lei 8666 e suas atualizações), pregão (Lei 10520), realização de cotações, aprovações de compras, montagem de editais, entre outros trabalhos correlatos. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas).**
PARA OS CONTEÚDOS DE PORTUGUÊS E MATEMÁTICA, A BIBLIOGRAFIA FICA A CRITÉRIO DO CANDIDATO, PODENDO SER UTILIZADAS QUAISQUER OBRAS ATUALIZADAS DO ENSINO MÉDIO.
CONHECIMENTOS GERAIS: Português: 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **Matemática:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2.Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; 6. Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, resoluções de equações de primeiro e segundo graus.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS QUESTÕES OBJETIVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONSTANTES NAS SEGUINTES REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988**: TÍTULO I - Dos Princípios Fundamentais e TÍTULO II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm
2. **LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
3. **LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
4. ZANIN, Luís Maurício Junqueira; BARRETO, Claúdio Pereira. **Cartilha do Fornecedor: Compras públicas governamentais: seu novo canal de negócios** - Brasília DF: CNM, Sebrae, 2009. 52 p. In: http://www.biblioteca.sebrae.com.br
5. ZANIN, Luís Maurício Junqueira., BARRETO, Cláudio Pereira. **Cartilha do Comprador: as compras públicas alavancando o desenvolvimento** – Brasília. DF: CNM, SEBRAE, 2006. 28 p. In: http://www.biblioteca.sebrae.com.br
6. INSTRUMENTO DE APOIO GERENCIAL - **O QUE E QUANDO COMPRAR.** In: http://www.biblioteca.sebrae.com.br
7. REGRAS BÁSICAS PARA COMPRAR BEM - In: http://www.biblioteca.sebrae.com.br
8. INSTRUMENTO DE APOIO GERENCIAL – **COMO ELABORAR PEDIDOS DE COMPRAS.** In: http://www.biblioteca.sebrae.com.br
9. INSTRUMENTO DE APOIO GERENCIAL – **FATORES QUE INFLUENCIAM AS COMPRAS.** In: http://www.biblioteca.sebrae.com.br
10. INSTRUMENTO DE APOIO GERENCIAL – **REGRAS BÁSICAS PARA COMPRAR BEM.** In: http://www.biblioteca.sebrae.com.br
11. Brasil. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República** / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002. 140 p. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

CÓDIGO 07 - ESCRITURARIO – PROVA ESCRITA

ATRIBUIÇÕES: Dentre outras atividades correlatas: executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças; atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

PROVA ESCRITA: constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões).**
CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS: Leitura e interpretação de textos, Divisão silábica, Acentuação Gráfica, Morfologia: Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem. **MATEMÁTICA:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2.Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: RELAÇÕES INTERPESSOAIS: Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. Argumentação Flexível. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão. Deveres e responsabilidades. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público. Habilidades de transmissão e recepção da Informação. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Sistema operacional Windows XP e Microsoft Office 2003; Ferramentas e aplicações de informática; Procedimento para realização de cópia de segurança (backup). Procedimentos em tarefas auxiliares de administração escolar que não tenham especificidade própria, de acordo com rotinas estabelecidas; preparação de processos e protocolados, conforme orientação do setor, com documento, informações, anotações, montagem de processos e protocolos; uso de equipamentos, instrumentos, formulários e manuais de consulta, micros, telefones, carimbos, arquivos. Classificação de documentos e registros de dados, conferência e agregação de todos os elementos necessários para o encaminhamento técnico dos mesmos; escrituração em conformidade com as normas do departamento, digitação das informações e dados necessários; arquivamento de documentos, conhecimentos básicos de redação oficial, digitação de textos (transcrição). Cuidados no manuseio de documentos, Noções gerais sobre arquivo, editoração de correspondência oficial; noções básicas de protocolo, registros, preenchimento de fichas, relatórios, boletins de freqüência e outros formulários para atender as necessidades do setor. Redação Oficial: Brasil. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002. 140 p. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm
Bibliografia: quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos básicos.

CÓDIGO 08 – FAXINEIRA – PROVA ESCRITA E PRÁTICA

ATRIBUIÇÕES: executa serviços de limpeza geral dos setores administrativos e produção; passa pano molhado com produto de limpeza no piso; passa lustra móveis nas mesas de chefias; limpa paredes e vidrarias com pano molhado; executa a coleta de lixo sanitário; faz a lavagem de vasos sanitários e pias de banheiro; mantém os locais em ordem, com limpeza e higiene; prepara café e chás para os diversos setores; controla estoque de copos descartáveis, materiais e produtos de limpeza e executa atividades correlatas.
A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas).**
Conhecimentos Gerais: PORTUGUÊS: As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral.
MATEMÁTICA: As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens considerados relevantes para o cargo: As operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Resolução de problemas simples.
Conhecimentos Específicos: 30 (trinta) questões: Serviço de faxina em geral, remoção do pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpeza de escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumação e limpeza de banheiros e toaletes; coleta de lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavagem de vidros, espelhos e persianas; varrição de pátios, ruas e calçadas, prédios públicos; Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Noções gerais sobre o trabalho específico da cargo; Noções de primeiros socorros; Noções de ética e cidadania.Noções básicas de meio ambiente: controle do uso e da qualidade da água, tratamento do lixo, controle de insetos e roedores. Noções básicas de Cidadania: hábitos, atitudes e perfil do profissional; Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho. Noções básicas de segurança no trabalho; manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho, uso de equipamentos de proteção individual. Noções básicas de primeiros socorros. Qualidade no atendimento ao público. Relações humanas no trabalho. Sugestões Bibliográficas: Material didático de SENAC, SENAI ou de qualquer outra instituição que aborde os conteúdos em questão.
PROVA PRÁTICA: O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades que exigem esforço físico. A prova prática tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e resistência aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício das atividades inerentes aos cargos acima especificados. Os testes de avaliação, bem como os critérios serão especificados de acordo com as atribuições do cargo tratados em seus aspectos operacionais.

CÓDIGO 09 - GARI – PROVA ESCRITA E PRÁTICA

ATRIBUIÇÕES: recebe orientações com relação ao planejamento da tarefa, mantém ferramentas afiadas e com cabos em bom estado, analisa cortes e podas das espécies, mantém jardins bosqueados e livre de pragas, executa carpa mecânica e química, recolhe lixo em sacos apropriados, verifica umidade das plantas, estacas, proteções. Executa limpeza de prédios,

limpa piso, parede, utilizando sabão liquido, água, etc; recolhe o lixo dos prédios e coloca em sacos de plástico, utiliza vassouras, buchas, baldes, sacos plásticos de lixo, detergentes, sabão líquido, panos de limpeza; mantém o setor limpo e organizado e executa atividades correlatas.

A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas).**

CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS: As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral. **MATEMÁTICA:** As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e primas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de três simples. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Principais serviços e tarefas a serem realizados: serviços em diversas áreas da Prefeitura, executando tarefas de natureza operacional em obras civis, conservação da limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, jardinagem, execução de instalações, reparos e serviços de manutenção em dependências de edificações de modo geral. Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carriolas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários;Limpeza de vidros de janelas e fachadas de edifícios, recintos e acessórios dos mesmos, coleta e entrega de documentos, mensagens e encomendas; segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços básicos do auxiliar de serviços gerais e atividades correlatas.

PROVA PRÁTICA: O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades que exigem esforço físico. A prova prática tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e resistência aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício das atividades inerentes ao cargo. As provas práticas desenvolver-se-ão através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas.

CÓDIGO 10 - GUARDA MUNICIPAL – PROVA ESCRITA

ATRIBUIÇÕES: Garantir a prestação qualitativa dos serviços de vigilância dos próprios municipais e de outros considerados de interesse pela administração; realizar rondas diurnas e noturnas nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, vistoriando portas, janelas, portões e outras vias de acesso; controlar a entrada e saída de pessoas (funcionários e usuários), veículos e materiais, anotando a placa dos veículos, conferindo notas fiscais e outros registros solicitados; prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências de destino; elaborar relatórios e outras iniciativas administrativas capazes de propiciar resolução de situações imprevistas; participar de ações e atividades necessárias ao bom funcionamento das unidades, executar ações e atividades necessárias ao bom funcionamento das unidades; executar ações e tarefas correlatas à defesa do patrimônio público; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma correta, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões).**

CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS: PORTUGUÊS: 1. Interpretação de textos; 2. verbos: tempo, modo e vozes; 3. Cargo de pronomes; 4. Flexão de gênero, número e grau do adjetivo e do substantivo; 5. Sinônimos e antônimos; 6. Ortografia oficial; 7. Acentuação; 8. Concordância nominal e verbal; 9. Regência nominal e verbal. **MATEMÁTICA:** 1. As quatro operações fundamentais; 2. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; 3. Operações com frações; 4. Frações decimais e números decimais; 5. Razão e proporção; 6. Regra de três; 7. Porcentagem e juros; 8. Operações com números inteiros; 9. Problemas com equações do primeiro grau; 10. Perímetro e área.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; Fiscalização da entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; Fiscalização do estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praça e outros locais sob sua jurisdição, Policiamento de logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal; Alerta para moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstâncias que possam trazer prejuízo ou perigo; Prestação de informações; primeiros socorros; devolução de objetos, equipamentos, etc. de outras pessoas, Registro diário das ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; Zelo por sua aparência pessoal, pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades; Orientação de fluxo de trânsito nas vias e logradouros públicos municipais; relações humanas no trabalho e interpessoais.

CÓDIGO 11 - MERENDEIRA – PROVA ESCRITA E PRÁTICA

ATRIBUIÇÕES: Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; executar a lavagem de hortifrutigranjeiros; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; executar os serviços de limpeza nos utensílios, equipamentos, talheres, pratos, também nas áreas internas e externas da cozinha, zelando pela conservação e higiene da cozinha como um todo; auxilia a distribuição das refeições; informa a nutricionista das sobras e ocorrências inesperadas; executar atividades correlatas.
A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma correta, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões).**
CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS: As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral. **MATEMÁTICA:** As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e primas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de três simples. Resolução de problemas.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 20 (vinte) questões: Organização e execução de serviços de cozinha em locais de refeições; planejamento de cardápios: elaboração, pré-preparo, preparo e finalização de alimentos; distribuição qualitativa e quantitativamente da merenda; observação de métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos; higiene e asseio no manuseio dos utensílios e alimentos, conservação dos alimentos e limpeza dos utensílios, sob a supervisão de Nutricionista. Recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios. Técnicas de preparo dos alimentos e porcionamento dos alimentos. Noções de elaboração de cardápio. Controle higiênico dos alimentos, do ambiente e equipamentos. Higiene pessoal. Noções básicas de Nutrição e de serviços de alimentação: procedimentos operacionais. Atendimento, distribuição e porcionamento de refeições. Controles de tempo e temperatura. Controle de desperdício.
Bibliografia de referência: quaisquer livros didáticos atualizados correspondentes ao programa específico.
PROVA PRÁTICA: O (A) candidato (a) deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades inerentes ao cargo que exigem esforço físico. A prova prática desenvolver-se-á através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas, incidindo sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades considerados indispensáveis ao exercício das atividades cotidianas. Os testes de avaliação, bem como os critérios serão especificados de acordo com as atribuições do cargo tratados em seus aspectos operacionais.

CÓDIGO 12 - MOTORISTA – PROVA ESCRITA E PRÁTICA

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas da frota municipal; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente no mesmo; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; controlar o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificação da densidade e nível de água da bateria, e a calibração de pneus; executar tarefas correlatas.
A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma correta, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas).**
CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS: As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral. **MATEMÁTICA:** As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e primas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de três simples. Resolução de problemas.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho: Uso correto do veículo, Código Nacional de Trânsito e seus Anexos; Regras de Trânsito; Regra de Percurso; Regra de mudança de direção; Regra de preferência; Regra de passagem; Sinalização; Normas de segurança; Normas de segurança veicular. Noções básicas de primeiros socorros, Direção defensiva e ofensiva; Higiene pessoal; Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações.

Proteção ao Meio Ambiente; Noções de mecânica básica de autos Noções de cidadania. Relações Humanas/Interpessoal. Ética e Postura Profissional. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão: Deveres e responsabilidades. Características adequadas do profissional no atendimento ao público; Bibliografia de referência: quaisquer livros didáticos correspondentes ao programa básico.

PROVA PRÁTICA: O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades inerentes ao cargo que exigem esforço físico. As provas práticas desenvolver-se-ão através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para os cargos tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, podendo ser utilizados quaisquer veículos da frota municipal ou particular, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas, incidindo sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades da condução/operacionalização de veículos e/ou equipamentos considerados indispensáveis ao exercício das atividades cotidianas. Os testes de avaliação, bem como os critérios serão especificados de acordo com as atribuições do cargo tratados em seus aspectos operacionais.

CÓDIGO 13 - OPERADOR DE MAQUINAS – PROVA ESCRITA E PRÁTICA

ATRIBUIÇÕES: Planeja o trabalho, realiza manutenção básica de máquinas rodoviárias leves e pesadas e as opera. Inspeciona diariamente os veículos verificando água, óleo e abastecimento. Comunica ao encarregado da frota municipal os casos de defeitos de qualquer ordem.

A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma correta, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões).**

CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS: As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral. **MATEMÁTICA:** As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e primas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de três simples. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Código Nacional de Trânsito. Primeiros socorros. Direção defensiva e ofensiva. Higiene pessoal. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de cidadania. Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. Argumentação Flexível. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão. Deveres e responsabilidades. Características adequadas ao profissional no atendimento ao público. Conhecimentos de operação de escavadeiras, retroescavadeiras, pás, carregadeiras, motoniveladoras e caminhões caçamba. Manutenção de rotina; conservação de equipamento; troca de óleos e filtros de motor; hidráulicos, transmissões e comandos finais; verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio; verificação dos filtros de ar do motor; verificação de elementos filtrantes diesel; correção de pequenas avarias e manutenção dos equipamentos em boas condições mecânicas, elétricas e operacionais. Bibliografia: a critério do candidato, quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

PROVA PRÁTICA: O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades inerentes ao cargo que exigem esforço físico. A prova prática desenvolver-se-á através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para os cargos tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, podendo ser utilizados quaisquer máquinas da frota municipal ou particular, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas, incidindo sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades da condução/operacionalização de máquinas e/ou equipamentos considerados indispensáveis ao exercício das atividades cotidianas. Os testes de avaliação, bem como os critérios serão especificados de acordo com as atribuições do cargo tratados em seus aspectos operacionais.

CÓDIGO 14 - SERVIÇOS GERAIS – PROVA ESCRITA E PRÁTICA

ATRIBUIÇÕES: Conservam a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens de vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos e acessórios dos mesmos, tais como: limpeza e manutenção de banheiros públicos, de escolas e prédios públicos em geral. Auxiliam e executam serviços gerais em cozinhas, escolas, creches e prédios municipais em geral. Executa a coleta de lixo sanitário; faz a lavagem de vasos sanitários e pias de banheiro; mantém os locais em ordem, com limpeza e higiene; prepara café e chás para os diversos setores atendendo aos padrões de qualidade exigidos pelo serviço; controla estoque de materiais e produtos de limpeza e executa atividades correlatas. Zelam pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.

A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma correta, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões).**

CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS: As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral.

MATEMÁTICA: As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e primas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de três simples. Resolução de problemas.

Conhecimentos Específicos: 20 (vinte) questões: Serviço de faxina em geral, remoção do pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpeza de escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumação e limpeza de banheiros e toaletes; coleta de lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavagem de vidros, espelhos e persianas; varrição de pátios, ruas e calçadas, prédios públicos; Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Noções gerais sobre o trabalho específico da cargo; Noções de primeiros socorros; Noções de ética e cidadania.Noções básicas de meio ambiente: controle do uso e da qualidade da água, tratamento do lixo, controle de insetos e roedores. Noções básicas de Cidadania: hábitos, atitudes e perfil do profissional; Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho. Noções básicas de segurança no trabalho; manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho, uso de equipamentos de proteção individual. Noções básicas de primeiros socorros. Qualidade no atendimento ao público. Relações humanas no trabalho. Sugestões Bibliográficas: Material didático de SENAC, SENAI ou de qualquer outra instituição que aborde os conteúdos em questão.

PROVA PRÁTICA: O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades inerentes ao cargo que exigem esforço físico. A prova prática desenvolver-se-á através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas, incidindo sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades considerados indispensáveis ao exercício das atividades cotidianas. Os testes de avaliação, bem como os critérios serão especificados de acordo com as atribuições do cargo tratados em seus aspectos operacionais.

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

À
Comissão Especial do Concurso Público nº 01/11

Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público nº 01/11, venho apresentar a esta Comissão, cópia dos títulos rubricada frente e verso, em envelope individual lacrado, conforme item 4.4 e subitens do Edital, contendo os seguintes dados do lado externo do envelope:

TITULOS - REFERENTE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/11

01- NÚMERO DE DOCUMENTOS ENTREGUES: _____

02- NOME DO CANDIDATO: _____

RG.Nº _____

03- Nº DA INSCRIÇÃO: _____

04- CARGO: _____

05- PONTUAÇÃO DOS TITULOS SOLICITADA PELO CANDIDATO: _____

06- ESPECIFICAR E ANEXAR CÓPIA RUBRICADA DO REQUISITO PARA O CARGO:

_____

07. **COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 03 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO NO MAGISTÉRIO:**
NOME DA INSTITUIÇÃO: _____
PERIODO: INICIO - ___/___/____ TERMINO: ____/____/_____

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
MESTRADO NA ÁREA DO MAGISTÉRIO	**3,00**	**3,00**
CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO E / OU APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DO MAGISTÉRIO , COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 360 HORAS	**2,00**	**2,00**
DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DO MAGISTÉRIO – NÃO SERÁ ACEITO AQUELE QUE FOR REQUISITO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO	**2,00**	**2,00**
CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DE CURSOS DE ATUALIZAÇÃO PEDAGÓGICA REALIZADOS DE 2010 ATÉ A DATA LIMITE DA ENTREGA DOS MESMOS – 18/12/11, COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 30 (TRINTA) HORAS	**1,00**	**3,00**
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE TITULOS: 10,0 PONTOS		

Pontuação solicitada pelo candidato: _____
Pontuação obtida após análise (não preencher este campo): _____

Em anexo, cópia dos documentos RUBRICADOS.

DECLARAÇÃO:
DECLARO, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE OS TITULOS APRESENTADOS ESTÃO DE ACORDO COM A L.D.B. E DEMAIS NORMAS LEGAIS VIGENTES.

PROVA DE TÍTULOS			
Para fins de contagem de títulos, nos termos do Edital de Concurso Público n. 01/2011 da Prefeitura Municipal de Iacri/SP, entrego anexo os títulos abaixo relacionados.			
Diploma devidamente registrado ou habilitação legal equivalente, de conclusão de curso de pós-graduação stricto-sensu, em nível de **MESTRADO**, concluído na área de atuação do cargo e obtido até a data de entrega dos títulos no ato da inscrição. **Valor Unitário: 3,0 – Valor Máximo: 3,0**			
Instituição (Abreviado)	Descrição resumida do título	Data Início	Data Conclusão

		___/___/_____	___/___/_____

CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO E / OU APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DO MAGISTÉRIO , COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 360 HORAS
Valor Unitário: 2,0 – Valor Máximo: 2,0

Instituição (Abreviado)	Descrição resumida do título	Data Início	Data Conclusão
		___/___/_____	___/___/_____

DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DO MAGISTÉRIO – NÃO SERÁ ACEITO AQUELE QUE FOR REQUISITO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO
Valor Unitário: 2.0 – Valor Máximo: 2.0

	Instituição (Abreviado)	Descrição resumida do título	Data Início	Data Conclusão
1			___/___/_____	___/___/_____

CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DE CURSOS DE ATUALIZAÇÃO PEDAGÓGICA REALIZADOS DE 2010 ATÉ A DATA LIMITE DA ENTREGA DOS MESMOS – 18/12/11, COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 30 (TRINTA) HORAS
Valor Unitário: 1,0 – Valor Máximo: 3,0

	Instituição (Abreviado)	Descrição resumida do título	Data Início	Data Conclusão
1			___/___/_____	___/___/_____
2			___/___/_____	___/___/_____

_____, _____de _____de 2011.

_____
Assinatura do candidato.

<u>OBSERVAÇÃO IMPORTANTE</u>: O candidato deve enviar apenas os documentos necessários para análise dos títulos constantes da tabela acima.

<u>(DADOS DO LADO EXTERNO DO ENVELOPE)</u>

TITULOS - REFERENTES CONCURSO PÚBLICO Nº 01/11

01- NÚMERO DE DOCUMENTOS ENTREGUES: _____

02- NOME DO CANDIDATO: _____

RG.Nº _____

03- Nº DA INSCRIÇÃO: _____

04- CARGO: _____

05- PONTUAÇÃO DOS TITULOS SOLICITADA PELO CANDIDATO: _____

06- REQUISITO PARA O CARGO APRESENTADO E COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA: _____

ANEXO III
Requerimento para Interposição de Recurso Administrativo

À
COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO
RECURSO ADMINISTRATIVO – CONCURSO PÚBLICO N. 01/2011

( ) Atendimento Especial aos Portadores de Necessidades Especiais
( ) Homologação das Inscrições
( ) Gabaritos da Prova Escrita
( ) Resultado da Prova Escrita
( ) Resultado da Prova Prática
( ) Resultado da Pontuação dos Títulos
( ) Resultados Finais e Classificação

DADOS DO PROTOCOLO DO RECURSO
Número de Inscrição:_____
Cargo:_____
Nome do Candidato:_____
Data do Requerimento: ___/___/_____. Horário: _____

JUSTIFICATIVAS DO RECURSO (Fundamentação)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
Assinatura do candidato

RESULTADO DO PEDIDO DE RECURSO: ( ) Deferido ( ) Indeferido

Comissão Especial de Concurso Público.

CRONOGRAMA DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

Evento	**Data Prevista***
Publicação do Edital do Concurso	28/11/11
Início e término das inscrições	30/11, 01, 02, 05 E 06/12/11
Publicação do Edital resumido de Inscrições Deferidas e Indeferidas	13/12/11
Publicação no site da Prefeitura e da Exitus, do Edital de Inscrições Deferidas e Indeferidas e ensalamento	13/12/11
Aplicação das Provas Escritas	**18/12/11**
Prova de Títulos	**18/12/11**
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	19/12/11
Prazo para interposição de recursos de candidatos contra a aplicação das provas e Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Escritas	20 e 21/12/11
Prazo para despachos de Pareceres com relação aos recursos dos gabaritos	22/12/11
Divulgação dos Gabaritos definitivos e Resultados das Provas Escritas	27/12/11
Prazo para interposição de recursos de candidatos contra os Resultados das Provas Escritas	28 e 29/12/11
Prazo para despachos de Pareceres com relação aos recursos dos Resultados das Provas Escritas	02/01/12
Publicação do Edital de Convocação para as Provas Práticas	04/01/12
Aplicação das Provas Práticas	**08/01/2012**

***Este cronograma poderá sofrer eventuais alterações.**