



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA

Avenida 04, 381, Centro, Analândia/SP, CEP: 13.550-000.  
Telefone (0xx19) 3566-1220, CNPJ: 44.659.076/0001-07.

## CONCURSO PÚBLICO EDITAL N. 002-001/2014CPANA - ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Prefeito Municipal de Analândia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, neste Município, Concurso Público para preenchimento de cargos vagos de:

ITENS	CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIOS	REQUISITOS PARA INVESTIMENTO
01	Almozarife	01	40hs	R\$ 1.064,50	Segundo grau completo.
02	Assistente Social	02	40hs	R\$ 2.140,93	Curso superior em serviço social e inscrição no CRAS.
03	Fiscal de Tributos	01	40hs	R\$ 990,00	Segundo grau completo.
04	Merendeira	06	40hs	R\$ 725,00	Ensino fundamental incompleto.
05	Professor de Educação Básica II – Educação Física	01	30hs/aula	R\$ 1.200,00	Licenciatura plena, com habilitação na área específica para docência de 5ª a 8ª séries do ensino fundamental
06	Técno logo em Informática	01	40hs	R\$ 1.192,78	Técnico em Processamento de dados
07	Serviços Gerais	07	40hs	R\$ 725,00	Ensino fundamental incompleto

2.1. As atribuições dos cargos em concurso são as constantes do Anexo III deste Edital.

2.2. Este concurso público será regido pelas instruções especiais deste edital e, Lei Complementar nº 01, de 1º de junho de 2010, bem como alterações posteriores e regulamentações.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- Este concurso destina-se ao preenchimento de cargos, de acordo com a tabela citada no preâmbulo deste edital, durante a sua validade.
- 1.2- O concurso, para todos os efeitos, tem validade de dois anos a partir da data da homologação publicada na Imprensa Oficial do Município.
- 1.3- O período de validade estabelecido para este concurso não gera para a Prefeitura a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na admissão, dependendo da sua classificação final.
- 1.4- Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos à legislação específica do Município de Analândia.
- 1.5- Dando atendimento ao que dispõe o art. 37, § 1º e 2º do Decreto nº. 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei nº. 7.853/89, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos existentes aos candidatos portadores de necessidades especiais, ou das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do concurso público.
- 1.5.1- A aptidão física do candidato para o exercício da atividade será comprovada em perícia médica, conforme o Capítulo 3 deste Edital.
- 1.6- Não havendo candidatos portadores de necessidades especiais(s), os cargos reservados serão preenchidos pelos demais aprovados, com observância à ordem classificatória estabelecida na classificação definitiva.
- 1.7- A coordenação do concurso ficará sob a responsabilidade de uma comissão examinadora, indicada pelo Prefeito Municipal, pertencente ou não ao quadro de funcionários municipais de reconhecida idoneidade moral.

### 2 – DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. São condições para inscrição:
  - a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
  - b) Ter, à data da admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - c) Ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;
  - d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
  - e) Gozar de boa saúde física e mental;
  - f) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - g) Possuir os requisitos necessários para exercer o cargo;
  - h) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
  - i) Não ter sido demitido anteriormente por não ter atingido as exigências do estágio probatório na Prefeitura Municipal de Analândia;
  - j) Não ter sido demitido anteriormente do serviço público.
- 2.1.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da inscrição e o pagamento da taxa de inscrição.
- 2.2. Deverá ser pago a título de ressarcimento de despesas com material e serviços prestados a importância de:
  - 2.2.1. R\$ 28,00 (vinte e oito reais) para os cargos de Merendeira e Serviços Gerais.
  - 2.2.2. R\$ 41,00 (quarenta e um reais) para os cargos de Almozarife, Fiscal de Tributos e Técnico em Informática.
  - 2.2.3. R\$ 47,00 (quarenta e sete reais) para os cargos de Assistente Social e Professor de Educação Básica II – Educação Física.
- 2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
  - a) Pagar a taxa de inscrição.
  - b) Apresentar cópia legível, recente e em bom estado de documento de identidade nos dias e nos locais de realização de todas as etapas do concurso público.
- 2.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária, na **conta nº. 8161-2, agência nº. 4446, Banco nº. 756**, através do Boleto Bancário emitido no ato da inscrição.
- 2.5. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque do próprio candidato. O pagamento em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 2.6. Não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga, objeto da inscrição do candidato.
- 2.7. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 2.8. No caso de inscrição por procuração, serão exigidas a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida com a ficha de inscrição. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.
- 2.9. Não será aceita inscrição por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido **de 23/05/2014 a 06/06/2014**. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste edital.
- 2.10. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Analândia, excluir do Concurso Público quem a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, e em especial no momento da admissão.
- 2.11. O candidato que necessitar de prova especial (braile ou ampliada) ou de sala ou condição especial, deverá requerê-la durante o período de inscrição, pessoalmente na Prefeitura de Analândia, setor de Protocolo. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.
- 2.12 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.13 – Os portadores de necessidades especiais deverão apresentar até o último dia de inscrição, Laudo Médico com o CID - Código Internacional de Doenças, na via original ou cópia reprográfica autenticada na Prefeitura de Analândia e observar o disposto neste presente Edital.
- 2.13.1 – Os candidatos portadores de necessidades especiais que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os cargos no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.
- 2.13.2 - Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.
- 2.13.3 - Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga; se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas contratações posteriores, quando indice for atingido; esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos portadores de necessidades especiais classificados, as convocações serão feitas aos demais participantes deste Concurso Público, com estrita observância da ordem classificatória.
- 2.13.4 - Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 2.13.5 - As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de requerimento endereçado à Prefeitura de Analândia.
- 2.13.6 - O candidato deverá encaminhar até o último dia de inscrição:
  - a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da(s) prova(s).
  - b) Solicitação de prova especial, se necessário.
  - c) A não solicitação de prova especial, eximirá a Prefeitura Municipal de Analândia de qualquer providência.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA

Avenida 04, 381, Centro, Anilândia/SP, CEP: 13.550-000.  
Telefone (0xx19) 3566-1220, CNPJ: 44.659.076/0001-07.

- 2.13.7 - Serão indeferidos, na condição especial de portador de necessidades especiais, os candidatos que não encaminharam dentro do prazo previsto o respectivo laudo médico.
- 2.13.8 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 2.13.9 - Os candidatos que não atenderem, aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de necessidades especiais e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 2.13.10 - O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 2.13.11 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
- 2.13.12 - Ao ser convocado para admissão, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Anilândia, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 2.13.13 - Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 2.13.14 - Fica condicionada a primeira admissão de candidato portador de deficiência após o preenchimento da décima nona vaga dos não portadores de necessidades especiais, e assim sucessivamente.
- 2.14. Da efetivação das inscrições via Internet
- 2.14.1. Somente será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cemiconsultoriaimob.com.br>, no período de 23 de maio de 2014 a 06 de junho de 2014, **iniciando-se no dia 23 de maio de 2014, às 0h e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59min do dia 06 de junho de 2014**, observado o horário oficial de Brasília/DF e o item 3 – Das Inscrições, deste Edital.
- 2.14.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição, deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet.
- 2.14.3. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, pagável em qualquer agência bancária, na **conta nº 8161-2, agência nº 4446, Banco nº 756**, através do Boleto Bancário emitido no ato da inscrição.
- 2.14.3.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.cemiconsultoriaimob.com.br>; e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição (aceito em todas as agências bancárias), após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 2.14.3.2. O candidato que efetuar a sua inscrição, deverá obrigatoriamente efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário emitido no ato da inscrição.
- 2.14.3.3. Os candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do item 2.14.3.2. deste Edital, ou seja, efetuarem o pagamento através de depósito em conta corrente, não terão a sua inscrição efetivada.
- 2.14.4. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, por meio da compensação bancária.
- 2.14.5. As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após a data limite estabelecida no boleto bancário não serão aceitas.
- 2.14.6. Os candidatos inscritos NÃO deverão enviar cópia de documento de identidade ou do CPF, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 2.14.7. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.14.8. Informações complementares referentes à inscrição, estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.cemiconsultoriaimob.com.br>.
- 2.14.9. A Prefeitura Municipal de Anilândia não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.14.10. A partir do dia **11 de junho de 2014** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <http://www.cemiconsultoriaimob.com.br>, se as inscrições efetuadas foram homologadas.

### 3 – DAS PROVAS

- 3.1. O Concurso Público constará das seguintes fases:
- 3.1.1. Prova Objetiva – para todos os cargos.
- 3.1.2. Prova Títulos – para todos os cargos de Assistente Social e Professor de Educação Básica II – Educação Física.
- 3.1.3. Exame Médico – para todos os cargos, constando de avaliação da capacidade física e mental do candidato com relação ao cargo ser admitido.
- 3.2. Todas as fases serão eliminatórias, exceto a prova de títulos.
- 3.2.1. A prova escrita será integrada por questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório de acordo com as exigências do cargo público em concurso, e será realizada no mesmo horário para todos os candidatos inscritos em cada cargo.
- 3.3. Da pontuação da prova:
- 3.3.1. A prova escrita será avaliada de 0 a 100 pontos, sendo excluído do processo o candidato cuja nota for inferior a 30 pontos.
- 3.4. A prova escrita, de caráter classificatório e eliminatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo público.
- 3.5. A prova terá duração de 3hs30min e será composta de 45 (quarenta e cinco) questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:
- 3.5.1. Para os cargos de Merendeira e Serviços Gerais, a prova terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GLOBAIS	RACIOCÍNIO LÓGICO	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	10	10	20	05	45
PESO	2,222	2,222	2,222	2,222	
TOTAL DE PONTOS	22,22	22,22	44,44	11,12	100,00

- 3.5.2. Para o cargo de Almojarife, a prova terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GLOBAIS	CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	RACIOCÍNIO LÓGICO	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	10	10	15	05	05	45
PESO	2,222	2,222	2,222	2,222	2,222	
TOTAL DE PONTOS	22,22	22,22	33,33	11,11	11,12	100,00

- 3.5.3. Para os cargos de Assistente Social, Fiscal de Tributos, Professor de Educação Básica II – Educação Física e Técnico em Informática, a prova terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GLOBAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	RACIOCÍNIO LÓGICO	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	07	08	10	15	05	45
PESO	2,222	2,222	2,222	2,222	2,222	
TOTAL DE PONTOS	15,56	17,78	22,22	33,33	11,11	100,00

### 4 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 4.1. A prova objetiva será realizada na cidade de Anilândia e a data de sua aplicação provável será o dia **22 de junho de 2014**.
- 4.2 Será publicado edital convocando para a realização da prova objetiva após o encerramento das inscrições, no site <http://www.cemiconsultoriaimob.com.br>, Diário Oficial do Município e na Prefeitura de Anilândia.
- 4.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação.
- 4.3.1. Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original e do protocolo de inscrição.
- 4.3.1.1. Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- 4.3.1.2. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.3.1.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 4.3.2. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
- 4.3.2.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 4.3.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva 30 (trinta) minutos antes do horário de início da prova, munido de caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 02, borracha macia e comprovante de inscrição, bem como do documento de identidade original, conforme disposto no item 4.3.1.1.
- 4.3.3.1. Durante a prova objetiva não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora ou de equipamento eletrônico.
- 4.3.3.2. No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões juntamente com a Folha de Respostas. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais.
- 4.3.3.3. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas.
- 4.3.3.4. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Questões juntamente com a Folha de Respostas para a qual transcreveu, com caneta de tinta azul ou preta, as respostas.
- 4.3.3.5. Por razões de segurança e direitos autorais, não será fornecido exemplares do caderno de questões aos candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso público, no entanto, se necessário, será dada vista do caderno de provas.
- 4.3.3.6. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca diferente poderá prejudicar o desempenho do candidato.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA

Avenida 04, 381, Centro, Analândia/SP, CEP: 13.550-000.  
Telefone (0xx19) 3566-1220, CNPJ: 44.659.076/0001-07.

4.3.4. Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da(s) prova(s);
- b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização das provas;
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (Pager, celulares, etc.);
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) Não devolver integralmente o material solicitado;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

### 5 – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 5.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 5.2. Na avaliação das provas será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 5.3. Será considerado habilitado para as fases seguintes o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos na prova objetiva para todos os cargos públicos.
- 5.4. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.
- 5.5. O candidato não habilitado será excluído do concurso público.

### 6 – DOS TÍTULOS

- 6.1. Concorrerão à contagem de pontos por Títulos somente os candidatos que forem habilitados na forma do item 5.3, na forma deste edital. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação final.
- 6.2. Serão publicados e somados os títulos dos candidatos considerados aptos para a 2ª fase, ou seja, os candidatos que possuírem o perfil desejado para o exercício das funções inerentes ao qual concorrem.
- 6.3. A entrega dos títulos será realizada no dia **22 de junho de 2014**, no local e horário de aplicação das provas objetiva, não sendo permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.
- 6.4. Os documentos de títulos deverão ser acondicionados em envelope lacrado, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, o cargo para a qual está concorrendo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em cópias reprográficas autenticadas.
- 6.5. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos será executado pela CEMI - Consultoria Empresarial e Imobiliária Ltda.
- 6.6. Serão considerados títulos, os discriminados no Anexo I – Tabela de Títulos, limitados ao valor máximo de até 10 (dez) pontos; sendo desconsiderados os demais.
- 6.7. Não serão considerados para fins de pontuação, protocolos dos documentos e nem cursos incompletos.
- 6.8. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução.
- 6.9. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados a partir da homologação do resultado final do concurso público, poderão ser incinerados pela Prefeitura Municipal de Analândia.

### 7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. A nota final do candidato habilitado no concurso, será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva.
  - 7.1.1. Para os candidatos inscritos para os cargos de nível superior, serão acrescidos os pontos atribuídos aos títulos na pontuação da prova objetiva.
- 7.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da pontuação final, em duas listas; uma geral e outra específica (portadores de necessidades especiais).
- 7.3. Em caso de igualdade na Classificação Definitiva terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
  - a) Tiver maior idade;
  - b) Tiver maior número de filhos, menores de 18 (dezoito) anos;
  - c) Sorteio
- 7.3.1. O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
  - a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
  - b) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

### 8. DA HOMOLOGAÇÃO

- 8.1. Caberá ao Prefeito de Analândia a homologação deste Concurso Público.

### 9. DA ADMISSÃO

- 9.1. A admissão para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Analândia obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos habilitados.
- 9.2. Os convocados deverão se submeter aos exames de capacidade física e mental, e os que não lograrem aprovação serão eliminados.
- 9.3. Os candidatos convocados que não comparecerem ao exame de capacidade física e mental e, à admissão, dentro de 02 (dois) dias, serão considerados desistentes, exaurindo assim, o direito à sua admissão.
- 9.4. Na admissão, o candidato tomará posse e entrará em exercício, o qual se regerá pelos preceitos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Analândia.

### 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.2. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 10.3. O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, contado a partir da data da homologação de seus resultados.
- 10.4. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão. A Prefeitura Municipal de Analândia reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades dos serviços, durante o período de validade do concurso.
- 10.5. O candidato deverá manter atualizado seu endereço desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, junto à Prefeitura Municipal de Analândia.
- 10.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e no site [www.cemiconsultoriaimob.com.br](http://www.cemiconsultoriaimob.com.br).
- 10.7. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.
- 10.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso através da Imprensa Oficial do Município e no site [www.cemiconsultoriaimob.com.br](http://www.cemiconsultoriaimob.com.br).
- 10.09. Caberá recurso à Prefeitura Municipal de Analândia, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado de classificação em jornal com circulação local, excluído-se o dia da publicação para efeito de contagem do prazo.
- 10.10. Os recursos deverão ser remetidos através dos Correios, por SEDEX, à Prefeitura Municipal de Analândia, Av. 04, n. 381, Centro, Analândia – SP, CEP 13.550-000, mediante requerimento, que deverá conter o nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.
- 10.11. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 10.12. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA

Avenida 04, 381, Centro, Analândia/SP, CEP: 13.550-000.  
Telefone (0xx19) 3566-1220, CNPJ: 44.659.076/0001-07.

- 10.13. Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do concurso público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, podendo após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 10.14. O Programa e a Bibliografia para a prova escrita serão publicados no anexo II deste edital.
- 10.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Analândia, ouvida sempre a Comissão Examinadora do concurso e a CEMI - Consultoria Empresarial e Imobiliária Ltda.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANALÂNDIA, 15 de maio de 2014.

Rogério Luiz Barbosa Ulson  
Prefeito Municipal de Analândia

## ANEXO I TABELA DE TÍTULOS

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Mestrado relacionado à área do cargo em concurso, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3,0	3,0	Diploma devidamente registrado, acompanhado do respectivo Histórico escolar.
Pós Graduação relacionada à área do cargo em concurso, com no mínimo 360 horas, até a data da apresentação dos títulos.	1,0	3,0	Diploma devidamente registrado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
Cursos de aperfeiçoamento relacionados à área em concurso com tempo de duração igual ou superior a 180 horas, concluídos até a data da apresentação dos títulos.	1,0	2,0	Diploma devidamente registrado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
Cursos relacionados à área em concurso com tempo de duração igual ou superior a 30 horas, concluídos nos 04 anos anteriores à data da apresentação dos títulos.	0,25 pontos para cada curso.	2,0	Certificado de participação devidamente registrado, onde demonstre a carga horária.

Obs.: Todos os títulos deverão ser entregue em cópias reprográficas autenticadas.

Prefeitura Municipal de Analândia, 15 de maio de 2014.

Rogério Luiz Barbosa Ulson  
Prefeito Municipal de Analândia

## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

### 1- CONHECIMENTOS GERAIS – ASSISTENTE SOCIAL E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – Educação Física

**1.1. Língua Portuguesa:** Leitura e Literatura Infantil e Juvenil; Diferenças entre padrões da linguagem oral e da linguagem escrita; norma culta; Discurso e texto: texto e elementos constitutivos do contexto de produção; Gêneros do discurso: estrutura, seqüências discursivas; marcas linguísticas; Práticas de leitura e produção de texto: O texto como unidade de sentido; mecanismos de coesão e fatores de coerência; A formação de leitores e produtores de texto; Análise e reflexão sobre o uso da língua; Fonologia; Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica; Ortografia (regras do novo acordo ortográfico); Conceitos básicos; Acentuação; Conceitos básicos de acordo com a Nova Norma Ortográfica – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras; Sintaxe: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação; Problemas Gerais da Língua Culta: O uso do hífen – O uso da Crase; Interpretação e análise de Textos; Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão e coerência Textuais; Estilística: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**1.2. Matemática:** Didática da Matemática: a prática da sala de aula; resolução de problemas do cotidiano; integração entre números, geometria e medidas; Aritmética: noções de lógica; os campos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais); operações básicas, contagem e princípio multiplicativos; Tratamento de Dados: fundamentos de estatística; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabela; Matemática e os temas transversais: o ensino da matemática dentro do atual panorama sócio-cultural e econômico e sua aplicação por meio dos temas transversais; Conjunto de números reais; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Operação com números inteiros e fracionários; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**1.3. Conhecimentos Globais e Atualidades:** Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003; Lei n.º 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor; Lei Maria da Pena. Atualidades: Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira; música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas, segurança, internet, televisão e outros; Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; Meio ambiente e cidadania; políticas públicas, aspectos locais, regionais e globais; Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil, incluindo do município; Constituição Federal: Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Lei Federal n. 10.671/2003 e suas alterações.

**1.4. Noções Básicas de Informática -** Fundamentos da Computação: Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; Conceitos básicos e características de sistemas operacionais, de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, diretórios, arquivos e atalhos, Windows Explorer, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus; Aplicativos associados à internet: navegação, URL, links e correio eletrônico, Anexar arquivos em mensagens, Conceitos básicos de intranet, internet, rede, estação e servidor; Microsoft Office 2010: Editor de Texto – estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; Planilhas Eletrônicas – estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação; Trabalho em Rede: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede.

**1.5. Raciocínio Lógico -** Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura dessas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolvam números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; e discriminação de elementos.

### 2- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**2.1. PROFESSOR DE EDUCABÁSICA II – Educação Física:** Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Concepções de Educação Infantil e a prática pedagógica. Escrita, Alfabetização e Letramento. Desenvolvimento Motor: o processo de desenvolvimento psico-motor infantil; o brincar; as atividades dinâmicas e a expressão de conteúdos internos. Currículo: teorias e modelos de currículo; Parâmetros Curriculares Nacionais e temas transversais. A Educação Especial no âmbito da política educacional brasileira; A escolarização dos diferentes: os saberes que a legitimam e as práticas disciplinares que lhe conferem materialidade; Os recursos necessários para o trabalho com as crianças com necessidades especiais; Diretrizes Curriculares do Ensino Fundamental/EJA (endereço eletrônico MEC); Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil; Fundamentos da Educação Especial; práticas e dilemas da Educação Especial na escola pública. **Conhecimentos Educacionais:** Fundamentos da Educação: Psicológicos, Sociológicos, Filosóficos, Históricos; História da Educação Brasileira - Escola, Estado e Sociedade; Política Educacional, Estrutura e Organização da Educação; Gestão Escolar Democrática; Projeto Político Pedagógico, Avaliação Institucional, Avaliação do processo de ensino e aprendizagem; Currículo: Currículo e ciclos do desenvolvimento humano, Currículo e os direitos dos educandos e dos educadores, Currículo, conhecimento e cultura, Currículo e avaliação, Currículo e Projeto Pedagógico, Currículo e Práticas Pedagógicas; Legislação Educacional Federal e Municipal: conhecimento das normas que regem a organização e o funcionamento dos sistemas educacionais. **Legislação:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei n.º 9394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Parecer CNE/CEB n.º 04/98 e Resolução CNE/CEB n.º 02/98 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Parecer CNE/CEB n.º 22/98 e Resolução CNE/CEB n.º 01/99 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Parecer CNE/CEB n.º 17/01 e Resolução CNE/CEB n.º 02/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial. Lei Federal n. 11.494, de 20 de junho de 2007 - Regulamenta o art. 6º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e dá outras providências (Institui o FUNDEB). Lei n.º 11.274/2006, de 06 de fevereiro de 2006 - que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, dispondo sobre a duração de 9 (nove) anos para o Ensino Fundamental. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003; Lei n.º 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor. Lei Orgânica do Município de



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA

Avenida 04, 381, Centro, Analândia/SP, CEP: 13.550-000.  
Telefone (0xx19) 3566-1220, CNPJ: 44.659.076/0001-07.

Analândia – Noções de Administração Pública. Estatuto dos servidores público do município de Analândia; Regimento Interno da Câmara Municipal de Analândia; Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Constituição Federal: Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Lei Federal n. 10.671/2003 e suas alterações.

**2.2. ASSISTENTE SOCIAL II:** Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social e a dimensão política da profissão. Estado, questão social, políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. A defesa e a garantia dos direitos de cidadania no processo de inclusão/exclusão social no sistema capitalista. Código de Ética Profissional do Assistente Social, instituído pela Resolução CFESS nº 273/93 e alterado pelas Resoluções CFESS nº 290 e 293/94. O estudo de caso, técnicas de entrevista, elaboração de relatórios, laudos e pareceres. Lei 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social. Decreto Federal nº 3.048/99. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica da Assistência Social: NOB-SUAS/2005. Lei 10.836/04 – Cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências. Decreto 3.877 – institui o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. Lei 11.340/06 – Lei Maria da Penha. Política Nacional da Saúde – Lei Federal nº 8080/1990 Serviço Social e Saúde Mental; Decreto Federal nº 7.508/2011. Lei Maria da Penha. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Analândia. Estatuto dos servidores público do município de Analândia; Regimento Interno da Câmara Municipal de Analândia; Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Constituição Federal: Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Lei Federal n. 10.671/2003 e suas alterações.

### **3- CONHECIMENTOS GERAIS – ALMOXARIFE, FISCAL DE TRIBUTOS E TÉCNICO EM INFORMÁTICA.**

**3.1. Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA (regras do novo acordo ortográfico): Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**3.2. Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias: Relação e Função: domínio, contra-domínio e Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**3.3. Conhecimentos Globais e Atualidades:** Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003; Lei n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor; Lei Maria da Penha. Atualidades: Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas, segurança, internet, televisão e outros; Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; Meio ambiente e cidadania: políticas públicas, aspectos locais, regionais e globais; Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil, incluindo do município; Constituição Federal: Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Lei Federal n. 10.671/2003 e suas alterações.

**3.4. Noções Básicas de Informática** - Fundamentos da Computação: Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; Conceitos básicos e características de sistemas operacionais, de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, diretórios, arquivos e atalhos, Windows Explorer, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus; Aplicativos associados à internet: navegação, URL, links e correio eletrônico, Anexar arquivos em mensagens, Conceitos básicos de intranet, internet, rede, estação e servidor; Microsoft Office 2010: Editor de Texto – estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; Planilhas Eletrônicas – estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação; Trabalho em Rede: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede.

**3.5. Raciocínio Lógico** - Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura dessas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolvam números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; e discriminação de elementos.

### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**4.1. FISCAL DE TRIBUTOS:** Estatuto dos servidores público do município de Analândia, Código Tributário do município de Analândia; Lei Orgânica do município de Analândia, Regimento Interno da Câmara Municipal de Analândia; Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Constituição Federal: Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Lei Federal n. 10.671/2003 e suas alterações.

**4.2. TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Fundamentos da Computação: Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; Conceitos básicos e características de sistemas operacionais, de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, diretórios, arquivos e atalhos, Windows Explorer, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus; Aplicativos associados à internet: navegação, URL, links e correio eletrônico, Anexar arquivos em mensagens, Conceitos básicos de intranet, internet, rede, estação e servidor; Microsoft Office 2010: Editor de Texto – estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; Planilhas Eletrônicas – estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação; Trabalho em Rede: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede. Estatuto dos servidores público do município de Analândia; Lei Orgânica do município de Analândia, Regimento Interno da Câmara Municipal de Analândia; Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Constituição Federal: Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Lei Federal n. 10.671/2003 e suas alterações.

### **5. CONHECIMENTOS GERAIS: MERENDEIRA E SERVIÇOS GERAIS:**

**5.1. PORTUGUÊS** - Poderá ter interpretação de texto. Ortografia Oficial (regras do novo acordo ortográfico). Acentuação. Flexão do substantivo e do adjetivo: masculino/feminino, singular/plural, grau. Morfologia: classes das palavras variáveis e invariáveis. Emprego dos pronomes. Colocação pronominal. Verbos: conjugação, emprego. Emprego da conjunção e da preposição. Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Linguagem figurada. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem. Termos da oração. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, conotação e denotação. Figuras. Flexão nominal e verbal.

**5.2. MATEMÁTICA** - Conceito e representação. Operação com números inteiros: As quatro operações fundamentais - Divisão, Média aritmética, Milhares e Milhões, Problemas e cálculos usando multiplicação e divisão por 2 ou mais algarismos. Sistema de numeração. Cálculo mental. Explorando a calculadora, Horas, minutos e segundos. Números naturais. Resolução de problemas. m.d.c. e m.m.c.. Números racionais. Operações com números fracionários e decimais; unidades, décimos e centésimos. Adição de números com vírgula. Decimal vezes 10. Dividindo dinheiro. Quociente decimal. Jogos com decimais. Frações e medidas. Unidades de medidas. Razões e proporções. Medidas: Quilômetro, Hectômetro, Decâmetro, Metro Decímetro e centímetro. Problemas com toneladas, quilometragem e quilogramas. A linha do tempo. Fazendo estatística. Temperatura. Construções geométricas usando compasso. Ângulos, áreas e perímetros. O metro quadrado. Vértices, arestas e faces. Simetria com tangram. Números relativos: Regra de três simples, porcentagem e juros simples. Resolução de problemas.

**5.3. Conhecimentos Globais e Atualidades:** Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003; Lei n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor; Lei Maria da Penha. Atualidades: Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas, segurança, internet, televisão e outros; Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; Meio ambiente e cidadania: políticas públicas, aspectos locais, regionais e globais; Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil, incluindo do município; Constituição Federal: Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Lei Federal n. 10.671/2003 e suas alterações.

**5.4. Raciocínio Lógico** - Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura dessas relações.

### **16. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA: Livre escolha do candidato.**

Prefeitura Municipal de Analândia, 15 de maio de 2014.

Rogério Luiz Barbosa Ulson  
Prefeito Municipal de Analândia



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA

Avenida 04, 381, Centro, Analândia/SP, CEP: 13.550-000.  
Telefone (0xx19) 3566-1220, CNPJ: 44.659.076/0001-07.

### SERVIÇOS GERAIS

**Descrição Sumária:** Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos municipais e outras atividades.

**Descrição Detalhada:**

- I. Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
  - II. Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
  - III. Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
  - IV. Efetua a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazidos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
  - V. Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregando e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução de trabalhos.
  - VI. Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
  - VII. Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
  - VIII. Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
  - IX. Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
  - X. Executa serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos, carregando e descarregando galhos nos caminhões de coleta, para a conservação da limpeza pública.
  - XI. Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
  - XII. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Exigências da Função: Escolaridade: Fundamental Incompleto.

### MERENDEIRA

**Descrição Sumária:** Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

**Descrição Detalhada:**

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

### ASSISTENTE SOCIAL

**Descrição Sumária:** Presta serviço de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

**Descrição Detalhada:**

- I. Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolve suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual.
  - II. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
  - III. Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
  - IV. Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
  - V. Acompanha casos especiais como problema de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
  - VI. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Exigências da Função: Curso Superior de Serviço Social. Inscrição no CRAS (Conselho Regional de Assistentes Sociais)

### ALMOXARIFE

**Descrição Sumária:** Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado, como recebimentos, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais e equipamentos, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades administrativas.

**Descrição Detalhada:**

- I. Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calcula as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
  - II. Controla o recebimento dos materiais e equipamentos comprados e produzidos, confrontando com as notas de pedidos e às especificações dos materiais entregues, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
  - III. Organiza e realiza o armazenamento de matérias, equipamentos e produtos, identificando-os e determinando a sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
  - IV. Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda.
  - V. Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.
  - VI. Verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários.
  - VII. Elabora periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e a área financeira.
  - VIII. Elabora relatório preliminar das saídas de materiais para controle de estoque.
  - IX. Conferência diária visual no sistema informatizado, livros, fichas, mapas apropriados relativo as saídas do material.
  - X. Planejar e emitir solicitações para reposição de estoque.
  - XI. Conferir balancetes físicos.
  - XII. Elaborar o Balanço Geral de Estoque e Relatório do Inventário.
  - XIII. Executar o Encerramento Financeiro do Estoque. (mensal e anual)
  - XIV. Distribuir tarefas aos elementos da equipe.
  - XV. Manter local de trabalho sempre limpo e em ordem.
  - XVI. Cumprir as normas de segurança e de serviço.
  - XVII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Exigências da Função: Escolaridade: Segundo Grau.

### FISCAL DE TRIBUTOS

**Descrição Sumária:** Fiscaliza tributos municipais, inspeciona estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

**Descrição Detalhada:**

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

### TECNÓLOGO EM INFORMÁTICA

**Descrição Sumária:** Analisa e estabelece a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades, possibilitando os métodos pertinentes, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos sistemas.

**Descrição Detalhada:-**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA

Avenida 04, 381, Centro, Analândia/SP, CEP: 13.550-000.  
Telefone (0xx19) 3566-1220, CNPJ: 44.659.076/0001-07.

- I. Estuda as características e planos da prefeitura em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniência do processamento eletrônico de dados.
  - II. Identifica a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para ter idéia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual.
  - III. Desenvolve estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamentos de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão.
  - IV. Estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador.
  - V. Prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os, segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador.
  - VI. Verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas.
  - VII. Coordena as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise de programa, as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas.
  - VIII. Orienta sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirige e coordena a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento.
  - IX. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Especificações:** Escolaridade: Tecnólogo em Processamento de Dados.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II DE EDUCAÇÃO FÍSICA

**Descrição Sumária:** Lecionar em salas de aula e/ou áreas externas da unidade escolar.

**Descrição Detalhada:**

- I – Atuar na Educação Infantil e na Educação Fundamental, nos anos/séries finais (Ciclo-II); e nos anos/séries iniciais (Ciclo-I);
  - II – Avaliar o aluno baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe para verificar o aproveitamento do aluno;
  - III – Possibilitar ao aluno a prática de ginástica e outros exercícios físicos, como jogos, competições e recreações em geral, ensinando-lhe os princípios e regras técnicas destas atividades esportivas, orientando a execução das mesmas para garantir o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas, mentais e sociais;
  - IV – Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado a todos os alunos;
  - V – Elaborar o programa de atividades esportivas baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades, nos objetivos visados para ordenar a execução dessas atividades;
  - VI – Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações esportivas, fazendo demonstrações e acompanhamento da execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo de aproveitamento destes exercícios;
  - VII – Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelo aluno, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes para permitir o controle destas atividades e a avaliação de seus resultados;
  - VIII – Incluir em seu Plano de Ensino as abordagens que se segue:
    - A) A Educação Física á a Cultura Corporal de Movimentos;
    - B) Educação Física e Cidadania;
    - C) A Mídia e Cultura Corporal de Movimentos;
    - D) Educação Física nos Parâmetros da Ética, Saúde, Pluralidade Cultural, Meio Ambiente, Orientação Sexual, Trabalho e Consumo;
  - IX – Levar conhecimento ao aluno para que o mesmo seja capaz de :
    - A) Participar de atividades corporais, estabelecendo relações equilibradas e construtivas com os outros, reconhecendo e respeitando características físicas e de desempenho de si próprio e dos outros, sem discriminar por características pessoais, sexuais ou sociais;
    - B) Reconhecer condições e trabalho que comprometam processos de crescimento e desenvolvimento;
    - C) Conhecer, organizar e interferir no espaço, de forma autônoma, bem como reivindicar locais adequados para promover atividades corporais de lazer, reconhecendo-as como uma necessidade do ser humano e um direito do cidadão, em busca de uma melhor qualidade de vida;
    - D) Valorizar, respeitar e desfrutar da pluralidade de manifestações de Cultura Corporal do Brasil e do Mundo, percebendo-a como recurso valioso para a integração entre pessoas e entre diferentes grupos sociais e étnicos;
  - X – Cumprir o disposto no artigo 52 no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Analândia;
  - XI – Executar outras tarefas correlatas que estejam contidas nos parâmetros curriculares e as determinadas pela Direção da Unidade Escolar e a Coordenação Pedagógica do Município.
- Especificações:** Licenciatura plena, com habilitação na área específica para docência de 5ª a 8ª séries do ensino fundamental.

Prefeitura Municipal de Analândia, 15 de maio de 2014.

Rogério Luiz Barbosa Ulson  
Prefeito Municipal de Analândia