



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014

O MUNICÍPIO DE ITAPORANGA – ESTADO DE SÃO PAULO, inscrito no CNPJ sob nº046.634.408./0001-16 dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de vagas a serem preenchidas, de acordo com o item 2 e com o surgimento das necessidades do **MUNICÍPIO** durante o prazo de validade do concurso nos termos do art. 37, I e II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, suas alterações e demais legislações pertinentes, regidos pelo regime jurídico estatutário.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este edital e executado pela DUX CONCURSOS.

1.2. O concurso público compreenderá de prova escrita de conhecimentos gerais e específicos de caráter eliminatório e classificatório todas conforme descrito no anexo II do presente edital e provas práticas de caráter eliminatório e classificatório, todos de responsabilidade da DUX CONCURSOS; e de exames médicos, a serem realizados na iminência de admissão, de caráter eliminatório, sob-responsabilidade do MUNICÍPIO DE ITAPORANGA, para todos os candidatos convocados, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências do cargo pretendido, e particularmente para os portadores de necessidades especiais, com vistas à avaliação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades no cargo pretendido.

1.3. Após a homologação do resultado do concurso e por ordem de classificação, a convocação será realizada através de carta com aviso de recebimento (A.R), pela imprensa local e no site [www.itaporanga.sp.gov.br](http://www.itaporanga.sp.gov.br), para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido no item 11 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência do MUNICÍPIO.

1.4. É de responsabilidade do candidato de acompanhar todos os atos/publicações do concurso no órgão de imprensa oficial do Município e/ou nos endereços eletrônicos [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br) e [www.itaporanga.sp.gov.br](http://www.itaporanga.sp.gov.br).



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO

## 2. DOS CARGOS EM CONCURSO E DOS PRÉ-REQUISITOS

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	PROVA	VALOR DE INSCRIÇÃO	SALÁRIO
AGENTE COORDENADOR DE ESPORTES	40 h/s	SUPERIOR COMPLETO COM LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA OU ESPORTE COM REGISTRO NO CREF	01	Prova Escrita	R\$ 60,00	R\$ 1.550,05
AGENTE COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	40 h/s	CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO OU CONTABILIDADE E OU CURSANDO NÍVEL SUPERIOR A PARTIR DO 5º SEMESTRE EM ADMINISTRAÇÃO, DIREITO OU CONTABILIDADE.	02	Prova Escrita e Prática	R\$ 45,00	R\$ 1.737,45
AGENTE DE CONTABILIDADE E FINANCEIRO	40 h/s	SUPERIOR COMPLETO EM CONTABILIDADE OU CURSANDO A PARTIR DO 5º SEMESTRE EM CONTABILIDADE E OU CURSO TÉCNICO OU CURSANDO A PARTIR DO 3º SEMESTRE TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	Prova Escrita	R\$ 45,00	R\$ 1.306,13
AGENTE DE CONTROLE DE INFORMÁTICA E PATRIMÔNIO	40 h/s	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA OU TÉCNICO EM REDE DE COMPUTADORES RECONHECIDO PELO MEC	01	Prova Escrita	R\$ 45,00	R\$ 1.306,13
AGENTE DE EDUCAÇÃO MUSICAL	40 h/s	ENSINO MÉDIO COMPLETO E INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS MÚSICOS DO BRASIL - OMB	01	Prova Escrita e Prática	R\$ 45,00	R\$ 1.462,05
AGENTE DE SERVIÇOS DE CALCETEIRO	44 h/s	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	Prova Escrita e Prática	R\$ 30,00	R\$ 745,80
AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA	44 h/s	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	06	Prova Escrita e Prática	R\$ 30,00	R\$ 745,80
AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA DE CRECHE	44 h/s	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	06	Prova Escrita e Prática	R\$ 30,00	R\$ 745,80
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	44 h/s	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	06	Prova Escrita e Prática	R\$ 30,00	R\$ 745,80
AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40 h/s	CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRATIVO, FORNECIDO POR INSTRUIÇÃO DE ENSINO LEGALMENTE AUTORIZADA.	06	Prova Escrita	R\$ 45,00	R\$ 1.107,17
ASSISTENTE SOCIAL	40 h/s	SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CRESS	02	Prova Escrita	R\$ 60,00	R\$ 2.698,75
ATENDENTE DE CRECHE	40 h/s	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO	03	Prova Escrita e Prática	R\$ 45,00	R\$ 766,62
CARPINTEIRO	44 h/s	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	Prova Escrita e Prática	R\$ 30,00	R\$ 968,77

h/s : horas semanais - CR\*- Cadastro Reserva - Para Todos os Cargos Auxílio Alimentação (cesta de alimentos)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	PROVA	VALOR DE INSCRIÇÃO	SALÁRIO
CONTADOR	40 h/s	SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE CONTABILIDADE COM REGISTRO NO CRC	01	Prova Escrita	R\$ 60,00	R\$ 2.698,75
ELETRICISTA	44 h/s	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	Prova Escrita e Prática	R\$ 30,00	R\$ 968,77
FISIOTERAPEUTA	30 h/s	SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CREFITO	01	Prova Escrita	R\$ 60,00	R\$ 2.053,70
FONOAUDIOLOGO	30 h/s	SUPERIOR COMPLETO FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CRFa	01	Prova Escrita	R\$ 60,00	R\$ 2.053,70
MONITOR DE INFORMÁTICA	40 h/s	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	Prova Escrita e Prática	R\$ 45,00	R\$ 899,59
MONITOR ESCOLAR	40 h/s	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO	05	Prova Escrita	R\$ 45,00	R\$ 745,80
MOTORISTA	44 h/s	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	06	Prova Escrita e Prática	R\$ 30,00	R\$ 1.107,17
PEDAGOGO	40 h/s	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA	CR*	Prova Escrita	R\$ 60,00	R\$ 2.698,75
PEDREIRO	44 h/s	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CNH CATEGORIA "D"	05	Prova Escrita e Prova Prática	R\$ 30,00	R\$ 968,77
PINTOR	44 h/s	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	Prova Escrita e Prova Prática	R\$ 30,00	R\$ 968,77
PROFESSOR AUXILIAR	30 h/s	SUPERIOR EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO PARA MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL OU CURSO NORMAL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO EM NÍVEL DE ENSINO MÉDIO, DISPOSTO NO PARÁGRAFO 4º DO ART. 87, DA LEI FEDERAL Nº 9.394/96.	CR*	Prova Escrita	R\$ 60,00	R\$ 1.107,17
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	30 h/s	SUPERIOR EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO PARA MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL OU CURSO NORMAL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO EM NÍVEL DE ENSINO MÉDIO, DISPOSTO NO PARÁGRAFO 4º DO ART. 87, DA LEI FEDERAL Nº 9.394/96.	CR*	Prova Escrita	R\$ 60,00	R\$ 1.462,05



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	PROVA	VALOR DE INSCRIÇÃO	SALÁRIO
PROFESSOR DE JUDÔ	30 h/s	SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO FÍSICA OU ESPORTE E REGISTRO NA FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE JUDO OU CONFEDERAÇÃO ESTADUAL DE JUDO, COM REGISTRO NO CREF.	01	Prova Escrita e Prova Prática	R\$ 60,00	R\$ 1.462,05
PSICOLOGO	30 h/s	SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CRP.	01	Prova Escrita	R\$ 60,00	R\$ 2.053,70
SERVIÇOS GERAIS DE OBRAS	44 h/s	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	05	Prova Escrita e Prova Prática	R\$ 30,00	R\$ 745,80

h/s : horas semanais - CR\* - Cadastro Reserva - Para Todos os Cargos Auxílio Alimentação (cesta de alimentos)

- 2.1. Os tipos de provas e quantitativo de questões estão especificados no anexo II.
- 2.2. O sumário das atribuições dos cargos encontra-se no anexo III deste edital e apresenta resumidamente as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor.
- 2.3. Os programas para as provas são os constantes do anexo IV e anexo V.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

3.2. A inscrição deverá ser efetuada através do site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br), do dia 19 de agosto de 2014 até 05 de setembro de 2014.

3.3. O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo por período, caso efetue a inscrição para mais de um cargo, prevalecerá à inscrição mais recente.

3.4. O valor da taxa de inscrição é:

- a) De R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos de nível fundamental completo e incompleto.
- b) De R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os cargos de nível médio completo e incompleto / técnico completo e incompleto / nível superior incompleto.
- c) De R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível superior.
- d) Cujo pagamento deverá ser efetuado, durante o horário regular de atendimento mediante recolhimento da taxa.

3.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que na forma do Decreto nº. 6.593/2008 estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cad. Único – e for membro de família de baixa renda.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

3.5.1. A partir de 09/09/2014, o candidato deverá consultar, via internet, a confirmação da inscrição bem como o ensalamento, coferindo corretamente seus dados cadastrados.

3.5.2. O candidato que efetuou o pagamento e não constar o nome na relação de homologação das inscrições, deverá entrar em contato com a banca examinadora, solicitando revisão do processo de inscrição, encaminhando o comprovante de pagamento até o dia 11/09/2014, através do e-mail [dux@duxconcursos.com.br](mailto:dux@duxconcursos.com.br).

3.6. Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, deverão informá-las no momento da inscrição, para que a banca examinadora possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.

3.6.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

3.7. É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.

3.8. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Concurso.

### **4. DAS VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

4.1. Tendo em vista que o número de vagas definido não permite a aplicação do percentual mínimo exigido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiência.

4.2. Às pessoas com deficiência devidamente inscritas e aprovadas nos termos deste Item, fica destinada uma vaga a cada 10 (dez) admitidos por emprego, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a necessidade especial não possibilitar as nomeações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela.

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

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



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

4.5. O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a em local apropriado na ficha de inscrição.

4.6. A pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova, no ato da inscrição.

#### **4.7. A pessoa com deficiência deverá:**

4.7.1. No ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência.

4.7.2. Entregar ao se inscrever, juntamente com a ficha devidamente preenchida, o laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

4.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas.

4.9 A pessoa com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Item, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

4.10. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 4.5 deste edital, o candidato será eliminado do processo seletivo, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, e à pena de demissão se admitidos, conforme previsto no art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.

## **5. DAS ETAPAS**

5.1 O Concurso Público, em referência, constará das seguintes etapas:

a) 1ª Etapa: Prova Escrita de conhecimentos gerais e específicos, conforme programa especificado no anexo IV - de caráter classificatório e eliminatório.

b) 2ª Etapa: Prova Prática, somente para candidatos classificados na prova escrita – de caráter classificatório e eliminatório. Esta etapa só será válida para cargos com esta exigência conforme anexo III.

c) 3ª Etapa: exame médico - somente para os candidatos classificados e convocados para admissões - de caráter eliminatório.

## **6. DA 1ª ETAPA – Prova Escrita**

6.1. A 1ª etapa – prova escrita – será realizada nos dias 27 e 28/09/2014, com início e término de acordo com o especificado no anexo I (horário de Brasília), no Município de Itaporanga - SP, no local divulgado através de edital.

6.2. A prova da 1ª etapa conterà questões objetivas – em nível e quantidade conforme exposto no anexo II – cada uma composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

### **6.3. Da prestação da prova:**

6.3.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.3.2. O comparecimento ao local designado para a realização das provas da 1ª etapa – prova escrita – deverá ocorrer em 3 (três) horários distintos, em dois dias, conforme consta no anexoVII.

6.3.2.1. A partir das 8 horas, sendo que às 8 horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar o local das provas. As provas terão início às 09 horas, com duração de 03 (três) horas. E para os cargos cujo horário seja no período da tarde os portões serão abertos às 13h00min e serão fechados às 13h45min, e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas. As provas terão início às 14h00min.

### **O horário das provas escritas para cada cargo está no anexo VII.**

6.3.3. Para ter acesso ao local de provas, o candidato deverá obedecer rigorosamente o horário informado no item acima e apresentar-se munido de carteira de identidade (documento original) e comprovante de inscrição (boleto devidamente quitado). Poderão ser usados como documento de identificação também a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97.

6.3.4. Será desclassificado automaticamente o candidato que deixar de assinar a folha de presença, o caderno de questões e o gabarito oficial e também não preencher o gabarito de acordo com as instruções da folha de rosto que consta no caderno de questões.

6.3.5. Não será admitido ao local de provas quem se apresentar após o horário estabelecido, seja qual for o motivo alegado.

6.3.6. Para a realização das provas, o candidato deverá trazer caneta esferográfica com tinta azul ou preta, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.

6.3.6.1. O preenchimento do gabarito oficial deve ser obrigatoriamente feito a tinta (caneta preta ou azul). Não serão aceitas rasuras ou preenchimentos a lápis.

6.3.7. O candidato só poderá retirar-se do local de provas, depois de transcorrida uma hora do início das provas.

6.3.8. Durante a realização das provas não serão permitidos sob nenhuma condição, com pena de exclusão do concurso:

- a) Consultas, de nenhuma espécie.
- b) Atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, participantes, examinadores, executores ou autoridades presentes.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

- c) Ausência da sala, pelo candidato, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor.
- d) Uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação. (celulares, tablets, calculadoras e etc.).
- e) Perturbação à ordem dos trabalhos.
- f) O candidato que após adentrar o recinto da prova e causar tumulto de qualquer espécie, será imediatamente desclassificado e retirado do local.

6.3.9. O candidato assume plena e total responsabilidade pelo preenchimento correto do cartão-resposta e sua integridade; não haverá substituição do cartão-resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.

6.3.10. Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do Concurso.

6.3.11. O candidato que necessitar do caderno de questões devesse solicitá-lo mediante o requerimento protocolado no setor competente da Prefeitura, dentro do prazo previsto em edital para a devida interposição de recurso conforme modelo no anexo VI.

### **6.4. Bancas Especiais**

6.4.1. Candidatos portadores de necessidades especiais, gestantes, lactantes, acidentados, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade via atestado médico e entrar em contato com a banca examinadora para estabelecer a melhor forma de atendimento.

6.4.2. Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas, com a maior antecedência possível, à banca examinadora, visando o atendimento adequado.

6.4.3. As bancas especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificação) onde estiverem sendo aplicadas as provas.

### **6.5. Do julgamento das provas escritas e do resultado.**

6.5.1. Será atribuída nota 0 (zero) à questão não respondida ou respondida com emendas e/ou rasuras e/ou em duplicidade no cartão-resposta.

6.5.2. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação de recursos, desde que o candidato tenha atribuído alguma resposta para ela.

6.5.3. Serão considerados aprovados na 1ª etapa os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 50% (cinquenta por cento) de acertos para candidatos que tiverem somente prova escrita, e para os candidatos que concorrerem ao cargo de Agente Coordenador dos Serviços de Licitação e Contratos.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

6.5.3.1. Serão considerados aprovados na 1ª etapa os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que 30% (trinta por cento) de acertos para candidatos que tiverem provas práticas, exceto para os candidatos que concorrerem para o cargo de Agente Coordenador dos Serviços de Licitação e Contratos.

## **7. Da 2ª ETAPA – Prova Prática**

7.1. A segunda etapa será realizada conforme o anexo I.

7.2. Somente participarão desta etapa candidatos classificados na prova escrita e forem convocados – de caráter classificatório e eliminatório.

7.3. O horário e local para realização da 2ª Etapa serão oportunamente divulgados pelo Município de Itaporanga após a realização das provas escritas conforme calendário do anexo I, e serão divulgados nos sites [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br) e [www.itaporanga.sp.gov.br](http://www.itaporanga.sp.gov.br).

## **8. Da 3ª ETAPA – EXAMES PRÉ-ADMISSIONAIS**

8.1.1. Os candidatos convocados para os exames pré admissionais, deverão comparecer no dia, horário e endereços estabelecidos pelo MUNICÍPIO munidos do documento de identidade original e dos exames de saúde especificados no item 8.2.

8.1.2. O candidato passará por exames pré admissionais realizados pelo Médico do trabalho do Município de Itaporanga.

8.1.3. O candidato será considerado apto ou inapto ao exercício do cargo no exame pré-admissional.

8.1.4. A decisão Médica será terminativa.

## **8.2. EXAMES ADMISSIONAIS**

8.2.1. O Exame médico possui caráter eliminatório e por ele deverão passar os candidatos melhor classificados no concurso, somente quando forem convocados para possível admissão e depois de comprovarem os requisitos estabelecidos no item 12 deste edital.

8.2.2. Os candidatos melhor classificados serão nomeados, conforme número de vagas constantes no edital, se após exame médico forem considerados aptos para exercer as atividades que o cargo pleiteado requer.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO.**

9.1. A publicação do resultado da primeira etapa do Concurso Público será divulgada no dia 30 de setembro de 2014, no mural da prefeitura e nos sites [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br) e [www.itaporanga.sp.gov.br](http://www.itaporanga.sp.gov.br).



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

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

9.3. Ainda que aprovado e classificado, o candidato que não preencher os pré-requisitos solicitados, a serem comprovados através da apresentação dos documentos especificados na etapa da habilitação e admissão, o fizer constar em sua ficha de inscrição dados falsos ou inexatos, comprovados posteriormente, bem como se constatadas irregularidades em documentos, terá todos os atos decorrentes de sua participação no Concurso Público declarado nulos.

9.4. A nota dos candidatos habilitados no concurso público será composta da seguinte forma:

a) Todas as questões possuem o mesmo valor que é igual a 2,5.

b) Para os candidatos que possuam questões de conhecimento gerais:  $CG * 2,5$  (total de questões acertadas pelo candidato vezes 2,5).

c) Para os candidatos que possuam questões de conhecimentos gerais e específicos:  $CG * 2,5 + CE * 2,5$ . (conhecimentos gerais vezes 2,5 + conhecimentos específicos vezes 2,5).

d) Para os candidatos que possuam questões de conhecimentos gerais e específico mais prova prática:  $CG * 2,5 + CE * 2,5 + PP / 2$ . (conhecimentos gerais multiplicado por 2,5 + conhecimentos específicos multiplicado por 2,5 + o resultado da prova prática dividido por dois).

e) As provas práticas terão caráter eliminatório e classificatório tendo valoração estipulada de 0 a 100 pontos.

\*Obs.: (CG conhecimentos gerais) - (CE conhecimentos específicos) - (PP prova Prática)

### **10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10.1. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

a) Maior de 60 (sessenta) anos, segundo o estatuto do idoso.

b) Obter o maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos (se houver).

c) Obter o maior número de acertos na prova de língua portuguesa.

d) Obter o maior número de acertos na prova de matemática (se houver).

e) Obter o maior número de acertos na prova de informática (se houver).

f) Obter o maior número de acertos na prova de atualidades (se houver).

g) Maior idade (ano, mês, dia);



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

h) Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de sorteio.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. É facultada a interposição de recursos referentes aos resultados da 1ª etapa, através de documento dirigido ao Presidente da Banca Examinadora, entregue no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Itaporanga. Não serão aceitos recursos por fac-símile, telegrama, internet ou por outro meio do gênero.

11.2 A banca examinadora será formada por 03 funcionários qualificados, a serem designados por meio de documentos oficiais pela DUX CONCURSOS, para coordenação e realização do concurso.

11.3. No documento do recurso deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade conforme modelo anexo VI, cargo pretendido e endereço para correspondência.

11.4 Negar-se-á provimento ao recurso que não se apresentar em termos convenientes e devidamente fundamentado quanto aos pontos recorridos, ou interposto fora do prazo estipulado.

11.5. A banca examinadora só poderá propor alteração da nota, anteriormente atribuída, se ficar evidenciada que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, mediante parecer fundamentado.

11.6. Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através de publicação nos sites [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br) e [www.itaporanga.sp.gov.br](http://www.itaporanga.sp.gov.br).

11.7. Somente será admitido um único recurso por candidato.

11.8. 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.

## **12. DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO**

12.1. A admissão do candidato no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, §1.º do Art. 12 e Decreto n.º 70.436 de 18/04/72).

b) Encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

- c) Atender aos requisitos de escolaridade exigidos para o cargo, como expresso no item 2 deste edital.
- d) Apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto no Item 2 e conforme declarado na ficha de inscrição.
- e) Ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da admissão.
- f) Comprovar, à habilitação para o cargo.
- g) Apresentar cédula de identidade, cadastro de pessoa física - CPF regularizado e título eleitoral; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação.
- h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores bem como, improbidade administrativa.
- i) Não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado.
- j) Gozar de boa saúde física e mental para os exercícios das atribuições do cargo, avaliado por médico do trabalho indicado pelo Município de Itaporanga.
- k) Estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada no Item 2 deste edital.
- l) Não estar em idade de aposentadoria compulsória.

12.2. Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

12.3. Serão aceitos também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, emitidas em papel com timbre e carimbo do estabelecimento de ensino e devidamente assinados pela autoridade competente, e acompanhados do histórico escolar.

12.4. Os documentos devem ser apresentados pelo candidato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação pelo MUNICÍPIO.

12.5. Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

12.6. No ato da convocação, e antes da realização do exame médico, devem ser comprovados os requisitos expressos no subitem 12.1 e apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no cargo, se o candidato comparecer, mas não



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

comprovar os requisitos para o cargo, será desclassificado, sendo por consequência convocado o candidato imediatamente posterior na classificação final.

12.7. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

12.8. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.

## **13. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS**

13.1 Os candidatos serão aproveitados de acordo com a classificação final do concurso, ressalvado o atendimento legal de 5% para portadores de necessidades especiais, dentre os quais deverão ser chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação até o limite do percentual estabelecido neste edital.

13.2. Os candidatos serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação Municipal de Itaporanga – Estado de São Paulo e demais cominações pertinentes.

13.3. Se, durante o prazo de validade do concurso, surgirem novas vagas para os cargos expressos no Item 2 deste edital, os candidatos habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final para os procedimentos expressos nos subitens do item 9 e do item 12 e provimento das novas vagas.

13.4. O candidato classificado será convocado pelo órgão de imprensa oficial do Município de Itaporanga e por correspondência com aviso de recebimento. O candidato terá 05 (cinco) dias úteis para comparecer à PREFEITURA. Expirado o prazo, o candidato será desclassificado do concurso.

13.5 O candidato que informar no momento da inscrição sua condição de aposentado, se classificado, será convocado pelo Município para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicável ao caso.

## **14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO**

14.1 O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, conforme interesse e conveniência do MUNICÍPIO, ou antes, desse prazo, se todos os candidatos classificados tiverem sido aproveitados.

## **15. DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. É direito do MUNICÍPIO, a qualquer tempo:

a) Eliminar do concurso ou do cadastro o candidato que não atenda aos requisitos do cargo e/ou às exigências legais para admissão ou às condições estabelecidas neste edital.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

b) Anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis.

c) Cancelar o concurso, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.).

15.2. 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.

15.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal de Itaporanga, enquanto perdurar a validade do concurso público.

15.4. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos 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.

15.5. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes a este concurso público.

15.6. Foi composta pelo Município de Itaporanga, através da Portaria nº. 101/2014 de 26/03/2014, Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.

15.7 Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Itaporanga e serão resolvidos pela banca examinadora do concurso público nomeada pela DUX CONCURSOS, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO

## ANEXO I – Calendário do Concurso

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	19/08/2014
Período de Inscrições	19/08/2014 à 05/09/2014
Verificação das inscrições e identificação do local de provas	09/09/2014 à 11/09/2014
Prova Escrita (1ª Etapa)	<b>27/09/2014 e 28/09/2014</b>
Disponibilização do Gabarito	29/09/2014
Recebimento de Recurso da Prova Escrita	30/09/2014 e 01/10/2014
Resultado da 1ª Etapa (prova escrita)	<b>14/10/2014</b>
Prova Prática (2ª Etapa)	<b>18/10/2014 e 19/10/2014</b>
Recebimento de Recurso da Prova Prática	20/10/2014 e 21/10/2014
<b>Resultado Final</b>	<b>28/10/2014</b>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO

## ANEXO II – Horário de provas, cargos, tipos de prova e questões:

27 e 28/09/2014 Duração de 3 horas	Conhecimentos Gerais			Conhecimentos Específicos	Total Questões Objetivas
	Língua Portuguesa	Matemática	Atualidades		
AGENTE COORDENADOR DE ESPORTES	10	05	--	25	40
AGENTE COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	05	05	--	30	40
AGENTE DE CONTABILIDADE E FINANCEIRO	05	05	--	30	40
AGENTE DE CONTROLE DE INFORMATICA E PATRIMÔNIO	05	05	--	30	40
AGENTE DE EDUCAÇÃO MUSICAL	10	05	--	25	40
AGENTE DE SERVIÇOS DE CALCETEIRO	05	05	10	--	20
AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA	05	05	10	--	20
AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA DE CRÉCHE	05	05	10	--	20
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	05	05	10	--	20
AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	10	05	10	15	40
ASSISTENTE SOCIAL	05	05	--	30	40
ATENDENTE DE CRECHE	15	15	10	--	40
CARPINTEIRO	05	05	10	--	20
CONTADOR	05	05	--	30	40



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO

ELETRICISTA	15	15	10	--	40
FISIOTERAPEUTA	05	05	--	30	40
FONOAUDIOLOGO	05	05	--	30	40
MONITOR DE INFORMATICA	05	05	--	30	40
MONITOR ESCOLAR	15	15	10	--	40
MOTORISTA	10	10	10	10	40
PEDAGOGO	05	05	--	30	40
PEDREIRO	05	05	10	--	20
PINTOR	05	05	10	--	20
PROFESSOR AUXILIAR	15	15	--	10	40
PROFESSOR EDUCAÇÃO BASICA I	15	15	--	10	40
PROFESSOR DE JUDÔ	15	15	--	10	40
PSICOLOGO	05	05	--	30	40
SERVIÇOS GERAIS DE OBRAS	05	05	10	--	20



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

## **ANEXO III – Sumário de Atribuições**

### **AGENTE COORDENADOR DE ESPORTES**

Coordenar o apoio e a execução de todas as atividades esportivas do Município; elaborar e divulgar o calendário dos eventos esportivos do Município; promover e coordenar os programas municipais esportivos, incluindo os finais de semana e feriados, se houver necessidade, de acordo com o calendário esportivo; organizar atividades de desenvolvimento do esporte amador e eventos esportivos; administrar todo departamento esportivo do Município, incluindo o controle de frequências e a responsabilidade em promover a avaliação em estágio probatório, se houver dos servidores lotados no departamento; promover a manutenção de áreas de lazer e recreação; solicitar equipamentos destinados às atividades esportivas; executar outras tarefas correlatas ao setor.

### **AGENTE COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

Coordenar os processos e procedimentos licitatórios e contratos, elaborar editais, realizar e responsabilizar pelas pesquisas de preço, elaborar, montar, acompanhar e supervisionar os contratos (do início ao término). Realizar abertura e fechamento dos processos, montar, encadernar, abrir vistas para as solicitações, pareceres e decisões, colher assinaturas, guardar e arquivar; responsabilizar-se pelas publicações dos editais, homologações, adjudicações, contratos e seus aditamentos; participar de sessão de abertura e julgamento (desde a elaboração das especificações, dos documentos de propostas e habilitações, do início até ao encerramento); receber e autuar nos recursos recebidos; atuar como presidente, pregoeiro, leiloeiro e membro das comissões permanentes, provisórias e especiais; cadastrar, alimentar e enviar as informações nos sistemas informatizados; manter atualizado o cadastro geral de fornecedores; organizar, coordenar e responsabilizar pelos procedimentos licitatórios como: tomada de preços, carta convite, dispensa e inexigibilidade de licitações, pregões presenciais e eletrônicos e leilões; receber e prestar todas informações necessárias de cada procedimento realizado; manter contatos e prestando e enviando informações para as secretárias e departamentos; responsabilizar pelos seus atos e procedimentos: perante a autoridade superior, Tribunal de Conta, Ministério Público, Poder Legislativo e outros órgãos fiscalizadores; manter em sigilo profissional as informações inerente do cargo, senhas e código; enfim executar outras tarefas correlatas e necessárias, sob determinação da chefia imediata.

### **AGENTE DE CONTABILIDADE E FINANCEIRO**

Compete as tarefas que se destinam a registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis, digitar dados e informações nos diversos sistemas ligados às atividades contábeis, conciliar contas contábeis, dar manutenção em plano de contas, levantamento de informações relacionadas a custos e contabilizar valores referentes à folha de pagamento. Relaciona e controla entrada e saída de documentos no arquivo, enviar documentos para “arquivo morto” e reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias. Classifica documentos segundo o plano de contas, efetua o devido lançamento para fins de controle. Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis, digitando dados e informações. Efetua lançamentos contábeis, levantar informações relacionadas a custos. Emitir relatórios, empenhos e outros documentos, utilizando-se de terminais para simples conferência e outros fins. Realiza liquidação de empenhos. Elabora e redige memorando, ofício simples e outros



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

documentos, observando os padrões estabelecidos às rotinas do sistema de comunicação administrativa. Elabora planilha de custos e de impacto orçamentário para fins específicos. Verifica a consistência das contas e auxiliar na elaboração do balanço. Elabora balancete de verificação, relatórios gerenciais, a demonstração de resultados do exercício e demonstrações das mutações patrimônio líquido. Levantar dados para a elaboração da demonstração de origem e aplicação dos recursos orçamentários. Efetua lançamentos nas contas de estoque e atualizar cadastro de clientes. Consultar normas e procedimentos internos. Solicita certidões negativas junto a Órgãos Públicos, desenvolver raciocínio lógico e demonstrar conhecimentos técnicos específicos. Selecionar arquivos, relatórios, documentos, processos, ofícios, preparar documentos necessários pertinentes ao setor. Acompanha questões públicas pelas leis, portarias e decretos, que interfiram diretamente nas questões contábeis e físico orçamentárias do Município. Realiza prestação de contas de convênios, acordos e ajustes da qual municipalidade for parte, e executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

### **AGENTE DE CONTROLE DE INFORMÁTICA E PATRIMÔNIO**

Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; assegurar o funcionamento de hardwares e softwares; executar a política de segurança da informação, por meio de cópias de segurança e armazenamento em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; atender munícipes e servidores municipais, orientando-os na utilização de hardwares e softwares; auxiliar na inspeção do ambiente físico para segurança no trabalho; consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, realizar manutenções corretivas, preventivas e preditivas e instalar hardwares e redes internas de computador; auxiliar na administração de ambientes informatizados, prestando suporte técnico ao usuário; auxiliar na elaboração da documentação técnica referente à rede interna, ao estado do parque de hardware da Prefeitura, comunicando ao superior imediato toda e qualquer situação que possa interromper os serviços prestados pelos órgãos municipais, bem como pelo site oficial da Prefeitura; cumprir os padrões de segurança da informação estabelecidos; auxiliar a implantação de sistemas, digitando informações, fornecendo dados sobre a rede ou instalando equipamentos ou periféricos necessários; executar, conforme orientação do superior imediato, etapas determinadas durante a implantação de projetos de infraestrutura; controlar a liberação de senhas e acessos, emitindo relatórios de segurança da informação sobre o uso da rede interna da Prefeitura e do site oficial do Município, sugerir aquisições para manutenção adequada dos serviços, desenvolver, programar a política de segurança da informação referente ao banco de dados do Município, controlar e monitorar os bens móveis e imóveis, realizar etiquetagem, escrituração; relacionar os bens móveis e imóveis em local visível nos setores ao qual pertencem; verificar se todos os bens móveis e imóveis, foram adquiridos e contabilizados nas contas patrimoniais respectivas; organizar e participar de comissões para inventariar os bens pertencentes ao Patrimônio; fazer cadastro individualizado de cada bem de forma informatizado; criar e organizar um controle de localização de fácil acesso; verificar e organizar todas as identificações do setor responsável; realizar o preenchimento de fichas patrimonial; confeccionar termos de transferência se necessário; controle sobre baixa; possuir e administrar o arquivo devidamente organizado, com documentação de todos os bens



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

móveis e imóveis, sendo responsável pela guarda e manuseio do mesmo; controlar em pastas individuais a documentação de licenciamento da frota e verificar o seguro total, quando for o caso, dos veículos da frota, ambulâncias, caminhões, ônibus entre outros; organizar escrituras e registros dos bens imóveis; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

## **AGENTE DE EDUCAÇÃO MUSICAL**

Terá por atribuição executar atividades de desenvolver habilidades musicais, instrumentais e motoras, para todas as faixas etárias tanto no feminino quanto no masculino, com aulas práticas de música e dança; dar uma formação pré-profissional em instrumentos de sopro e percussão; desenvolver habilidades intelectuais e de trabalho em equipe; promover a autoestima; promover a inclusão social; promover atividade musical como movimento cultural; promover a prática do “civismo”; promover atividades recreativas, lúdicas, visando o entretenimento, à integração social e desenvolvimento pessoal dos participantes; planejar e ministrar as aulas, participar de eventos, e também em finais de semana e feriados, quando necessário, acompanhar os participantes dentro e fora do Município, ficando responsável pelas fichas de cadastros e inscrições dos participantes, administrar e zelar dos equipamentos e materiais utilizados e realizar outras tarefas correlatas sobre determinação da chefia imediata.

## **AGENTE DE SERVIÇOS DE CALCETEIRO**

Executar serviços de implantação e manutenção de calçadas, guias e sarjetas em toda a extensão do perímetro urbano e rural do Município; instalar e realizar a manutenção de ruas e calçadas; colocar guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento das águas pluviais; construir bocas de lobos; assentar tubulações para escoamento de águas pluviais; executar serviço de manutenção de pavimentação de ruas; zelar e manter limpos as ferramentas e equipamentos utilizados nas obras; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

## **AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA**

Executa tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições; observar o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios; temperar e cozer os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato; distribuir as refeições; controlar e armazenar os estoques dos gêneros alimentícios; registrar as refeições servidas; lavar e guardar os utensílios; limpar a cozinha, lavando, enxugando, encerando móveis, equipamentos, piso e azulejos; zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

## **AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA DE CRECHE**

Executa tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições nas creches municipais; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições; observar o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios; temperar e cozer os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato; distribuir as refeições; controlar e armazenar os estoques dos gêneros alimentícios; registrar as refeições servidas; lavar e guardar os utensílios; limpar a cozinha, lavando, enxugando, encerando móveis, equipamentos, piso e azulejos; zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

## **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar serviços em diversas áreas de organização, exercendo tarefas de natureza operacional em diversos setores da administração localizados no centro, periferias e bairros rurais do Município. Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados; auxiliar nos serviços de jardinagem: aparar gramas, preparar a terra, plantar sementes e mudas, podar árvores, conservar e embelezar canteiros em geral; efetuar limpeza e conservação em áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos; carpir, limpar, lavar, varrer, transportar entulhos; efetuar limpeza nos cemitérios e nos jazigos, auxiliar na preparação de sepulturas, abrir e fechar covas; auxiliar nos serviços de preparação de ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra; auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais para estruturar a parte geral das instalações; auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/o segurando-os para garantir a correta instalação, zelar pela conservação e ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

## **AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Terá como atribuições de seu cargo organizar e executar tarefas administrativas relativas aos diversos setores da administração pública seja na área rural ou urbana; tendo como exemplo a administração, as escolas, as creches, os centros de saúdes, e outros departamentos das Secretarias Municipais, se enquadrando no expediente em geral, recepcionar e registrar correspondências e encaminhá-las para os respectivos destinatários, organizar arquivos, bem como arquivar documentos, respeitando as regras e procedimentos, atender e informar o público interno e externo, organizar e efetuar tarefas administrativas de apoio onde solicitado, realizar atividades de nível intermediário relacionada ao planejamento e organização, dar suporte técnico-administrativo, bem como a manutenção e consulta a banco de dados e outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade, executar outras tarefas de mesma natureza em qualquer área da administração sob determinação da chefia imediata.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

Executar serviços de atendimento, encaminhamento e orientação à população; realizar triagem socioeconômica para atendimento em serviços sociais na Secretaria da Assistência Social e toda a extensão urbana e rural do Município; elaborar estudos socioeconômicos, psicossociais, parecer e relatórios sociais; realizar visitas domiciliares; elaborar, coordenar e executar projetos e programas sociais existentes no município; supervisionar entidades e monitorar recursos advindos de convênios públicos; realizar entrevistas individuais e atividades com grupos e comunidades; supervisionar, encaminhar e acompanhar medidas judiciais no âmbito sócio-educativas: prestação de serviços à comunidade e liberdade assistida; requerimento e revisão do benefício de prestação continuada; desempenhar as atividades observando a legislação profissional em vigor; levantar dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como migrantes e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

de obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, vacinação; coordenar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar; promover por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios e outros meios, à prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; manter cadastro atualizado sobre características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como das pessoas atendidas nas unidades de assistência social; colaborar na elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal; prestar orientação à população nos postos de saúde, escolas, creches e outros órgãos municipais, executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

## **ATENDENTE DE CRECHE**

Executar serviços de atendimento das necessidades das crianças em creches municipais do centro, periferias e bairros rurais do Município; alimentar, trocar, banhar, acompanhar e atender as crianças em atividades pedagógicas, higiênicas e lúdicas, conferir a frequência com registro de entrada e saída; ajudar na limpeza dos ambientes e das roupas, varrer, lavar, secar, passar; preparar refeições; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

## **CARPINTEIRO**

Confeccionar peças com o auxílio de ferramentas adequadas; instalar esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, básculas e fechaduras; reparar elementos de madeira; colocar ou substituir ferragens em móveis; confeccionar e montar formas de concretagem, peças empregadas em obras; executar peças em carpintaria como forros, palanques e engradamentos, construção de armação em madeira para telhados; realizar acabamentos em móveis; operar máquinas de carpintaria; construir e reconstruir pontes e pontilhes de madeira; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas do trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

## **CONTADOR**

Orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura Municipal; organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário: coordenar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenho de despesas em face da existência de saldo nas dotações; proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

serviços contábeis; estudar e implantar controles que auxiliam os trabalhos das auditorias internas e externas; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; elabora os relatórios da lei de responsabilidade fiscal. Elaborar os relatórios do SISTN (Sistema do Tesouro Nacional). Acompanhamento e controle de prazos editados pela lei de responsabilidade fiscal; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

### **ELETRICISTA**

Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

### **FISIOTERAPEUTA**

Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; controlar registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados para elaborar boletins estatísticos, manipular aparelhos fisioterápicos; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

### **FONOAUDIOLOGO**

Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

### **MONITOR DE INFORMÁTICA**

Supervisionar e coordenar os serviços que envolvam o aprendizado na prática e teoria no ensino de Informática em geral; ministrar aulas de Informática como: digitação, conhecimento básico de Internet, softwares, hardwares, manuseio e instalação de periféricos; elaborar projetos; emitir relatórios dos programas; zelar e responsabilizar pela



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

conservação dos equipamentos e acessórios de trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

## **MONITOR ESCOLAR**

O monitor escolar será o agente que terá dentre suas responsabilidades, acompanhar os alunos no transporte escolar, garantir maior segurança aos mesmos da rede pública com idade igual ou inferior a 12 (doze) anos; ao passo que o Executivo Municipal determinará a uniformização destes contratados a fim de propiciar a fácil visualização dos monitores escolares. O Monitor Escolar deverá realizar a limpeza interna nos veículos, mantendo a higienização dos bancos, mantê-los em condições de uso. O Monitor Escolar será responsável pela fiscalização em relação à acomodação dos alunos em cada banco do veículo escolar, bem como a preservação da segurança, verificando e atendendo os alunos se estão sentados confortavelmente com cinto de segurança. O Monitor Escolar terá a responsabilidade pela fiscalização e pelo atendimento da entrada e saída dos alunos nos veículos escolares e nas escolas, inclusive em relação dos mesmos nas travessias das ruas. No momento em que o monitor escolar não estiver nos veículos escolares com os alunos, deverá permanecer nas escolas ajudando no atendimento dos alunos e ainda auxiliando nos serviços dos setores da educação, quando solicitado.

## **MOTORISTA**

Executar serviços de direção nos veículos da frota municipal em diversos setores da administração; dirigir os diversos veículos da administração, dentro de todo o perímetro urbano e rural do Município e fora dele, tais como: carros, motos, peruas, micro-ônibus, ônibus, ambulâncias, caminhões e outros tipos de veículos; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água, lubrificantes e óleo; testar freios, parte elétrica e outros mecanismos; zelar pela manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente; dirigir o veículo obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; recolher o veículo no pátio municipal, após a jornada de trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

## **PEDAGOGO**

Dar assistência aos professores e outros profissionais da instituição escolar para a melhoria das condições do processo de ensino e aprendizagem, bem como para prevenção dos problemas de aprendizagem; avaliar o aluno e identificar os problemas de aprendizagem, buscando conhecê-los em seus potenciais construtivos e em suas dificuldades; participar das reuniões de pais, esclarecendo o desenvolvimento dos filhos; em conselhos de classe, avaliando o processo metodológico; na escola como um todo, acompanhando a relação “professor e aluno”, “aluno e aluno” e “aluno que vem de outra escola”, sugerindo atividades, buscando estratégias e apoio; identificar, analisar, planejar, intervir através das etapas de diagnóstico e tratamento; analisar e assinalar os fatores que favorecem, intervêm ou prejudicam uma boa aprendizagem em uma instituição; favorecer o desenvolvimento de atitudes e processos de aprendizagem adequados; estabelecer contatos periódicos com a equipe escolar (coordenador e professores) e responsáveis pelas crianças, ou adolescentes, visando maior integração entre escola-família; dar atendimento as creches e escolas municipais; participar de todos os eventos promovidos



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

pela Secretaria da Educação; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

### **PEDREIRO**

Efetuar a locação de obras; fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar bueiros e fossas e piso de cimento, fazer orifícios em pedras, cimentados e outros materiais; preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar calações em paredes; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível, cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; fazer os registros e apurações sobre o custo da mão de obra; fazer orçamentos; organizar pedidos de material; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

### **PINTOR**

Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a esponja, a vaporizadora, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas, restaurarem pinturas; executar trabalhos de induntagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de pontes, prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeira; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

### **PROFESSOR AUXILIAR**

Assumir a regência de classe nos impedimentos dos titulares. Os ocupantes do cargo de Professor Auxiliar, em exercício nas unidades educacionais de educação infantil e ensino fundamental, desempenharão suas funções na condição de elementos de apoio e auxiliares dos docentes responsáveis pela classe. Auxiliar os Professores da unidade escolar nas suas tarefas educacionais, de acordo com as orientações da equipe técnica-pedagógica da escola. Participar das reuniões pedagógicas, conselhos, comemorações e demais eventos programados pela escola. Executar as tarefas de apoio às Instituições Escolares, de acordo com as determinações da direção da escola. Reger classes ou ministrar aulas de reforço e de recuperação de alunos. Receber os alunos, no horário de entrada, ajudando o professor da turma, e aguardar o responsável, após o horário de saída, zelando pela segurança e pelo bem-estar das crianças. Acompanhar o professor da turma em todas as atividades diárias. Auxiliar o professor na guarda de material pedagógico, junto com as crianças. Participar das reuniões periódicas e extraordinárias, sempre que convocado. Zelar pela segurança e integridade física das crianças nos horários de recreio e de atividades físicas. Atender as crianças em sua alimentação e higiene, sob a orientação do professor. Cuidar da higienização dos objetos e brinquedos usados pelas crianças, executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - I**

Ministrar aulas na Educação infantil e nas quatro séries do ensino fundamental em escolas e creches municipais do centro, periferias e bairros rurais do Município. Elaborar planos de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado com base nos objetivos fixados; aplicar testes, provas e outros métodos de avaliação; elaborar boletins de controle e relatórios, anotando atividades desenvolvidas; organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais; participar de reuniões com os pais de alunos organizadas pela Direção da escola; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

## **PROFESSOR DE JUDÔ**

Terá por atribuição executar aulas de judô, para todas as faixas etárias tanto no feminino quanto no masculino, elaborar e divulgar o calendário dos eventos, executar programas municipais, elaborar e promover campeonatos dentro e fora do Município, planejar e ministrar as aulas, participar de eventos, treinos, e também em competições em finais de semana e feriados, se necessário, acompanhar os participantes dentro e fora do Município, ficando responsável pelas fichas de cadastros e inscrições dos participantes, organizar atividade de desenvolvimento do esporte amador e eventos esportivos, colaborar e auxiliar se necessário, outras atividades esportivas do Município e realizar outras tarefas correlatas sobre determinação da chefia imediata.

## **PSICÓLOGO**

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; atender aos pacientes, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

## **SERVIÇOS GERAIS DE OBRAS**

Auxiliar o profissional responsável a preparar, limpar, fincar estacas, alinhar terreno ou outros, assentando tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando às medidas, conforme o terreno; fazer a massa misturando cimento, areia e brita e outros; construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros, canaletas, meios-fios e construções similares; reconstruir ou reformar meios-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando ferramentas próprias; demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável; auxiliar na execução e a implantação da parte hidráulica das construções, bem como a reparação e conservação das que encontram instaladas; auxiliar na execução de pinturas de paredes, ferragens, madeiras nas edificações; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas sob determinação da chefia imediata.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

## **ANEXO IV – Programa para Provas Escritas**

### **Agente Coordenador de Esportes:**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas; figura de linguagem.

**MATEMÁTICA** - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; sistema métrico decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, raciocínio lógico.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** – Esportes coletivos- preparação técnica e tática; esportes individuais - preparação técnica; princípios do treinamento e da preparação física nas diferentes modalidades esportivas e paradesportivas; qualidade física, avaliação física e prescrição de exercícios nos esportes e paradesportos; processo pedagógico do ensino dos fundamentos dos diferentes esportes e paradesportos coletivos; processo pedagógico do ensino dos fundamentos dos diferentes esportes e paradesportos individuais; estrutura física e material para prática de modalidades esportivas e paradesportivas; programas de atividades físicas para diferentes faixas etárias no desporto, paradesporto e no lazer. PCN de educação física (Parâmetros Curriculares Nacionais), LDB 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases) ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente).

### **Agente Coordenador dos Serviços de Licitação e Contratos:**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas; figura de linguagem.

**MATEMÁTICA** - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; sistema métrico decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, raciocínio lógico.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Licitações e contratos administrativos: LEI Nº 8.666/93: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Lei nº 10.520/2002. Características do contrato administrativo. Formalização e fiscalização do contrato. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Alteração do objeto. Prorrogação do prazo de vigência e de execução.

## **Agente de Contabilidade e Financeiro:**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas; figura de linguagem.

**MATEMÁTICA** - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; sistema métrico decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, raciocínio lógico.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** - Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores - Lei complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações. Ética profissional.

## **Agente de Controle de Informática e Patrimônio:**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

**MATEMÁTICA** - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; sistema métrico decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, raciocínio lógico.

**Conhecimentos específicos** - Fundamentos de computação: organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada, saída e armazenamento; princípios de sistemas operacionais; aplicações de informática e microinformática; ambiente Windows XP e posteriores. Bancos de dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelo de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD); linguagens de definição e manipulação de dados; linguagens de consulta (query language) - SQL e PL/SQL; conhecimentos de SGBD Oracle e Postgresql. Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados; meios físicos de transmissão; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores); estações e servidores; tecnologias de redes locais e de longa distância; arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação; patrimônio público lei 4717/65; administração patrimonial lei 4320/64; Classificação e controle de bens; organização e controle patrimonial dos bens móveis.

### **Agente de Educação Musical:**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

**MATEMÁTICA** - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; sistema métrico decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, raciocínio lógico.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** – Escrita musical (notas, claves, armaduras de claves, acidentes, dinâmicas, sinais de articulação e andamentos). Compassos. Síncopes, contratempos, quiálteros e hemiolas. Intervalos. Enarmonia. Escalas. Acordes de três e quatro sons: classificados quanto à natureza e a função. Identificação de gêneros e estilos musicais. Identificação de períodos da história da música ocidental (Barroco, Clássico, Romântico, Século XX). Período clássico (de 1780 – 1827). Principais compositores: Hydn, Mozart e Beethoven. A musical vocal: a Querelle des Bouffons e as reformas empreendidas por Ch. Gluck ao gênero operístico. A música instrumental: o desenvolvimento das formas instrumentais de Hydn até Beethoven (sinfonia, concertos e sonatas). A música de câmara: trio, quartetos, serenata, divertimento e cassação. O classicismo no Brasil. Do classicismo ao romantismo: Beethoven e os três períodos. As características do romantismo. O indivíduo e a sociedade e a sociedade. Música e palavra: os grandes e a consciência literária do romantismo. O gênero instrumental. Música para piano (estudos, scherzos, sonatas, danças e peças de caráter). Música de câmara (trios e quartetos). O gênero orquestral (o concerto, música incidental, suíte). Música programática (poema sinfônico, sinfonia descritiva, abertura de concerto) O nacionalismo musical: o grupo dos cinco (Rússia). A música francesa: Fauré e a chanson. Os nacionalistas (Greig, Sibelius, Ives, Elgar, Albeniz, Villa-Lobos, Saint-Saëns). A virada do século e as várias tendências composicionais: a influência jazzística, a politonalidade, a atonalidade o expressionismo, o pontilhismo, o serialismo e o neoclassicismo. Principais compositores e composições. A música brasileira dos séculos XIX e XX. A música nas províncias durante o Império. A música na República. A Semana de Arte Moderna de 1922, o Nacionalismo e o Estado Novo. O movimento Música Viva.

## **Agente Técnico Administrativo:**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

**MATEMÁTICA** - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; sistema métrico decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, raciocínio lógico.

**ATUALIDADES** - Elementos de política brasileira e mundial; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas, políticos públicos, aspectos locais e aspectos



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

globais; questões da economia nacional e mundial do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** – Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Documentação e Arquivo. Rotinas de documentos. Elaboração de atas e relatórios. Ética Profissional. Controle de materiais e planejamento de estoque; inventário. Recursos Humanos e Pessoais: recrutamento e seleção; capacitação e desenvolvimento; plano de cargos e salários; processos de admissão; legislação trabalhista e previdenciária; PIS/PASEP; folha de pagamento; higiene e segurança no trabalho.

### **Assistente Social:**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

**MATEMÁTICA** - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; sistema métrico decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, raciocínio lógico.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** - O Serviço Social na contemporaneidade: O trabalho do assistente social na Educação; Serviço Social e Educação; Serviço Social e formação profissional; Assistência estudantil; questão social e suas manifestações na contemporaneidade; instrumentalidade do serviço social: estudo de caso, técnicas de entrevista, elaboração de relatório, laudos e pareceres; estatuto da criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Código de Ética do Assistente Social; Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social (Lei Federal N.º 8.662/93); Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS- Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social. 13. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Norma Operacional Básica – NOB/SUAS Resolução nº. 33, de 12 de dezembro de 2012, a nova NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional; Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

## **Contador:**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

**MATEMÁTICA** - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; sistema métrico decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, raciocínio lógico.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** - Fundamentos Legais e Técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios, Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: Classificação; princípios orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da Receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; receita e Despesa extraorçamentária; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; dívida pública e dívida ativa; controle interno e externo da administração pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo; Lei complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações. Ética profissional.

## **Fisioterapeuta:**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

**MATEMÁTICA** - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; sistema métrico decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, raciocínio lógico.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** – Anatomia; Fisiologia; Cinésiofologia; Neuroanatomia; Neurologia; Cardiopulmonar; Cardiovascular; Traumatologia; Ortopedia; Reumatologia; Eletroterapia; Termoterapia; Fototerapia; Mecanoterapia; Hidroterapia; Semiologia; Ergonomia; Ética Profissional; Terapia Ocupacional.

### **Fonoaudiólogo:**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

**MATEMÁTICA** - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; sistema métrico decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, raciocínio lógico.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** – Desenvolvimento Global da Criança - Desenvolvimento Intra-Uterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que Interferem No Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial - Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem - Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz –



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO

Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laringeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia - Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública - Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

## **Monitor de Informática:**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas; figura de linguagem.

**MATEMÁTICA** - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; sistema métrico decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, raciocínio lógico.

**Conhecimentos específicos**- Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador. ; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada, saída e armazenamento; princípios de sistemas operacionais; aplicações de informática e microinformática; ambiente Windows XP e posteriores.

## **Motorista:**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Compreensão de texto. Palavras sinônimas e antônimas. Masculino e feminino. Singular e plural dos nomes. Divisão silábica. Ortografia e acentuação gráfica e pontuação. Alfabeto e vogais, Pontuação, Pronome de Tratamento.

**MATEMÁTICA** - Operações fundamentais: problemas com adição, multiplicação, subtração e divisão; sistema métrico decimal; medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo; conjunto dos números naturais; potenciação, regras e propriedades; frações e números racionais, porcentagem.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

**ATUALIDADES** - Elementos de política brasileira e mundial; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas, políticos públicos, aspectos locais e aspectos globais; questões da economia nacional e mundial do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida.

**Conhecimentos específicos** - Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e licenciamento de veículos. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Operação e manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica e sistema elétrico automotivo. Tipos de acidentes e primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva. Aquaplanagem. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Primeiros socorros; Proteção ao meio ambiente; cidadania.

## **Pedagogo:**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

**MATEMÁTICA** - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; sistema métrico decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, raciocínio lógico.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** - Desenvolvimento e aprendizagem nas diferentes abordagens psicológicas (Behaviorismo – Construtivismo – Histórico-cultural). A didática na formação do professor. Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. Relação professor/aluno. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos, técnicas e meios. Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Projeto político – pedagógico. Gestão escolar. Atendimento educacional do aluno com deficiência na perspectiva da educação inclusiva. Lei nº 9.394, de 20/12/1996 - Diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 11.645, de 10/03/2008, PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais).



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

## **Professor Auxiliar:**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

**MATEMÁTICA** - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; sistema métrico decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, raciocínio lógico.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** - Desenvolvimento e aprendizagem nas diferentes abordagens psicológicas (Behaviorismo – Construtivismo – Histórico-cultural). A didática na formação do professor. Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. Relação professor/aluno. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos, técnicas e meios. Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Projeto político – pedagógico. Gestão escolar. Atendimento educacional do aluno com deficiência na perspectiva da educação inclusiva. Lei nº 9.394, de 20/12/1996 - Diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da criança e do adolescente. Lei nº 11.645, de 10/03/2008, PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais).

## **Professor de Educação Básica I:**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

**MATEMÁTICA** - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; sistema métrico decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, raciocínio lógico.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS-** Desenvolvimento e aprendizagem nas diferentes abordagens psicológicas (Behaviorismo – Construtivismo – Histórico-cultural). A didática na formação do professor. Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. Relação professor/aluno. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos, técnicas e meios. Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Projeto político – pedagógico. Gestão escolar. Atendimento educacional do aluno com deficiência na perspectiva da educação inclusiva. Lei nº 9.394, de 20/12/1996 - Diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da criança e do adolescente. Lei nº 11.645, de 10/03/2008, PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais).

### **Professor de Judô:**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

**MATEMÁTICA** - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; sistema métrico decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, raciocínio lógico.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** - Anatomia humana, fisiologia humana, bioquímica do exercício físico, princípios do judô; fundamentos do judô; exercícios básicos; história do judô; técnicas.

### **Psicólogo:**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

**MATEMÁTICA** - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; sistema métrico decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, raciocínio lógico.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** – A Psicologia nas Instituições de saúde; psicossomática; teorias da personalidade; psicopatologia; psicodiagnóstico; psicoterapia; Individual; psicoterapia familiar; psicologia materna infantil; clínica adolescente; psicologia do Idoso.

**Agente de Serviços de Calceteiro, Agente de Serviços de Cozinha, Agente de Serviços de Cozinha de Creche, Agente de Serviços Gerais, Carpinteiro, Eletricista, Pedreiro, Pintor, Serviços Gerais de Obra:**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Compreensão de texto. Palavras sinônimas e antônimas, masculino e feminino. Singular e plural dos nomes, divisão silábica, ortografia e acentuação gráfica e pontuação. Alfabeto e vogais, pontuação, pronome de tratamento.

**MATEMÁTICA** - Operações fundamentais: problemas com adição, multiplicação, subtração e divisão; sistema métrico decimal; medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo; conjunto dos números naturais; potenciação, regras e propriedades; frações e números racionais, porcentagem.

**ATUALIDADES** - Elementos de política brasileira e mundial; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas, políticos públicos, aspectos locais e aspectos globais; questões da economia nacional e mundial do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida.

**Monitor escolar e Atendente de creche:**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Compreensão e interpretação de texto. Palavras sinônimas e antônimas, masculino e feminino. Singular e plural dos nomes. Divisão silábica, concordância nominal e verbal, ortografia e acentuação gráfica e pontuação, pronome de tratamento. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

**MATEMÁTICA** - Operações fundamentais: problemas com adição, multiplicação, subtração e divisão; sistema métrico decimal; medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo; conjunto dos números naturais; potenciação, regras e



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

propriedades; frações e números racionais, porcentagem, resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta;

**ATUALIDADES** - Elementos de política brasileira e mundial; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas, políticos públicos, aspectos locais e aspectos globais; questões da economia nacional e mundial do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO

## ANEXO V – Programa para Provas Práticas

- Para os candidatos ao cargo de **Agente Coordenador dos Serviços de Licitação e Contratos** a prova prática consistirá na realização de tarefas a serem realizadas de acordo com a descrição do cargo estabelecida no Anexo III, com finalidade de conhecimento técnico - científico sobre a matéria, nível de persuasão, elaboração crítica, coerência e clareza, forma argumentativa, organicidade e unidade de texto. Expressão, adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação.
- Para os candidatos aos cargos de **Agente de Educação Musical** a prova prática consistirá na realização de tarefas a serem realizadas de acordo com a descrição do cargo estabelecida no Anexo III, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação.
- Para os candidatos aos cargos de **Agente de Serviços de Calceteiro** a prova prática consistirá na realização de tarefas a serem realizadas de acordo com a descrição do cargo estabelecida no Anexo III, terão a duração de aproximadamente 30 (trinta) minutos e constarão de execução de tarefas práticas propostas, buscando aferir a habilidade técnica, identificação de materiais, manuseio e uso de equipamento e produtos utilizados nas atividades do cargo.
- Para os candidatos ao cargo de **Agente de Serviços de Cozinha** a prova prática consistirá na realização de tarefas a serem realizadas de acordo com a descrição do cargo estabelecida no Anexo III, terão a duração de aproximadamente 30 (trinta) minutos e constarão de execução de tarefas práticas propostas, buscando aferir a habilidade técnica, identificação de materiais, manuseio e uso de equipamento e produtos utilizados nas atividades do cargo.
- Para os candidatos ao cargo de **Agente de Serviços de Cozinha de Creche** a prova prática consistirá na realização de tarefas a serem realizadas de acordo com a descrição do cargo estabelecida no Anexo III, terão a duração de aproximadamente 30 (trinta) minutos e constarão de execução de tarefas práticas propostas, buscando aferir a habilidade técnica, identificação de materiais, manuseio e uso de equipamento e produtos utilizados nas atividades do cargo.
- Para os candidatos ao cargo de **Agente de Serviços Gerais** a prova prática consistirá na realização de tarefas a serem realizadas de acordo com a descrição do cargo estabelecida no Anexo III terão a duração de aproximadamente 30 (trinta) minutos e constarão de execução de tarefas práticas propostas, buscando aferir a habilidade técnica, identificação de materiais, manuseio e uso de equipamento e produtos utilizados nas atividades do cargo.
- Para os candidatos ao cargo de **Atendente de Creche** a prova prática consistirá na realização de tarefas a serem realizadas de acordo com a descrição do cargo estabelecida no Anexo III terão a duração de aproximadamente 30 (trinta) minutos e constarão de execução de tarefas práticas propostas, buscando aferir a habilidade técnica, identificação de materiais, manuseio e uso de equipamento e produtos utilizados nas atividades do cargo.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO

- Para os candidatos ao cargo de **Carpinteiro** a prova prática consistirá na realização de tarefas a serem realizadas de acordo com a descrição do cargo estabelecida no Anexo III terão a duração de aproximadamente 30 (trinta) minutos e constarão de resolução e execução de tarefas práticas propostas, buscando aferir a habilidade técnica; identificação, manuseio e uso de ferramentas, materiais e equipamentos utilizados nas atividades do cargo.
- Para os candidatos ao cargo de **Eletricista** a prova prática consistirá na realização de tarefas a serem realizadas de acordo com a descrição do cargo estabelecida no Anexo III, terão a duração de aproximadamente 30 (trinta) minutos e constarão de resolução e execução de tarefas práticas propostas, buscando aferir a habilidade técnica; identificação, manuseio e uso de ferramentas, materiais e equipamentos utilizados nas atividades do cargo.
- Para os candidatos ao cargo de **Monitor de Informática** a prova prática consistirá na realização de tarefas a serem realizadas de acordo com a descrição do cargo estabelecida no Anexo III, terão a duração de aproximadamente 15 (quinze) minutos e constarão de execução de tarefa prática proposta, buscando aferir a habilidade técnica, conhecimentos e operação de software de computador a ser definido pela banca examinadora.
- Para os candidatos ao cargo de **Motorista** à prova prática consistirá na realização de tarefas a serem realizadas de acordo com a descrição do cargo estabelecida no Anexo III, terão duração aproximada de 20 (vinte) minutos e constará de um percurso onde o candidato será acompanhado por examinador credenciado, que vai aferir o controle, atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos em vias públicas da cidade, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, entre outras atividades correlatas ao cargo. Terão que ter habilidade para a prova em veículos como: caminhão, ônibus, ambulância entre outros. Os candidatos deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua carteira nacional de habilitação original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma. Poderão também, apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da posse, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento.
- Para os candidatos ao cargo de **Pedreiro** à prova prática consistirá na realização de tarefas a serem realizadas de acordo com a descrição do cargo estabelecida no Anexo III, constará da execução de trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando tijolos de forma dobrada e amarrada, levantamento da diferença de nível entre dois pontos a determinar no local proposto, com a utilização de nível de mangueira, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, entre outras atividades correlatas ao cargo. Terão a duração de aproximadamente 30 (trinta) minutos e constarão de resolução e execução de tarefas práticas propostas, buscando aferir a habilidade técnica; identificação, manuseio e uso de ferramentas, materiais e equipamentos utilizados nas atividades do cargo.
- Para os candidatos ao cargo de **Pintor** à prova prática consistirá na realização de tarefas a serem realizadas de acordo com a descrição do cargo estabelecida no Anexo III, terão a duração de aproximadamente 30 (trinta) minutos e constarão de resolução e execução de



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

tarefas práticas propostas, buscando aferir a habilidade técnica; identificação, manuseio e uso de ferramentas, materiais e equipamentos utilizados nas atividades do cargo.

- Para os candidatos ao cargo de **Professor de Judô** a prova prática consistirá na realização de tarefas a serem realizadas de acordo com a descrição do cargo estabelecida no Anexo III, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação.

- Para os candidatos ao cargo de **Serviços Gerais de Obras** a prova prática consistirá na realização de tarefas a serem realizadas de acordo com a descrição do cargo estabelecida no Anexo III, constará de transporte manual de materiais para obras: areia, cimento, cascalho e brita; preparo e transporte de concreto; capina de terrenos, limpeza de ruas e valas; de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, utilizando ferramental disponibilizado, entre outras atividades correlatas ao cargo.

- Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela DUX CONCURSOS o qual será realizado de forma aleatória.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO**

## **ANEXO VI – Modelo de Requerimento de Recurso**

**Instrução:** O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código e o nome do Cargo para o qual está concorrendo, a fase do Concurso Público a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pela DUX (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.

Quando o recurso for referente ao enunciado da questão (caso o conteúdo das questões seja disponibilizado), o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA - SP**

**CONCURSO PÚBLICO Edital nº 001/2014**

**NOME DO CANDIDATO:**

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:**

**CARGO: (código e nome)**

**FASE DO CONCURSO PÚBLICO A QUE SE REFERE O RECURSO**

**NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)**

**GABARITO DA DUX: (QUANDO FOR O CASO)**

**RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)**

**ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO

## ANEXO VII – Horário e dia da realização das provas:

### PERÍODO DAS PROVAS ESCRITAS

<p><b><u>Dia 27/09/2014</u></b></p> <p><b><u>Sábado à tarde</u></b></p> <p><b><u>14h00min</u></b></p> <p><b><u>Às</u></b></p> <p><b><u>17h00min</u></b></p> <p>Obs.: Os portões serão abertos a partir das 13 horas, sendo que às 13 horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- AGENTE DE CONTABILIDADE E FINANCEIRO</li><li>- AGENTE DE CONTROLE DE INFORMATICA E PATRIMÔNIO</li><li>- AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS</li><li>- ATENDENTE DE CRECHE</li><li>- FISIOTERAPEUTA</li><li>- MONITOR DE INFORMATICA</li><li>- PEDREIRO</li><li>- PSICOLOGO</li><li>- PROFESSOR AUXILIAR</li></ul>
<p><b><u>Dia 28/09/2014</u></b></p> <p><b><u>Domingo de manhã</u></b></p> <p><b><u>09h00min</u></b></p> <p><b><u>Às</u></b></p> <p><b><u>12h00min</u></b></p> <p>Obs.: Os portões serão abertos a partir das 8 horas, sendo que às 8 horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- AGENTE COORDENADOR DE ESPORTES</li><li>- AGENTE COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS</li><li>- AGENTE DE EDUCAÇÃO MUSICAL</li><li>- AGENTE DE SERVIÇOS DE CALCETEIRO</li><li>- AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA</li><li>- ELETRICISTA</li><li>- FONOAUDIOLOGO</li><li>- MONITOR ESCOLAR</li><li>- PEDAGOGO</li><li>- PINTOR</li></ul>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA SÃO PAULO

**Dia 28/09/2014**

**Domingo à tarde**

**14h00min**

**Às**

**17h00min**

Obs.: Os portões serão abertos a partir das 13 horas, sendo que às 13 horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.

- AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA DE CRECHE

- AGENTE TECNICO ADMINISTRATIVO

- ASSISTENTE SOCIAL

- CARPINTEIRO

- CONTADOR

- MOTORISTA

- SERVIÇOS GERAIS DE OBRAS

- PROFESSOR DE JUDÔ

- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA – I

Itaporanga, 19 de agosto de 2014.

---

José Carlos do Nute Rodrigues  
Prefeito Municipal de Itaporanga