



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2021

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura de Macatuba, Estado de São Paulo, por seu Prefeito, que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas inscrições ao Concurso Público de Provas para provimento a cargos vagos de: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRO, OFICIAL ADMINISTRATIVO** e Concurso Público de Provas e Títulos para cargos vagos de: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL II, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I e PROFESSOR SUBSTITUTO** nos termos das Leis Municipais nº 1.531/91, 1.650/93 e 2.650/16, alterações posteriores, legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes e do Edital de Concurso Público N.º 01/2021, bem como as disposições constantes da Lei Complementar nº 173/2020.

1. CARGO - NÚMERO DE VAGAS - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - JORNADA - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- 1.1.1. Número de vagas: 01
- 1.1.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto
- 1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo e Prova Prática de resistência física (poda de árvore, serviços de capina, tapa-buracos, abertura de valetas, limpeza de esgoto e boca de lobo, limpeza de córregos, carga e descarga de material pesado e outros)
- 1.1.4. Jornada: 44 horas semanais
- 1.1.5. Salário: R\$ 1.165,72 + Vale Alimentação no valor de R\$ 224,63 (duzentos e vinte e quatro reais e sessenta e três centavos).
- 1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 13,65
- 1.1.7. As atribuições do cargo constam no Anexo III deste edital, sem prejuízo de outras atividades determinadas pela administração pública municipal.

1.2. COZINHEIRO

- 1.2.1. Número de vagas: 01
- 1.2.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto
- 1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo.
- 1.2.4. Jornada: 44 horas semanais
- 1.2.5. Salário: R\$ 1.165,72 + Vale Alimentação no valor de R\$ 224,63 (duzentos e vinte e quatro reais e sessenta e três centavos).
- 1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 13,65
- 1.2.7. As atribuições do cargo constam no Anexo III deste edital, sem prejuízo de outras atividades determinadas pela administração pública municipal.

1.3. OFICIAL ADMINISTRATIVO

- 1.3.1. Número de vagas: 01
- 1.3.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
- 1.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo, Questão Dissertativa e Prova Prática de Informática.
- 1.3.4. Jornada: 44 horas semanais
- 1.3.5. Salário: R\$ 1.880,17 + Vale Alimentação no valor de R\$ 224,63 (duzentos e vinte e quatro reais e sessenta e três centavos).
- 1.3.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

1.3.7. As atribuições do cargo constam no Anexo III deste edital, sem prejuízo de outras atividades determinadas pela administração pública municipal.

1.4. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL II

- 1.4.1. Número de vagas: 01
- 1.4.2. Escolaridade Exigida: Curso Normal em nível médio ou superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação Específica para Educação Infantil, e quando lecionar na Educação Especial, formação própria.
- 1.4.3. Tipo de Prova:
 - 1.4.3.1. Escrita: de Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades, Conhecimentos Pedagógicos, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.
 - 1.4.3.2. Títulos: conforme Capítulo 5 do presente Edital.
- 1.4.4. Jornada: 25 horas semanais
- 1.4.5. Salário: R\$ 2.021,06 + Vale Alimentação no valor de R\$ 224,63 (duzentos e vinte e quatro reais e sessenta e três centavos).
- 1.4.6. Taxa de Inscrição: R\$ 23,65
- 1.4.7. As atribuições do cargo constam no Anexo III deste edital, sem prejuízo de outras atividades determinadas pela administração pública municipal.

1.5. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I

- 1.5.1. Número de vagas: 01
- 1.5.2. Escolaridade Exigida: Curso normal em nível médio ou superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação Específica para os anos iniciais do ensino fundamental, e quando lecionar na educação especial, formação própria.
- 1.5.3. Tipo de Prova:
 - 1.5.3.1. Escrita: de Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades, Conhecimentos Pedagógicos, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.
 - 1.5.3.2. Títulos: conforme Capítulo 5 do presente Edital.
- 1.5.4. Jornada: 30 horas semanais
- 1.5.5. Salário: R\$ 2.395,59 + Vale Alimentação no valor de R\$ 224,63 (duzentos e vinte e quatro reais e sessenta e três centavos).
- 1.5.6. Taxa de Inscrição: R\$ 28,00
- 1.5.7. As atribuições do cargo constam no Anexo III deste edital, sem prejuízo de outras atividades determinadas pela administração pública municipal.

1.6. PROFESSOR SUBSTITUTO

- 1.6.1. Número de vagas: 01
- 1.6.2. Escolaridade Exigida: Curso normal em nível médio ou superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação Específica para educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, e quando lecionar na educação especial, formação própria, e quando lecionar na educação especial, formação própria.
- 1.6.3. Tipo de Prova:
 - 1.6.3.1. Escrita: de Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades, Conhecimentos Pedagógicos, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.
 - 1.6.3.2. Títulos - conforme Capítulo 5 do presente Edital.
- 1.6.4. Jornada: 27 horas semanais
- 1.6.5. Salário: R\$ 1.894,40 + Vale Alimentação no valor de R\$ 224,63 (duzentos e vinte e quatro reais e sessenta e três centavos).
- 1.6.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,20
- 1.6.7. As atribuições do cargo constam no Anexo III deste edital, sem prejuízo de outras atividades determinadas pela administração pública municipal.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL

2.1.1. Os interessados deverão se inscrever através do site www.omconsultoria.com.br, durante o período de **1º de março a 15 de março de 2021**, até às **23h59min59 - horário de Brasília**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

2.2. INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.2.1. Acessar o endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, durante o período de **1º de março a 15 de março de 2021, até às 23h59min59seg - horário de Brasília;**

2.2.2. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público Nº 01/2021, da PM de Macatuba;

2.2.3. Ler o edital até o final e preencher a ficha de inscrição;

2.2.4. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário, que será gerado pelo sistema;

2.2.4.1 O candidato deverá fazer o pagamento do boleto, que será gerado após 48 horas da inscrição. O boleto deverá ser impresso através da **Central do Candidato**, localizada no endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br e pago até **18 de março de 2021**, respeitado o horário do sistema bancário.

2.2.5. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, em qualquer agência bancária;

2.2.6. Após o término do período destinado para as inscrições a ficha de inscrição não estará mais disponíveis no site;

2.2.7. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;

2.2.8. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição;

2.2.9. O Comprovante de agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento;

2.2.10. A qualquer tempo o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados;

2.2.11. As inscrições serão efetivadas somente quando o candidato efetuar o pagamento da taxa de inscrição na agência bancária;

2.2.12. Os documentos comprovantes da escolaridade e/ou requisitos exigidos, deverão ser apresentados pelo candidato, no ato do credenciamento;

2.2.13. Não haverá devolução de taxa de inscrição;

2.2.14. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.2.1.;

2.2.15. A Prefeitura Municipal e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição;

2.3. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO

2.3.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

2.3.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da contratação;

2.3.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.3.4. Haver votado nas últimas eleições ou justificado a ausência ou pago a multa;

2.3.5. Possuir escolaridade ou requisito correspondente às exigências referentes ao cargo, nos termos do item 1.1.2. a 1.6.2, deste Edital;

2.3.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública;

2.3.7. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) ou processo judicial, nos últimos 05 anos;

2.3.8. Não registrar antecedentes criminais nos últimos 5 anos, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

2.3.9. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada em avaliação médica;

2.3.10. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

- 2.3.11. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;
- 2.4. Não será concedida isenção e nem haverá devolução de taxa de inscrição;
- 2.5. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no item 2.1.1., deste Edital;
- 2.6. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alterações ou devolução de taxa.
- 2.7. Para os cargos de **PROFESSOR**, o candidato, desde que habilitado, poderá se inscrever em até **02 (dois) cargos no horário B** respeitado os horários das provas constante do Anexo I e terá tempo adicional de 30 (trinta) minutos para realizar a prova.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Às pessoas com deficiência, devidamente inscritas e aprovadas nos termos deste Inciso, em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, e ao Decreto Federal nº 9.508/2018 e demais normas aplicáveis ao caso, fica destinada uma vaga a cada 10 (dez) nomeados por cargo, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a deficiência não possibilitar as suas contratações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;
- 3.2. 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;
- 3.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao 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;
- 3.4. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portadores de Deficiência, com apresentação de laudo médico expedido nos últimos 6 (seis) meses;
- 3.5. Aos deficientes visuais cegos que solicitarem prova especial, serão oferecidas provas no sistema BRAILLE e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILLE (os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção) e aos deficientes visuais amblíopes, serão oferecidas provas ampliadas;
- 3.6. O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova, no ato da inscrição;
- 3.7. O candidato portador deficiência deverá:
 - 3.7.1. no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;
 - 3.7.2. encaminhar, devidamente preenchida, Ficha de Pessoa com Deficiência disponível no site www.omconsultoria.com.br;
 - 3.7.3. encaminhar 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;
- 3.8. O candidato portador de deficiência deverá postar, até o dia **16 de março de 2021**, os documentos a que se referem o subitem 3.7., via SEDEX, para: OM Consultoria Concursos Ltda - Concurso Público - Prefeitura Municipal de Macatuba - Edital 01/2021 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - CEP 19900-250, Ourinhos-SP;
- 3.9. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;
- 3.10. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste inciso, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

4. DAS PROVAS

- 4.1. O concurso constará de prova objetiva/escrita de caráter eliminatório.
- 4.2. A data, horário e local das provas serão divulgados pela imprensa oficial, com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência, no site da Prefeitura Municipal de Macatuba (www.macatuba.sp.gov.br), no Diário Oficial de Macatuba (www.diariomunicipal.com.br/macatuba) e no site da OM Consultoria (www.omconsultoria.com.br);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

4.2.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos

4.2.1.1. Havendo necessidade as provas poderão ser realizadas em municípios limítrofes de Macatuba.

4.3. Outros meios de convocação não possuem caráter oficial, pois são apenas informativos, devendo o candidato acompanhar a publicação dos referidos Editais de Convocação para Provas pela **imprensa oficial**;

4.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.5. As provas serão elaboradas conforme consta nos itens 1.1.3. e 1.6.3 deste Edital, com base no programa constante do Anexo II;

4.6. A prova aos cargos de: **COZINHEIRO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL II, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I e PROFESSOR SUBSTITUTO** será escrita, terá caráter eliminatório, constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com duração de 3 (três) horas, valendo 2,50 (dois e meio) pontos cada uma, num total de 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos para ser aprovado na prova escrita;

4.6.1. O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

4.6.2. A prova escrita obedecerá à seguinte proporção:

| Cargo | Total de questões com base no anexo II - Programas Básicos | | | | | | | Total de Questões |
|--|--|------------|-------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------------|
| | Portuguesa Língua | Matemática | Atualidades | Conhecimentos Pedagógicos | Conhecimentos Específicos | Conhecimentos Básicos do Cargo | Noções de Informática | |
| COZINHEIRO | 10 | 10 | - | - | - | 20 | - | 40 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL II | 10 | 08 | 02 | 05 | 10 | - | 05 | 40 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I | 10 | 08 | 02 | 05 | 10 | - | 05 | 40 |
| PROFESSOR SUBSTITUTO | 10 | 08 | 02 | 05 | 10 | - | 05 | 40 |

4.7. A prova ao cargo de:

4.7.1. **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, constará de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 1,0 (um) ponto cada uma, num total de 30,0 (trinta) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 15,0 (quinze) pontos para ser aprovado;

4.7.2. **OFICIAL ADMINISTRATIVO**, constará de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 3,00 (três) pontos cada uma, num total de 90,0 (noventa) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 45,00 (quarenta e cinco) pontos para ser aprovado.

4.7.3. A prova escrita obedecerá à seguinte proporção:

| CARGO | TOTAL DE QUESTÕES (com base no anexo I - PROGRAMAS BÁSICOS) | | | |
|-------|--|------------|--------------------------------|----------------|
| | Língua Portuguesa | Matemática | Conhecimentos Básicos do Cargo | Total Questões |
| | | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

| | | | | |
|-----------------------------|----|----|----|----|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 10 | 10 | 10 | 30 |
| OFICIAL ADMINISTRATIVO | 10 | 10 | 10 | 30 |

4.8. Os candidatos inscritos para o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** farão, além da prova escrita, uma Prova Prática, que terá o valor de 70,0 (setenta) pontos, devendo obter nota mínima de 35,0 (trinta e cinco) pontos ou mais, para ser aprovado;

4.8.1. Serão convocados para o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**: até o 30º (trigésimo) colocado na Prova Escrita.

4.8.1.1. Para a classificação dos candidatos na prova escrita será aplicado o critério de desempate estabelecido no subitem 6.5.

4.8.2. Serão avaliados os seguintes critérios para a prova prática:

| Critérios de avaliação da prova prática | | |
|---|---|-------------------------|
| PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | | |
| ITENS A SEREM PONTUADOS | | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| 1. | Preparo da ferramenta e uso correto de ferramentas | 15,00 |
| 2. | Realização de tarefa determinada (conforme conteúdo programático) | 40,00 |
| 3. | Limpeza do local após o serviço | 7,00 |
| 4. | Limpeza e guarda da ferramenta utilizada | 8,00 |

4.9. Os candidatos inscritos para o cargo de **OFICIAL ADMINISTRATIVO** farão além da prova escrita, uma Prova Prática e uma Questão Dissertativa como segue:

4.9.1. Serão convocados para o cargo de **OFICIAL ADMINISTRATIVO**: até o 30º (trigésimo) colocado na Prova Escrita.

4.9.1.1. Para a classificação dos candidatos na prova escrita será aplicado o critério de desempate estabelecido no subitem 6.5.

4.9.2. **Questão Dissertativa**: terá o valor de 10,0 (dez) pontos, devendo obter nota mínima de 5,0 (cinco) pontos ou mais, para ser aprovado;

4.9.2.1. A Questão Dissertativa versará sobre assunto abarcado no conteúdo programático (anexo II)

4.9.3. **Prova Prática**: terá o valor de 10,0 (dez) pontos, devendo obter nota mínima de 5,0 (cinco) pontos ou mais, para ser considerado **Apto**;

4.9.3.1. Somente os candidatos considerados **APTOS** na Prova Prática terão a Questão Dissertativa corrigida.

4.9.4. Serão avaliados os seguintes critérios para a Questão Dissertativa:

| Critérios de avaliação da questão dissertativa | | |
|--|--|--------------------------------|
| ITENS A SEREM PONTUADOS | | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| 1. | Adequação ao tema proposto | 4,0 |
| 2. | Estrutura textual (construção pertinente de introdução, desenvolvimento e conclusão) | 3,0 |
| 3. | Relação lógica entre as ideias e objetividade, ordenação e clareza das ideias | 3,0 |
| ERROS A SEREM DESCONTADOS | | DESCONTO POR OCORRÊNCIA |
| 1. | Ortografia, acentuação e crase | 0,1 |
| 2. | Inadequação vocabular | 0,2 |
| 3. | Emprego de conectores | 0,1 |
| 4. | Concordância verbal ou nominal e Regência verbal | 0,3 |
| 5. | Emprego e colocação de pronomes | 0,2 |
| 6. | Repetição ou omissão de palavras e vícios de linguagem | 0,1 |

4.9.5. Serão avaliados os seguintes critérios para a Prova Prática:

| Critérios de avaliação da prova prática (20 minutos) | | |
|--|---|-------------------------|
| ITENS A SEREM PONTUADOS | | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| 1. | Digitação de texto de aproximadamente 1500 caracteres | 4,0 |
| 2. | Fidelidade da cópia | 3,0 |
| 3. | Formatação | 3,0 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

| | ERROS A SEREM DESCONTADOS | DESCONTO POR OCORRÊNCIA |
|----|--|-------------------------|
| 1. | Palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida, duplicada | 0,1 |
| 2. | Espaço desnecessário e falta de espaço | 0,2 |
| 3. | Falta ou uso indevido de maiúsculas | 0,1 |
| 4. | Falta ou uso indevido de parágrafos | 0,3 |
| 5. | Falta ou uso indevido de negrito, itálico ou sublinhado | 0,2 |
| 6. | Espaçamento desigual entre as linhas | 0,1 |

4.9.5.1. Para correção da Prova Prática será considerado o material entregue (impresso e salvo) dentro do limite de 20 (vinte) minutos.

4.9.6. A Nota Final dos candidatos aprovados ao cargo citado no subitem 4.9. será o resultado da soma das notas da Prova Escrita e da Questão Dissertativa;

4.10. Serão convocados, conforme o item 4.7, para se submeterem à Prova Prática os candidatos aprovados na prova escrita ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** e para se submeterem à Prova Prática e à Questão Dissertativa os candidatos aprovados na prova escrita ao cargo de **OFICIAL ADMINISTRATIVO**.

4.11. O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.12. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (A B ● D E) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

4.13. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.14. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.15. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **Folha de Observações**, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos;

4.16. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.16.1. Serão considerados os seguintes documentos de identificação COM FOTO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares. Carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº. 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e ainda carteira de trabalho (CTPS).

4.16.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme o item 4.12.1 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

4.16.3. Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

4.16.4. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original;

4.16.5. A inclusão de que trata o item 4.16.4 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão;

4.17. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smart-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

phones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.17.1. O aparelho celular deve ser desligado e ter sua bateria retirada, antes do início das provas.

4.17.2. Fica proibida a entrada do participante no local de provas após o fechamento dos portões e sem a máscara de proteção contra a COVID-19, caso a situação de pandemia ainda persista no dia da prova.

4.17.3. O participante não poderá permanecer no local de provas sem máscara de proteção contra a COVID-19.

4.17.4. A máscara deve cobrir totalmente o nariz e a boca, desde a entrada até a saída do local de provas. Será permitido que o participante leve máscara reserva para troca durante a aplicação.

4.17.5. O descarte da máscara de proteção contra a COVID-19, durante a aplicação do exame, deve ser feito pelo participante de forma segura, nas lixeiras do local de provas.

4.17.6. A ida ao banheiro será permitida desde que o participante seja acompanhado pelo fiscal, respeitando a distância prevista nos protocolos de proteção contra a COVID-19.

4.17.7. As mãos deverão ser higienizadas ao entrar e sair do banheiro.

4.17.8. O participante que não utilizar a máscara cobrindo totalmente o nariz e a boca, desde sua entrada até sua saída do local de provas, ou recusar-se, injustificadamente, a respeitar os protocolos de proteção contra a COVID-19, a qualquer momento, será eliminado do exame.

4.18. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou então, se recusar a permanecer com a máscara;

4.19. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a **Folha de Resposta** e qualquer material cedido para execução da prova;

4.20. No ato da devolução do **Caderno de Questões e da Folha de Resposta**, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

4.21. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.22. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.23. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público

4.24. Os gabaritos e o Resultado Final do Concurso Público serão divulgados pela imprensa, afixados nos lugares de costume e disponibilizada nos endereços eletrônicos: www.omconsultoria.com.br

5. DOS TÍTULOS

5.1. A prova de títulos será realizada tão somente para os cargos docentes, sendo que os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de classificação.

5.1.1. O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva, sendo que somente os candidatos aprovados na prova escrita participarão da prova de títulos.

5.1.2. A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva, de acordo com o item 4.6.1 do presente Edital.

5.1.3. Para os cargos de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL II**, **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I** e **PROFESSOR SUBSTITUTO** serão considerados como Títulos, com seus respectivos valores:

| | | |
|---------|---|----------------------------|
| 5.1.3.1 | Doutorado na Área de Educação | 8,0 (oito) pontos |
| 5.1.3.2 | Mestrado na Área de Educação | 5,0 (cinco) pontos |
| 5.1.3.3 | Especialização na área de Educação com duração mínima de 360 horas (até duas) | 2,0 (dois) pontos cada uma |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

5.2. Os documentos comprovantes dos títulos deverão ser expedidos, por **órgão oficial ou reconhecido** e deverão declarar que o candidato concluiu o curso. Cursos não concluídos não serão computados;

5.3. Quando se tratar de Especialização deverá conter a carga horária e atestar a conclusão do curso;

5.4. Os candidatos deverão entregar a Ficha de Títulos devidamente preenchida com a sua contagem de pontos, juntamente com as cópias dos documentos comprovantes do título.

5.5. As cópias dos documentos comprovantes de conclusão de cursos e outros, para contagem de pontos como títulos, deverão ser entregues, juntamente com a **Ficha de Título** preenchida e assinada pelo candidato **no dia de realização da prova escrita, em envelope lacrado, diretamente ao fiscal de sala.**

5.6. Os candidatos inscritos em mais de um cargo deverão entregar ficha de título e documentação para cada um deles, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para cargo diverso do que foi entregue.

5.6.1. Fichas de título sem definição de cargo a que o candidato concorre não será considerada.

5.7. A Ficha de Títulos estará disponível no endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br;

5.8. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

5.9. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.

5.10. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa deste, será excluído do concurso público.

5.11. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação.

6. DO RESULTADO FINAL E PARCIAL

6.1. Os candidatos aprovados, conforme critérios estabelecidos no subitem 4., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida na prova;

6.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Especial**, em ordem decrescente da nota obtida na prova;

6.3. O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva (aos candidatos classificados na prova escrita), acrescido da soma dos títulos apresentados pelo candidato.

6.3.1. O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva (aos candidatos classificados na prova escrita), acrescido da soma da Prova Prática apresentados pelo candidato.

6.3.2. O candidato que não pontuar na prova objetiva será desclassificado Concurso Público de acordo com os itens 4.6.1 e 4.7;

6.4. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas pela imprensa, afixadas no átrio da Prefeitura Municipal e estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Macatuba (www.macatuba.sp.gov.br), no Diário Oficial de Macatuba (www.diariomunicipal.com.br/macatuba) e no site da OM Consultoria (www.omconsultoria.com.br);

6.5. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na classificação:

6.5.1. 1º critério: O candidato com maior idade na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso - candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação;

6.5.2. 2º critério: O candidato com maior idade

6.5.3. 3º critério: O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

7. DOS RECURSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

7.1. Os candidatos inscritos para os cargos, relacionados neste Edital, poderão recorrer dos seguintes atos:

7.1.1. do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

7.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão do Concurso Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;

7.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 7.1.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

7.1.2. da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;

7.1.2.1. As provas estarão disponíveis no site www.omconsultoria.com.br, por dois dias úteis subsequentes, juntamente com gabarito preliminar;

7.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão de Concurso Público

7.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

7.1.2.4. Caso ocorra algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

7.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

7.1.3. quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público.

7.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão de Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

7.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

7.2. A Comissão de Concurso Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

7.3. Recurso extemporâneo será indeferido.

7.4. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8. DAS NOMEAÇÕES

8.1. As nomeações serão pelo Regime Estatutário devendo o candidato comprovar no ato:

8.1.1. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

8.1.2. Não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

8.1.3. Gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);

8.1.4. Possuir na data da posse os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo;

8.2. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Prefeitura Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;

8.3. A Convocação do candidato aprovado será realizada por meio de publicação no site da Prefeitura Municipal de Macatuba (www.macatuba.sp.gov.br), através do Diário Oficial de Macatuba (www.diariomunicipal.com.br/macatuba)

8.3.1 Quando convocado, o candidato deverá comparecer na Divisão de Pessoal de Recursos Humanos, no Paço Municipal 13 de Junho, localizado no endereço Rua Nove de Julho 15-20, Vila Jacy, Macatuba - SP. O mesmo deverá comparecer no local, dentro do prazo determinado na convocação que será feita através de publicação no Diário Oficial de Macatuba (www.diariomunicipal.com.br/macatuba). É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais de Convocação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

8.3.2. O candidato que deixar de observar as condições e o prazo previsto na Convocação, para processo de ingresso no serviço público, perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.

8.3.3. Os candidatos somente serão empossados no Cargo se apresentarem:

8.3.3.1. Os candidatos somente serão empossados no Cargo se apresentarem:

8.3.3.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - todas que tiver;

8.3.3.2. Foto 3 X 4 recente;

8.3.3.3. Cédula de identidade R.G.;

8.3.3.4. Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato e dos dependentes (filhos e cônjuge);

8.3.3.4.1. Filhos até 18 anos se não for casado;

8.3.3.4.2. Filhos até 24 anos, se for universitário comprovado;

8.3.3.4.3. Sem limite de idade no caso de dependente por deficiência (comprovado);

8.3.3.5. Título de Eleitor e comprovante da última eleição;

8.3.3.6. Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);

8.3.3.7. Certidão de Casamento (se casado) e/ou Certidão de Nascimento (se solteiro);

8.3.3.8. Antecedentes Criminais, pode ser consultado no site:

www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx ou na Delegacia de Polícia;

8.3.3.9. Documentos comprobatórios de escolaridade exigidos para o cargo;

8.3.3.10. Comprovante de Residência atual;

8.3.3.11. Documentos exigidos se houver:

8.3.3.12. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;

8.3.3.13. Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

8.3.3.14. Cartão do PIS ou PASEP;

8.3.3.15. Certificado de Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado;

8.3.3.16. Declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;

8.3.3.17. Comprovante de exoneração em Cargos Públicos a partir do ano de 2000;

8.3.3.18. Outros documentos que a Administração da Prefeitura Municipal julgar necessários.

8.3.4 Exames médicos, se necessário e solicitado, deverão ser realizados às expensas do candidato.

8.3.5. No caso de ex-servidor da esfera Federal, Estadual ou Municipal, deverá ser apresentado documento que comprove o motivo da demissão, dispensa ou exoneração para verificação de eventuais impedimentos do exercício de cargo público.

8.3.6. O candidato que não comprovar sua habilitação para o exercício das atribuições do cargo, será eliminado do Concurso Público;

8.4. O candidato terá exaurido o direito de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

8.4.1. Não atender à convocação para a contratação;

8.4.2. Não comparecer no prazo previsto na Convocação publicada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA, sendo considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável;

8.4.3. Não apresentar, no momento da contratação, documentos relacionados no Item 8.3.3., deste Edital;

8.4.4. Não entrar em exercício do cargo dentro do prazo legal.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como apresentação de documentos falsos, determinarão o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;

9.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições impostas no presente Edital;

9.3. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Prefeito Municipal, será excluído do Concurso Público, com o conseqüente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

9.3.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

9.3.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

9.3.3. For surpreendido utilizando de um ou mais meios previstos no Item 4.17., deste Edital;

9.3.4. Apresentar falha na documentação;

9.4. Todos os editais, avisos e resultados serão publicados pela imprensa escrita, afixados no átrio da Prefeitura Municipal e disponibilizados no site www.omconsultoria.com.br, no site da Prefeitura Municipal de Macatuba (www.macatuba.sp.gov.br) e no Diário Oficial de Macatuba (www.diariomunicipal.com.br/macatuba). As convocações para ingresso no serviço público serão publicadas exclusivamente no Diário Oficial de Macatuba (www.diariomunicipal.com.br/macatuba);

9.5. O Concurso Público terá validade para 2 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

9.6. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

9.7. O Prefeito Municipal homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;

9.8. Após a homologação, os candidatos poderão ser convocados para anuência à contratação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal;

9.9. Quando da convocação, fica o candidato **ciente de que deverá exibir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo público, bem como os exigidos neste edital, além de outros exigidos pela administração e necessários para admissão no serviço público.**

A convocação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato de sua aprovação o direito à nomeação, pois serão chamados na conformidade da real necessidade dos serviços, em atendimento ao princípio da supremacia do interesse público.

9.10. Caso o candidato convocado possua outra função, cargo ou emprego público, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

9.11. Por ocasião da contratação, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime jurídico de contratação adotado pela Prefeitura Municipal de Macatuba, Regime Estatutário, e, às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a contratação à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo.

9.12 - O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho do cargo será desclassificado.

9.13. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;

9.14. O Prefeito Municipal poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público, ouvida a Comissão de Concurso Público;

9.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, ouvida a Comissão de Concurso Público.

9.16 Diante da pandemia do COVID-19, é necessário a adoção das medidas de higiene necessárias, visando evitar a propagação do vírus, devendo os candidatos observarem as medidas de prevenção e combate ao COVID-19, em especial, o distanciamento social, o uso de máscara e de álcool em gel, e outras determinações das autoridades sanitárias, sob penas das sanções cabíveis.

Macatuba, 26 de fevereiro de 2021.

ANDERSON FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

ANEXO I

QUADRO DE HORÁRIO DAS PROVAS PARA EFEITO DE INSCRIÇÃO EM MAIS DE UM CARGO

| HORÁRIO A | HORÁRIO B |
|-----------------------------------|--|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | COZINHEIRO |
| OFICIAL ADMINISTRATIVO | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL II | PROFESSOR SUBSTITUTO |

OBSERVAÇÃO: SE HABILITADO, O CANDIDATO PARA **PROFESSOR** PODERÁ FAZER INSCRIÇÃO EM ATÉ 02 (DOIS) CARGOS DO **HORÁRIO B** E TERÁ TEMPO ADICIONAL PARA REALIZAR A PROVA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

ANEXO II

PROGRAMAS BÁSICOS SUGERIDOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão de textos
- Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- Concordância Nominal e Verbal
- Ortografia
- Plural e gênero dos substantivos
- Pontuação
- Verbos

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Geometria: Noções sobre área de figuras
- Medidas
- Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- Operações simples com números decimais
- Problemas simples
- Regra de três, juros e porcentagem

Conhecimentos Básicos do Cargo

- Noções básicas de trânsito.
- Noções básicas de alimentação.
- Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos.
- Noções básicas de preservação da natureza.
- Primeiros socorros.
- Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção.
- Noções básicas do comportamento como servidor público.
- Noções de Saneamento Básico
- Noções básicas de segurança no trabalho.
- Poda de árvore de pequeno, médio e grande porte
- Operação com moto-serra, podadeira manual e outros aparelhos utilizados em poda de árvores
- Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios relacionados com a poda de árvore
- Uso de equipamento de segurança
- Poda de árvore: aspectos das plantas, tipos de poda e suas técnicas, técnicas de cortes de galhos, ferramentas e equipamentos utilizados.
- Observação das normas de segurança durante o trabalho;
- Guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas;
- Limpeza urbana: limpeza de logradouros em geral, resíduos sólidos: definição e características,
- Lixo urbano: reciclagem, características e formas de acondicionamento,
- Capina e formas de capina e limpeza em terreno
- Limpeza de boca de lobo e formas de acondicionamento do lixo.
- Limpeza de instalações sanitárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

- Limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, exaustores, ventiladores, lustres e máquinas em geral, para manter boa aparência dos locais.
- Limpeza em geral em ambientes, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação
- Organização do serviço de limpeza urbana.
- Controle de pragas urbanas: erradicação e uso de inseticidas
- Limpeza de margens e leito dos córregos
- Carregamento e descarregamentos de areia, terra e materiais pesados de caminhão
- Abertura de valetas, buracos e tanques de contenção de água pluvial.
- Serviço de auxiliar de pedreiro, de encanador, de eletricitista, carpinteiro e outros servidores;

PROVA PRÁTICA (o candidato realizará serviço de um ou mais itens abaixo relacionados)

- 01 - Poda de árvore de pequeno, médio e grande porte
- Operação com moto-serra, podadeira manual e outros aparelhos utilizados em poda de árvores
 - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios relacionados com a poda de árvore
 - Uso de equipamento de segurança
- 02 - CAPINA:
- preparo da ferramenta
 - capinar o local determinado
 - limpeza do local capinado após o serviço
 - limpeza e guarda da ferramenta utilizada
- 03 - TAPA - BURACO
- preparo da ferramenta
 - tapar o buraco determinado
 - limpeza do local após o serviço
 - limpeza e guarda da ferramenta utilizada
- 04 - ABERTURA DE VALETA
- preparo da ferramenta
 - abrir a valeta no local determinado
 - limpeza do local após o serviço
 - limpeza e guarda da ferramenta utilizada
- 05 - LIMPEZA DE ESGOTO E BOCA DE LOBO
- preparo da ferramenta
 - limpeza ou desobstrução do local (retirar a tampa do esgoto)
 - limpeza do local após o serviço
 - limpeza e guarda da ferramenta utilizada

COZINHEIRO

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão de textos
- Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- Concordância Nominal e Verbal
- Ortografia
- Plural e gênero dos substantivos
- Pontuação
- Verbos

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- GEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Geometria: Noções sobre área de figuras



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

- Medidas
- Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- Operações simples com números decimais
- Problemas simples
- Regra de três, juros e porcentagem

Conhecimentos Básicos do Cargo

- Cartilha sobre Boas Práticas de Serviço de Alimentação. Cartilha Gicra.
- Conhecimento de cálculo para fazer baixas no estoque e medidas no preparo de alimentos
- Conhecimento de Prática dietética correta de preparo e pré-preparo dos alimentos.
- Conhecimento do valor alimentício de verduras, legumes, cereais e carnes.
- Conservação, limpeza de máquinas, instrumentos, utensílios e aparelhos
- Manipuladores de Alimentos I. Publicação SESC SP.
- Manual de Preparador e Manipulador de Alimentos. Rio de Janeiro 2002
- Noções básicas de higiene pessoal e no trabalho.
- Noções básicas de saúde
- Noções básicas de segurança no trabalho
- Noções de formas de armazenagem em despensas, cozinhas, freezers, geladeiras e outros
- Noções de higiene pessoal, dos compartimentos, dos alimentos, dos utensílios e outros
- Noções de preenchimento de planilha com material estocável.
- Noções sobre relacionamento com outros servidores, pacientes e outras pessoas.
- Normas de comportamento em serviço público
- Preparar e servir alimentos cozidos, assados, refogados, crus, congelados, resfriados e outros
- Preparar e servir chá e café e lanches em geral.
- Principais serviços e tarefas a serem realizados pela(o) Cozinheira(o)
- Reconhecimento de máquinas, instrumentos, utensílios e aparelhos usados pela(o) Cozinheira(o)
- Utilização correta dos equipamentos de segurança

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
 - CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Básicos do Cargo

- 1.650/93 - Estatuto dos funcionários públicos municipais de Macatuba.
- As Comunicações Oficiais - disponível em - MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, Capítulo I, Capítulo II e Capítulo III disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>
- Atos administrativos - disponível em MANUAL DE REDAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS E DE COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA, Capítulo 2 em <http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/Arquivos/Promocao/Biblioteca/ManualRedacaoSEFAZ.pdf>
- Conceito de internet e intranet
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Correio Eletrônico
- Navegadores para internet
- Pacote de aplicativo OpenOffice.org
- Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

PROFESSOR DE DUCAÇÃO INFANTIL II PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I PROFESSOR SUBSTITUTO

Parte Comum

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Atualidades

Noções de Informática

- Conceito de internet e intranet
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Correio Eletrônico
- Navegadores para internet
- Pacote de aplicativo OpenOffice.org
- Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

Conhecimentos Pedagógicos

- Base Nacional Comum Curricular
- BACICH LILIAN, TANZI NETO ADOLFO, TREVISANI FERNANDO DE MELLO. Ensino Híbrido: Personalização e Tecnologia na Educação. Editora Penso - 2015
- PISCHETOLA MAGDA, e outros. Educação no século XXI - Cognição, tecnologias e aprendizagens. Editora Vozes. 2016
- KAUFMAN. Ana Maria. RODRIGUEZ, Maria Helena - Escola, leitura e produção de texto - Artmed 1995.
- LEI FEDERAL N.º 8.069 DE 13/07/90 - "Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA"
- LEI FEDERAL Nº 9.394 de 20/12/96-"LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL-LDB"
- MORAES, Artur Gomes de - "Ortografia: Ensinar e Aprender" - São Paulo - Ática - 2006
- MORAIS. Artur Gomes de. Sistema de Escrita alfabética. Editora Melhoramentos. 2012
- PERRENOUD, Philippe. "10 Novas Competências para Ensinar" – P. Alegre: Ed. Artmed, 2000
- RUSSO, Maria de Fátima. Alfabetização um Processo em construção. Editora saraiva. 2012
- GADOTTI, MOACIR e outro. Autonomia na Escola - Princípios e propostas. Editora Cortez. 2012
- VYGOTSKY, L. S. A formação Social da Mente. Ed. Martins Fontes. 2004
- MANTOAN, MARIA TERESA EGLÉR. Pensando e Fazendo Educação de Qualidade. Editora Moderna

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL II

Conhecimentos Específicos

- ANTUNES, Celso - A Linguagem do Afeto: Como Ensinar Virtudes e Transmitir Valores - Campinas: Ed. Papyrus, 2005
- ANTUNES, Celso - As Inteligências Múltiplas e seus estímulos - Campinas. Papyrus, 2003.
- CRAIDY, Carmen. KAERCHER, Gládis E. *Educação infantil: pra que te quero?* Porto Alegre: Artmed Editora, 2001.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

- EDWARDS, Carolyn; GANDINI, Lella e FORMAN, George. As cem linguagens da criança. Porto Alegre: Penso.
- FIEDMANN, Adriana e outros. O direito de Brincar. Ed. Autêntica
- FOCHI PAULO. Afinal, O Que Os Bebês Fazem no Berçário? – Comunicação, autonomia saber-fazer de bebês em um contexto de vida coletiva.
- KISHIMOTO Tizuko Morchida - O jogo e a Educação Infantil - São Paulo - Pioneira
- MAJEM, Tere. ÔDNA, Pepa. Descobrir brincando. Ed, Autores Associados
- MEREDIEU, Florence de. O desenho infantil. São Paulo: Cultrix, 2006.
- ROSSETTI-FERREIRA, Maria Clotilde e outros. Os fazeres na Educação Infantil. Ed. Cortez

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I

Conhecimentos Específicos

- ANTUNES, Celso - Educação Infantil - Prioridade Imprescindível - Petrópolis-2005-Ed Vozes
- ANTUNES, Celso - Novas Maneiras de Ensinar, Novas Formas de Aprender- P. Alegre- Artmed - 2002
- BRANDÃO, Ana Carolina Perrusi. ROSA, Ester Caland de Souza (orgs). Ler e Escrever na Educação Infantil - Discutindo Práticas Pedagógicas. Ed. Autêntica
- DOHME, Vania. Técnicas de Contar Histórias. Editora Vozes.
- FARIA, VITORIA E SALLES, FÁTIMA - Currículo na Educação Infantil - Diálogo com os demais elementos da Proposta Pedagógica. Editora Scipione.
- FERREIRA, Taís. FALKEMBACK. Teatro e Dança nos anos iniciais. Editora Mediação
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. (Org.). Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. São Paulo: Cortez, 2009.
- LEI FEDERAL N.º 8.069 DE 13/07/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA
- MOYLES, Janet R. A excelência do brincar. Ed. Artmed
- OLIVEIRA, ZILDA RAMOS DE. O trabalho do professor na Educação Infantil
- ZABALZA, Miguel A. Qualidade em educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 1998.

PROFESSOR SUBSTITUTO

Conhecimentos Específicos

- ANTUNES, Celso - "Novas Maneiras de Ensinar, Novas Formas de Aprender"- Porto Alegre- Artmed - 2002
- CARVALHO, RositaEdler. Removendo barreiras para a aprendizagem. Editora Mediação
- CORTELAZZO, ANGELO LUIZ, E OUTROS. Metodologias Ativas e Personalizadas de Aprendizagem - Para Refinar Seu Cardápio Metodológico. Alta Books
- FELINTO, Renata. Cultura Africanas e Afro-brasileiras em Sala de Aula - Saberes para os professores, fazeres para os alunos. Ed. Fino Traço
- FERREIRO, EMILIA. Alfabetização em Processo
- GATTI, Bernadete A O trabalho Docente – Avaliação, valorização, controvérsias.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora, uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre: Mediação, 2010.
- LUCKESI, Cipriano C. Avaliação da Aprendizagem Escolar. Ed. Cortez
- MATEIRO, Teresa. ILARI, Beatriz. Pedagogia em Educação Musical. Editora IBPEX
- MORETTO, Vasco Pedro. Planejamento - Planejando A Educação para o desenvolvimento de competências. 4.Ed. Petrópolis: Vozes, 2009.
- MORETTO, Vasco Pedro. Prova: Um momento privilegiado de estudos, Não um acerto de contas. Rio de Janeiro: Dp&0A, 2002.
- NOGUEIRA, Ione da S. C e FONTOURA, Valdeci (Orgs). Políticas públicas para a educação no Brasil: infância, conselhos de educação e formação de educadores. Curitiba, PR: Editora CRV, 2012;
- NUNES, Terezinha - "Crianças Fazendo matemática" - Porto Alegre: ED. Artmed – 1997
- PERRENOUD, PHILIPPE. Ensinar a agir na urgência e Decidir na Incerteza. Ed. Artmed



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

- THURLER, Mônica G. Inovar no interior da escola. Porto Alegre: Artmed, 2001.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetua limpeza e conservação de cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço-físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias, aplicando através dos equipamentos adequados o material para recuperação.
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para geral das instalações.
- Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc.,lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, garantindo a correta instalação.
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os, limpando-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Efetua pequenos reparos e consertos;
- Opera máquinas de pequeno porte;
- Abastece máquinas;
- Aplicar inseticidas e fungicidas;
- Transporta, arruma e eleva mercadorias, materiais de construção e outros;
- Faz mudanças;
- Auxilia nos serviços de construção civil;
- Efetua serviços de capina em geral;
- Varre, escova, lava e remove lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais;
- Zela pela conservação e manutenção de sanitários públicos;
- Auxilia no recebimento, pesagem e contagem de materiais;
- Lava peças e dependências de oficinas, garagens e similares;
- Coleta lixo;
- Realiza trabalhos de natureza manual ou braçal;
- Faz café e similares, prepara e servi alimentos;
- Fecha portas, janelas e outras vias de acesso;
- Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93);
- Novas atribuições poderão ser incluídas conforme alterações em Lei Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

COZINHEIRO

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
- Preparar as refeições sob a orientação do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;
- Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda;
- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;
- Realizar a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
- Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
- Cumprir a jornada dentro do horário 06h às 22h;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93);
- Novas atribuições poderão ser incluídas conforme alterações em Lei Municipal.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Realizar processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Requisitar e controlar material de consumo e permanente da unidade de trabalho onde atua;
- Executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
- Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados a verbas, processos e convênios;
- Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
- Coordenar e promover a execução dos serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93);
- Novas atribuições poderão ser incluídas conforme alterações em Lei Municipal.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL II

- Atuar na docência no âmbito da educação infantil, na modalidade pré-escola e maternal.
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos da pré-escola e do maternal;
- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento do aluno a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica e/ou diretor da escola;
- Ministras os dias letivos e horas estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Registrar a frequência diária dos alunos e encaminhar à pessoa responsável;
- Ajudar os alunos em suas dificuldades, desafiá-los e despertar sua atenção, curiosidade e participação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- Manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da unidade escolar;
- Cumprir integralmente sua jornada de trabalho semanal, inclusive os horários de trabalho pedagógico;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata;
- Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação.
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstas em Lei Municipal;
- Novas atribuições poderão ser incluídas conforme alterações em Lei Municipal.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I

- Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação.
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Ministrando os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Cumprir integralmente sua jornada de trabalho semanal, inclusive os horários de trabalho pedagógico;
- Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação e Juventude.
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstas em Lei Municipal;
- Novas atribuições poderão ser incluídas conforme alterações em Lei Municipal.

PROFESSOR SUBSTITUTO

- Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação.
- Comparecer diariamente na unidade escolar em que tenha sede de controle;
- Permanecer durante um dos períodos de funcionamento das classes, de acordo com o estabelecido pela administração pública;
- Participar das atividades do processo ensino aprendizagem;
- Apoiar os professores regentes de classe, nas atividades necessárias ao atendimento do aluno;
- Atuar nas atividades de apoio-recuperação, juntamente com o professor titular da classe ou sob sua orientação;
- Atuar em projetos;
- Dar suporte pedagógico aos professores regentes das classes de apoio pedagógico, estimulação fonoaudiológica e educação de jovens e adultos do ensino fundamental;
- Participar e colaborar em todas as atividades programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Substituir o regente de classes e aulas (educação infantil, fundamental, EJA e especial) em suas faltas eventuais e impedimentos legais e temporários, por quaisquer períodos, observando nesse caso o rol de atribuições do cargo substituído;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Nove de Julho, 15-20, Vila Jacy, CEP 17290-000, Macatuba, SP.
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (014)32989800, Fax: (014)32989802

- Realizar atividades administrativas na sede da Secretaria Municipal de Educação ou em unidade escolar que lhe for determinada;
- Cumprir integralmente sua jornada de trabalho semanal, inclusive os horários de trabalho pedagógico;
- Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação e Juventude.
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstas em Lei Municipal;
- Novas atribuições poderão ser incluídas conforme alterações em Lei Municipal.