



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município da Estância Turística de Itaquaquecetuba, a Comissão Especial de Concursos Públicos, no uso de suas atribuições torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento de vagas dos cargos públicos do quadro de pessoal do Município e em conformidade com a legislação em vigor, em especial a **Lei Municipal nº 1.175/2010, Lei Municipal nº 1.707/2014, Lei Municipal 1.389/2001, Lei Municipal 1.390/2011, Lei Municipal nº 1.391/2011, Lei Municipal nº 1.392/2011, Lei Municipal nº 1.393/2011, Lei Municipal nº 1.025/2008, Lei Municipal nº 1.131/2009, Lei Municipal nº 1.266/2010, Lei Municipal, nº 1.358/2011, Lei Municipal nº 1.408/2011, Lei Municipal nº 1.283/2011** e suas alterações.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do **IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social**.
- 1.2. Os cargos, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e a taxa de inscrição são os constantes da Tabela abaixo.

Quadro de Cargos, Vagas e Pré-Requisitos.

<u>COD</u>	<u>CARGOS</u>	<u>VAGAS</u>	<u>Vagas CCD (*)</u>	<u>SALÁRIO</u>	<u>Escolaridade / Requisitos</u>	<u>Carga horária semanal</u>	<u>Valor da Inscrição R\$</u>	<u>Provas</u>
<u>101</u>	AGENTE ADMINISTRATIVO	1		1.120,18	Ensino Médio Completo e Certificado de Curso de Informática, com Conhecimentos em MS-Word e MS-Excel.	40 h	13,30	Prova Objetiva
<u>102</u>	AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO	1		2.142,54	Curso Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou Engenharia, com registro no Conselho da Categoria Profissional ou Curso Superior em Direito	40 h	15,50	Prova Objetiva / Provas e Títulos
<u>103</u>	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	10	1	880,00	Ensino Fundamental Completo.	40 h	10,40	Prova Objetiva
<u>104</u>	ASSISTENTE SOCIAL	1		2.022,55	Curso Superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social e Certificado de Curso de Informática, com Conhecimentos em MS-Word.	30 h	15,50	Prova Objetiva / Provas e Títulos
<u>105</u>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3		887,13	Ensino Médio Completo e Certificado de Curso de Informática, com Conhecimentos em MS-Word e MS-Excel.	40 h	13,30	Prova Objetiva
<u>106</u>	AUXILIAR DE MONITOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	29	1	880,00	Ensino Fundamental Completo.	40 h	10,40	Prova Objetiva
<u>107</u>	AUXILIAR DE MONITORIA (SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL)	1		880,00	Ensino Fundamental Completo.	40 h	10,40	Prova Objetiva
<u>108</u>	BIBLIOTECÁRIO	1		2.022,55	Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia e Certificado de Curso de Informática, com Conhecimentos em MS-Word.	40 h	15,50	Prova Objetiva / Provas e Títulos
<u>109</u>	CUIDADOR	4		993,95	Ensino Médio Completo.	40 h	13,30	Prova Objetiva
<u>110</u>	ENGENHEIRO CIVIL	1		2.576,75	Curso Superior em Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	40 h	15,50	Prova Objetiva/Provas e Títulos
<u>111</u>	GUARDA CIVIL MUNICIPAL - 3º CLASSE - Masculino **	20		1.026,81	Curso de Ensino Médio ou Técnico Completo, com CNH categoria "A" e "B". Idade mínima 18 e máxima 35 anos.	40 h	13,30	Prova Objetiva/Teste Físico / Curso de Formação
<u>COD</u>	<u>CARGOS</u>	<u>VAGAS</u>	<u>Vagas CCD (*)</u>	<u>SALÁRIO</u>	<u>Escolaridade / Requisitos</u>	<u>Carga horária semanal</u>	<u>Valor da Inscrição R\$</u>	<u>Provas</u>
<u>112</u>	INSTRUTOR TÉCNICO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - CABELEIREIRO	1		1.429,53	Ensino Médio Completo e curso Técnico na especialidade da instrutoria e Certificado de Curso de Informática, com Conhecimentos em MS-Word e MS-Excel	40 h	13,30	Prova Objetiva
<u>113</u>	INSTRUTOR TÉCNICO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - ESTÉTICA E BELEZA	1		1.429,53	Ensino Médio Completo e curso Técnico na especialidade da instrutoria e Certificado de Curso de Informática, com Conhecimentos em	40 h	13,30	Prova Objetiva

COD	CARGOS	VAGAS	Vagas CCD (*)	SALÁRIO	Escolaridade / Requisitos	Carga horária semanal	Valor da Inscrição R\$	Provas
					MS-Word e MS-Excel			
114	INSTRUTOR TÉCNICO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - EDUCAÇÃO – DESENHO TÉCNICO MECÂNICO	1		1.429,53	Ensino Médio Completo e curso Técnico na especialidade da instrutoria e Certificado de Curso de Informática, com Conhecimentos em MS-Word e MS-Excel.	40 h	13,30	Prova Objetiva
115	INSTRUTOR TÉCNICO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - EDUCAÇÃO – ELETRICIDADE	1		1.429,53	Ensino Médio Completo e curso Técnico na especialidade da instrutoria e Certificado de Curso de Informática, com Conhecimentos em MS-Word e MS-Excel.	40 h	13,30	Prova Objetiva
116	INSTRUTOR TÉCNICO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - EDUCAÇÃO – METROLOGIA	1		1.429,53	Ensino Médio Completo e curso Técnico na especialidade da instrutoria e Certificado de Curso de Informática, com Conhecimentos em MS-Word e MS-Excel.	40 h	13,30	Prova Objetiva
117	INSPECTOR DE ALUNOS	6		887,13	Ensino Médio Completo.	40 h	13,30	Prova Objetiva
118	JARDINEIRO	2		880,00	Ensino Fundamental Completo.	40 h	10,40	Prova Objetiva
119	MONITOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	10	1	1.429,53	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Normal Superior, com habilitação para o Magistério na Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental.	40 h	15,50	Prova Objetiva / Provas e Títulos
120	MOTORISTA	1		887,13	Ensino Fundamental Completo e CNH no mínimo na categoria "D".	40 h	10,40	Prova Objetiva / Prova Prática
121	MOTORISTA ESCOLAR	1		993,95	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria "D" e curso para condutores de veículos de transporte escolar.	40 h	10,40	Prova Objetiva / Prova Prática
122	OFICIAL DE CONSERVAÇÃO PREDIAL - PEDREIRO	1		887,13	Ensino Fundamental Completo.	40 h	10,40	Prova Objetiva
123	OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS	1		993,95	Ensino Fundamental Completo, com certificado de curso de Manutenção de Automóvel.	40 h	10,40	Prova Objetiva
124	OPERADOR DE ROÇADEIRA COSTAL	1		880,00	Ensino Fundamental Completo.	40 h	10,40	Prova Objetiva
125	PROFESSOR PEB I	10	1	12,43 p/hora	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Normal Superior, com habilitação para o Magistério na Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental.	30 h	15,50	Prova Objetiva / Provas e Títulos
126	PROFESSOR PEB II - ARTES	1		12,43 p/hora	Curso de Graduação de Licenciatura Plena, com Habilitação Específica em Componente Curricular / Disciplina do Ensino Fundamental ou Médio.	20 h	15,50	Prova Objetiva / Provas e Títulos
127	PROFESSOR PEB II – BIOLOGIA	1		12,43 p/hora	Curso de Graduação de Licenciatura Plena, com Habilitação Específica em Componente Curricular / Disciplina do Ensino Fundamental ou Médio.	20h	15,50	Prova Objetiva / Provas e Títulos
128	PROFESSOR PEB II - CIÊNCIAS	1		12,43 p/hora	Curso de Graduação de Licenciatura Plena, com Habilitação Específica em Componente Curricular / Disciplina do Ensino Fundamental ou Médio.	20h	15,50	Prova Objetiva / Provas e Títulos
129	PROFESSOR PEB II - ESPANHOL	1		12,43 p/hora	Curso de Graduação de Licenciatura Plena, com Habilitação Específica em Componente Curricular / Disciplina do Ensino Fundamental ou Médio.	20h	15,50	Prova Objetiva / Provas e Títulos
130	PROFESSOR PEB II - FILOSOFIA	1		12,43 p/hora	Curso de Graduação de Licenciatura Plena, com Habilitação Específica em Componente Curricular / Disciplina do Ensino Fundamental ou Médio.	20h	15,50	Prova Objetiva / Provas e Títulos
131	PROFESSOR PEB II - FÍSICA	1		12,43 p/hora	Curso de Graduação de Licenciatura Plena, com Habilitação Específica em Componente Curricular / Disciplina do Ensino Fundamental ou Médio.	20h	15,50	Prova Objetiva / Provas e Títulos
132	PROFESSOR PEB II - INGLÊS	3		12,43 p/hora	Curso de Graduação de Licenciatura Plena, com Habilitação Específica em Componente Curricular / Disciplina do Ensino Fundamental ou Médio.	20 h	15,50	Prova Objetiva / Provas e Títulos
133	PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA	1		12,43 p/hora	Curso de Graduação de Licenciatura Plena, com Habilitação Específica em Componente Curricular / Disciplina do Ensino Fundamental ou Médio.	20h	15,50	Prova Objetiva / Provas e Títulos
134	PROFESSOR PEB II - QUÍMICA	1		12,43 p/hora	Curso de Graduação de Licenciatura Plena, com Habilitação Específica em Componente Curricular / Disciplina do Ensino Fundamental ou Médio.	20h	15,50	Prova Objetiva / Provas e Títulos
135	PROFESSOR PEB II - SOCIOLOGIA	1		12,43 p/hora	Curso de Graduação de Licenciatura Plena, com Habilitação Específica em Componente Curricular / Disciplina do Ensino Fundamental ou Médio.	20h	15,50	Prova Objetiva / Provas e Títulos
136	PSICÓLOGO	1		2.022,55	Curso Superior em Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia.	30 h	15,50	Prova Objetiva / Provas e Títulos

137	PSICÓLOGO - EDUCAÇÃO	1		2.022,55	Curso Superior em Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia.	30 h	15,50	Prova Objetiva / Provas e Títulos
138	RECEPCIONISTA	3		887,13	Ensino Médio Completo e certificado de Curso de Informática, com conhecimentos em MS-Word.	40 h	13,30	Prova Objetiva
139	SERVENTE ESCOLAR	46	2	880,00	Ensino Fundamental Completo.	40 h	10,40	Prova Objetiva
140	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	1		1.616,78	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Administração, com registro no Conselho Regional de Administração e certificado de Curso de Informática, com conhecimentos em MS-Word e MS-Excel.	40 h	13,30	Prova Objetiva
141	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1		1.616,78	Curso Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade e certificado de Curso de Informática, com conhecimentos em MS-Word e MS-Excel.	40 h	13,30	Prova Objetiva
142	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10	1	1.330,48	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem.	30 h	13,30	Prova Objetiva
143	VIGIA PATRIMONIAL	3		1.120,18	Ensino Fundamental Completo	40 h	10,40	Prova Objetiva

* Vagas CCD: Vagas para candidatos com deficiência.

** Vagas somente para o sexo masculino, pois o quadro efetivo de Guarda Civil Municipal – Feminino está completo, conforme previsto no artigo 14 da Lei 1393/2011.

Observações: Os vencimentos acima descritos serão acrescidos de Cesta básica, Cesta Natal, Vale Transporte, Abono Aniversário, Adicionais por Tempo de Serviço e Prêmio por Assiduidade.

- 1.3. As descrições sumárias das atribuições dos cargos, as definições de conteúdos programáticos constarão de instruções específicas expressas, respectivamente nos Anexos I e II do presente Edital.
- 1.4. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Estatutário, das vagas dos cargos públicos relacionados na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados.
- 1.5. Os vencimentos mencionados referem-se ao mês de Abril de 2015 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pelo Município da Estância Turística de Itu aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.6. O prazo de validade deste Concurso é de 1 (um) ano, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 1.7. Os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no Jornal local, divulgados no site www.iuds.org.br e disponibilizados no site www.itu.sp.gov.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 1.8. O Município da Estância Turística de Itu, através da Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte será a responsável pela aplicação do Curso de Formação, Treinamento e Capacitação Física da Guarda Civil Municipal de Itu, no cargo de Guarda Civil Municipal – 3ª Classe - Masculino, previsto no inciso IX do parágrafo 1º do artigo 13 da lei 1393/2011.

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

- e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, quando exigido por norma;
 - f) não registrar antecedentes criminais a nível estadual e federal, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) submeter-se, por ocasião da admissão, à inspeção e avaliação médica pré-admissional e à solicitação de exames exigidos, de caráter eliminatório, a ser realizado pelo Município ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal/88;
 - i) preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - j) não ter sido demitido ou demitido a bem do serviço público, conforme legislação aplicável;
 - k) ser aprovado no Curso de Formação, Treinamento e Capacitação Física da Guarda Civil Municipal de Itu, para o cargo de Guarda Civil Municipal – 3ª Classe - Masculino.
- 2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5. As inscrições ficarão abertas:
- Através da Internet no período de **14 de Março de 2016 até às 00h00min. do dia 07 de abril de 2016;** e
 - No Posto de Atendimento do IUDS instalado no Paço Municipal – Av. Itu 400 anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP – CEP 13.303-500, no período de **30 de março a 01 de abril de 2016 e 04 a 07 de abril de 2016, das 09h00min. às 16h00min.**
- 2.5.1. Às 24 horas (horário de Brasília) do dia **07/04/2016, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado na internet.**
- 2.5.2. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social.
- 2.5.3. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.iuds.org.br.
- 2.6. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.7. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes no Quadro de Vagas, Cargos e Pré-Requisitos deste Edital.
- 2.8. As informações prestadas na ficha de inscrição/formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Município da Estância Turística de Itu e ao IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
- 2.9.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.10. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.11. Não será concedida isenção da taxa de inscrição.
- 2.12. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.13. O candidato deverá optar somente por um cargo, entretanto, caso seja efetuada mais de uma inscrição será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na prova objetiva sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.13.1. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, ainda que tenha realizado sua inscrição pela internet, deverá solicitá-la, por escrito, no Posto de Atendimento do **IUDS** no Paço Municipal – Av. Itu 400 anos, nº 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP – CEP 13303-500, **no período 30 de março a 01 de abril de 2016 e 04 a 07 de abril de 2016, das 09h00min. às 16h00min.**
- 2.13.2. O modelo de requerimento de solicitação de condições especiais consta do Anexo VI deste Edital
- 2.13.3. O candidato que não apresentar o requerimento até o término das inscrições seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

- 2.13.4. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido **até a data da aplicação da prova.**
- 2.14. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.15. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

- 2.16. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.iuds.org.br durante o período das inscrições (**14 de Março de 2016 até às 00h00min. do dia 07 de abril de 2016**), através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.16.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.16.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.iuds.org.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line*;
- 2.16.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição em qualquer banco do sistema de compensação bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário.
- 2.16.4. O pagamento do valor da inscrição, descrito na Tabela do item 1.2 deste Edital e tabela abaixo, deverá ser feito através de boleto bancário:

Nível de escolaridade	Valor da Inscrição
Fundamental	R\$ 10,40
Médio / Técnico	R\$ 13,30
Superior	R\$ 15,50

- 2.16.5. O pagamento do boleto deverá ser feito, prioritariamente, na rede bancária.
- 2.16.6. O pagamento **do boleto bancário** deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **08 de abril de 2016**, caso contrário, não será considerado.
- 2.16.7. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago no primeiro dia útil posterior ao feriado ou evento.
- 2.16.8. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do Município da Estância Turística de Itu) a inscrição não será considerada válida.
- 2.16.9. A partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto, o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do **IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social** se os dados da inscrição efetuada pela Internet estão corretos, se foram recebidos e se o valor da inscrição foi creditado;
- 2.16.10. Para efetuar consultas, o candidato deverá acessar o site www.iuds.org.br e no link “**LOGIN**” digitar seu CPF e senha. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 2.16.10.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o **IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social** por e-mail: concurso@iuds.org.br ou telefones: **(11) 2219-1997.**
- 2.16.11. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.16.11.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
- 2.16.12. O candidato inscrito via Internet **não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.16.13. O IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social e o Município da Estância Turística de Itu não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas, por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

- 2.16.14. As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.iuds.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.16.15. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

DAS INSCRIÇÕES PRESENCIAIS:

- 2.16.16. Para inscrever-se no **Posto de Atendimento** localizado no **Paço Municipal - Avenida Itu 400 anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP – CEP 13303-500**, o candidato deverá, no período destinado às inscrições presenciais, **no período 30 de março a 01 de abril de 2016 e 04 a 07 de abril de 2016, das 09h00min. às 16h00min.**
- 2.16.17. Dirigir-se ao Posto de Atendimento definido no item 2.18, munido do documento de identidade original, para fornecer os dados para digitação de sua ficha de inscrição e emissão do boleto bancário.
- 2.16.18. Conferir as informações constantes da ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados ali contidos, assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.
- 2.16.19. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, no valor estabelecido na Tabela do item 1.2 e 2.17.4 do presente Edital.
- 2.16.20. O pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro e em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
- 2.16.21. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004.
- 3.2. Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 é assegurado o direito de inscrever-se na condição de deficiente, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.
- 3.3. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.3.1. A entrega do laudo mencionado no item 3.3 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada).
- 3.3.2. **O laudo deverá ser entregue no período de 30 de março a 01 de abril de 2016 e 04 a 07 de abril de 2016, das 09h00min. às 16h00min. no Paço Municipal, localizado na Avenida Itu 400 anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP – CEP 13303-500.**
- 3.3.3. O laudo entregue não será devolvido.
- 3.3.4. O laudo deverá ter sido expedido no prazo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições.
- 3.3.5. Os laudos não serão recebidos via correio, internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item 3.3.2.
- 3.4. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 3.4.1. A solicitação de condições especiais deverá, ainda, ser feita mediante preenchimento do formulário constante do Anexo VI deste Edital que deverá ser entregue juntamente com o Laudo mencionado no item 3.3 e subitens.
- 3.4.2. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme o disposto no item 3.4, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.5. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.5.1. O IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social e o Município da Estância Turística de Itu não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 3.6. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

- 3.7. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.9. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.10. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.11. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.12. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.
- 3.13. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo.
- 3.14. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 3.15. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pelo Município ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.16. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
- 3.17. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do Concurso.
- 3.18. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

- 4.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:
 - **Provas Objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;
 - **Provas Práticas** de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para os cargos de Motorista e Motorista Escolar.
 - **Provas e Títulos** de caráter classificatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para os cargos de Agente Fiscal Tributário, Assistente Social, Bibliotecário, Engenheiro Civil, Monitor da Educação Básica, Professor PEB I, Professor PEBII - Artes, Professor PEBII - Biologia, Professor PEBII - Ciências, Professor PEBII - Espanhol, Professor PEBII - Filosofia, Professor PEBII - Física, Professor PEBII - Inglês, Professor PEBII - Matemática, Professor PEBII - Química, Professor PEBII – Sociologia, Psicólogo e Psicólogo - Educação.
 - **Provas de Aptidão física** de caráter eliminatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para o cargo de Guarda Civil Municipal 3ª Classe - Masculino.
 - **Exame Médico e Exame Psicológico** de caráter eliminatório para os candidatos habilitados nas provas de aptidão física para o cargo de Guarda Civil Municipal 3º Classe – Masculino.
 - **Curso de Formação, Treinamento e Capacitação Física da Guarda Civil Municipal de Itu**, de caráter eliminatório, para os candidatos habilitados e classificados nas Provas Objetivas, nas Provas de Aptidão Física, Apto no Exame Médico e Apto no Exame Psicológico.

DAS PROVAS OBJETIVAS

- 4.2. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
 - 4.2.1. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital.
- 4.3. A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está prevista para o dia **01 de maio de 2016**.
- 4.4. A duração das provas objetivas será de 3 (três) horas para todos os cargos.

- 4.5. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.6. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Itu, o IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 4.7. Havendo alteração da data prevista no item 4.3, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 4.8. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **26 de abril de 2016** no Jornal local, no site do IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social www.iuds.org.br e do Município www.itu.sp.gov.br.
- 4.9. Não serão enviados cartões de convocação devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.
- 4.10. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas, no Edital de Convocação divulgado no Jornal local e no site do IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social.
- 4.11. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 4.12. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 4.13. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 4.14. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 4.15. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 4.13.
- 4.16. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.17. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.18. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 4.19. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.20. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.21. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 4.22. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 4.23. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 4.24. O IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 4.25. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção destas provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

- 4.25.1. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 4.26. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.27. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato o único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.28. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.29. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.30. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.
- 4.31. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.32. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 4.33. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 4.34. O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 4.35. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IUUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social.
- 4.36. O IUUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.37. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões da Prova Objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, após decorrido o tempo de uma hora de prova.
- 4.38. Os 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 4.39. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 4.40. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
 - 4.40.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
 - 4.40.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
 - 4.40.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 4.41. Exceto no caso previsto no item 4.40, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 4.42. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
 - 4.42.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala, acompanhado por um fiscal.
- 4.43. As provas objetivas terão a seguinte composição:

cód	Cargos	Conhecimentos Básicos e Gerais			Conhecimentos Específicos
		Português	Matemática	Atualidades	
A	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE MONITOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA, AUXILIAR DE MONITORIA (SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL), JARDINEIRO, MOTORISTA, MOTORISTA ESCOLAR, OFICIAL DE CONSERVAÇÃO PREDIAL – PEDREIRO, OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, OPERADOR DE ROÇADEIRA COSTAL, SERVENTE ESCOLAR, VIGIA PATRIMONIAL.	15	15	10	-
B	AGENTE ADMINISTRATIVO, AUX. ADMINISTRATIVO, CUIDADOR, INSTRUTOR TÉCNICO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – CABELEIREIRO, INSTRUTOR TÉCNICO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – ESTÉTICA E BELEZA, INSTRUTOR TÉCNICO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - EDUCAÇÃO – DESENHO TÉCNICO MECÂNICO, INSTRUTOR TÉCNICO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - EDUCAÇÃO – ELETRICIDADE, INSTRUTOR TÉCNICO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - EDUCAÇÃO – METROLOGIA, INSPETOR DE ALUNOS, RECEPCIONISTA.	15	15	10	-
C	GUARDA CIVIL MUNICIPAL – 3ª CLASSE - MASCULINO, TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TÉCNICO DE ENFERMAGEM.	10	10	10	10
D	AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, ENGENHEIRO CIVIL, MONITOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR PEB I, PROFESSOR PEB II – ARTES, PROFESSOR PEB II – BIOLOGIA, PROFESSOR PEB II – CIÊNCIAS, PROFESSOR PEB II - ESPANHOL, PROFESSOR PEB II – FILOSOFIA, PROFESSOR PEB II – FÍSICA, PROFESSOR PEB II – INGLÊS, PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA, PROFESSOR PEB II – QUÍMICA, PROFESSOR PEB II – SOCIOLOGIA, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO - EDUCAÇÃO.	10	-	10	20

4.44. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

4.45. Para cada acerto nas questões, será computado conforme tabela abaixo, referente ao código do item 4.43 :

Cargos	Conhecimentos Básicos e Gerais			Conhecimentos Específicos	Total Pontuação
	Português	Matemática	Atualidades		
Valor das questões referente ao cód. A do quadro do item 4.43	2,5 por questão	2,5 por questão	2,5 por Questão	-	100
Valor das questões referente ao cód. B do quadro do item 4.43	2,5 por Questão	2,5 por questão	2,5 por Questão		100
Valor das questões referente ao cód. C do quadro do item 4.43	2,5 por questão	2 por questão	2,5 por Questão	3 por Questão	100
Valor das questões referente ao cód. D do quadro do item 4.43	2,5 por Questão	-	2,5 por Questão	2,5 por Questão	100

4.46. Para participar das fases subsequentes à prova escrita objetiva, os candidatos deverão atender à **CONDIÇÃO DE APROVAÇÃO: No mínimo 50% de acertos da Prova.**

4.46.1. Os candidatos que não se enquadrarem na **CONDIÇÃO DE APROVAÇÃO**, independente da nota obtida na prova objetiva, serão excluídos do Concurso Público.

DAS PROVAS PRÁTICAS

4.47 Haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva de Motorista e Motorista Escolar, na proporção descrita no item 4.46.

4.48 A elaboração, aplicação e correção da prova prática serão de responsabilidade do IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social, assim como todas as providências cabíveis para a sua execução, infraestrutura, equipamentos e recursos necessários para a realização da mesma.

- 4.49 A data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas serão feitos por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação dos resultados dos recursos interpostos contra as notas das provas escritas objetivas, no *Jornal local*, no site do IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social www.iuds.org.br e do Município www.itu.sp.gov.br.
- 4.50 Não serão enviados cartões de convocação ou emails aos candidatos habilitados para realizar a prova prática, devendo o candidato tomar conhecimento da data, local (locais) e horários de sua realização, através do edital de convocação mencionado no item anterior.
- 4.51 A avaliação das provas práticas têm por objetivo auferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do cargo, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:
- obediência ao que dispõe o Código de Trânsito;
 - condução correta e segura do veículo na categoria exigida;
 - utilização correta e pertinente dos equipamentos do veículo.
 - obediência às normas gerais de segurança.
- 4.52 Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.
- 4.53 Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido do documento de identidade. No caso de Motorista e Motorista Escolar, deverão estar munidos da Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".
- 4.54 A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.
- 4.55 Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 20 pontos, sendo os demais excluídos do concurso público, independente da nota obtida na prova escrita objetiva.
- 4.56 Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.

DOS TÍTULOS E SUA AVALIAÇÃO

- 4.57 Haverá prova de Títulos de caráter apenas classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita para os cargos de Agente Fiscal Tributário, Assistente Social, Bibliotecário, Engenheiro Civil, Monitor da Educação Básica, Professor PEB I, Professor PEBII - Artes, Professor PEBII - Biologia, Professor PEBII - Ciências, Professor PEBII - Espanhol, Professor PEBII - Filosofia, Professor PEBII - Física, Professor PEBII - Inglês, Professor PEBII - Matemática, Professor PEBII - Química, Professor PEBII – Sociologia, Psicólogo e Psicólogo - Educação, na proporção descrita no item 4.46, tendo como objetivo valorar a formação acadêmica e a experiência profissional, com pontuação máxima de 20 (vinte) pontos, ainda que a soma dos valores dos Títulos apresentados seja superior a esse valor. Cada Título será considerado uma única vez, para efeito de pontuação. Conforme tabela abaixo:

FAIXA	TITULAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA POR TÍTULO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado (concluído) na área afim	1	4,5	4,5
2	Mestrado (concluído) na área afim	1	4,0	4,0
3	Especialização (concluída e com no mínimo 360 horas)	2	3,5	7,0
4	Tempo de serviço prestado na iniciativa pública ou privada, compatível com o cargo, valendo 1,5 pontos por ano completo de trabalho comprovado.	3 (três) anos comprovados	1,5	4,5
TOTAL DE PONTOS				20

- 4.58 Os pontos alcançados na prova de títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.
- 4.59 Títulos sem conteúdo programático e sem carga horária não serão validados.
- 4.60 Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 4.61 As datas, horário de apresentação e local para entrega dos títulos será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação dos resultados dos recursos interpostos contra as notas das provas

escritas objetivas, no *Jornal local*, no site do IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social www.iuds.org.br e do Município www.itu.sp.gov.br.

- 4.62 Não serão enviados cartões de convocação ou emails aos candidatos habilitados para a entrega dos títulos, devendo o candidato tomar conhecimento das datas, local e horários de sua entrega, através do edital de convocação mencionado no item anterior.
- 4.63 Serão considerados como títulos apenas os relacionados no Anexo IV, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido no Anexo IV.
- 4.64 **Serão analisados, apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias autenticadas.**
- 4.65 Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, **devidamente autenticadas** em cartório.
- 4.66 Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.
- 4.66.1 Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.
- 4.67 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 na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 4.68 No ato de entrega de títulos, o candidato deverá entregar preenchido e assinado o formulário constante do Anexo IV. Juntamente com o formulário preenchido deverá ser apresentada uma cópia, **autenticada em cartório**, de cada título declarado.
- 4.68.1 Somente serão recebidos e analisados os documentos cujas cópias **forem autenticadas** (que não serão devolvidas em hipótese alguma) e entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.
- 4.69 As cópias autenticadas dos títulos dos candidatos não habilitados no resultado final serão **incineradas** após a homologação dos resultados finais.
- 4.70 Não serão recebidos/analizados os documentos originais e as cópias simples.
- 4.71 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 4.72 O protocolo da relação de títulos, com o carimbo do órgão recebedor e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após o recebimento.
- 4.73 Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 4.74 Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 4.75 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo IV, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

DAS PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA

- 4.76 Haverá prova de aptidão física de caráter exclusivamente eliminatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva de Guarda Civil Municipal 3ª Classe - Masculino na proporção descrita no item 4.46.
- 4.77 A prova de aptidão física constitui-se na realização de um conjunto de testes, compostos de exercícios físicos que avaliam as valências físicas, permitindo classificar o estado físico no momento da execução dos testes, devendo o candidato cumprir rigorosamente o que lhe for proposto, conforme estabelece o Anexo V.
- 4.78 A data, horário de apresentação e local de realização das provas de aptidão física será feita por meio de Edital de Convocação, a ser publicado por ocasião da divulgação dos resultados dos recursos interpostos contra as notas das provas escritas objetivas, no *Jornal local*, no site do IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social www.iuds.org.br e do Município www.itu.sp.gov.br
- 4.79 Não serão enviados cartões de convocação ou emails aos candidatos habilitados para realizar a prova de aptidão física, devendo o candidato tomar conhecimento da data, local (locais) e horário de sua realização através do edital de convocação mencionado no item anterior.

- 4.79.1 A convocação dos candidatos aptos a realizarem a avaliação de aptidão física se dará por ordem alfabética, por turma, em número a ser definido em razão da viabilidade técnica de aplicação dos testes.
- 4.79.2 Não haverá alteração do horário de aplicação dos testes, definido em Edital de Convocação.
- 4.79.3 O candidato não poderá alegar prejuízo em sua performance, em razão do horário para o qual foi convocado.
- 4.80 Não será permitida a realização da prova de aptidão física em data, local, horário ou turma diferentes do previsto no Edital de Convocação
- 4.81 Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a realização da prova de aptidão física.
- 4.82 Para a realização das Provas de Aptidão Física, o candidato deverá:
- apresentar-se com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto no Edital de Convocação;
 - apresentar original de documento de identificação, conforme previsto no item 4.13 deste Edital.
 - assinar e entregar o Termo de Responsabilidade do próprio candidato que será entregue no local de aplicação das provas;
 - entregar Atestado Médico, conforme modelo constante do Anexo V deste Edital, datado de até 20 (vinte) dias anteriores à data da prova, que o capacite a realizar testes de ESFORÇO FÍSICO; e
 - apresentar-se com roupa e calçado apropriados.
- 4.83 O candidato poderá decidir se realizará ou não aquecimento/alongamento para realização dos testes físicos, já que o mesmo não será ministrado pelos avaliadores.
- 4.83.1 Não haverá compensação do tempo utilizado para a realização do aquecimento/alongamento.
- 4.84 Para a realização das provas de aptidão física, recomenda-se ao candidato fazer sua refeição com antecedência de 2 (duas) horas em relação à realização dos testes.
- 4.85 Anormalidades observadas com os candidatos, durante a aplicação destas provas, serão registradas pelos avaliadores.
- 4.86 A Prova de Aptidão Física terá caráter eliminatório, devendo o candidato alcançar a pontuação mínima em cada um dos 3 (três) testes conforme Tabela do Anexo V deste Edital.
- 4.87 O candidato que não obtiver a pontuação mínima em qualquer um dos testes descritos no Anexo V deste Edital, para essa fase ou que comparecer e não realizar os exercícios será eliminado do Concurso.
- 4.88 Não participará da avaliação de aptidão física o candidato que não apresentar o atestado mencionado no item 4.82 “d” ou cujo atestado esteja rasurado ou que não esteja em conformidade com o descrito nesse Edital.
- 4.89 Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.
- 4.90 O desempenho dos candidatos em cada teste de aptidão física será mensurado através da obtenção da pontuação constante das tabelas do Anexo V deste Edital, valendo a contagem das execuções corretas feitas pelo avaliador.
- 4.91 Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, a Avaliação de Aptidão Física poderá ser cancelada ou interrompida, acarretando o adiamento da prova para nova data, hipótese em que, os candidatos que não realizaram os testes serão avaliados.
- 4.92 É de responsabilidade do candidato manter-se hidratado/alimentado, durante a aplicação dos testes. Aconselha-se que o candidato leve consigo água e alimentos.

DO CURSO DE FORMAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO FÍSICA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITU – Cargo: Guarda Civil Municipal – 3ª Classe – Masculino.

- 4.93 Os candidatos aprovados nas etapas anteriores ao cargo de Guarda Civil Municipal – 3ª Classe – Masculino, serão convocados por edital para o Curso de Formação, Treinamento e Capacitação Física da Guarda Civil Municipal de Itu, de caráter obrigatório e eliminatório, de acordo com as necessidades e conveniências do Município de Itu, obedecidas as diretrizes da Lei 1393/2011;
- 4.94 O Curso de Formação será regido por Edital de Convocação e por Regulamento Próprio, que estabelecerá o conteúdo programático, a carga horária, a frequência e o rendimento mínimo a serem exigidos e demais condições de aprovação no referido Curso;
- 4.95 Serão convocados para o Curso de Formação os candidatos classificados e habilitados nas Provas Objetivas e Provas de Aptidão Física, Aptos nos Exames Médicos e Psicológicos. O Curso de Formação tem caráter eliminatório;
- 4.96 A convocação para o Curso de Formação será realizada por intermédio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no *Jornal local*, no site do IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social www.iuds.org.br e do Município www.itu.sp.gov.br;

- 4.97 As despesas relativas a alojamento e refeições para a frequência ao Curso de Formação, que será realizado nas dependências da Secretaria de Segurança, Trânsito e Transporte ou local a ser designado, localizado na cidade de Itu/SP, serão custeadas pelo candidato convocado, que receberá para tanto bolsa auxílio;
- 4.98 Durante o período do Curso de Formação, o candidato receberá uma bolsa mensal, em valor equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) da classe inicial do cargo, em consonância ao anexo V da lei 1393/2011, até a conclusão do Curso de Formação, Treinamento e Capacitação Física da Guarda Civil Municipal de Itu e sobre a qual não incidirão quaisquer descontos, à exceção dos dias de falta ao curso, que serão descontados.
- 4.99 Será considerado desistente e eliminado deste Concurso Público o candidato que, quando convocado para o Curso de Formação, não se apresentar na data do início do curso;
- 4.100 O candidato que, durante o Curso de Formação, tiver a sua conduta julgada inconveniente ou incompatível com os critérios de planejamento e os regulamentos do sistema de ensino, será imediatamente desligado e reprovado no concurso;
- 4.101 Reprovado no Curso de Formação, Treinamento e Capacitação Física da Guarda Civil Municipal de Itu, o candidato será eliminado do concurso público, não lhe assistindo nenhum direito de ingresso no cargo público efetivo de Guarda Civil Municipal – 3ª Classe - Masculino;
- 4.102 Havendo desistência ou não cumprimento das exigências legais cabíveis, por parte do candidato, durante o Curso de Formação, Treinamento e Capacitação Física da Guarda Civil Municipal de Itu, caberá ao Município de Itu decidir quanto à convocação ou não de novos candidatos aprovados nas etapas anteriores, a suprir tal desistência ou eliminação, devendo se observar rigorosamente a posição dos candidatos na lista geral de aprovados.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 5.1.1. A nota final dos candidatos será:
- Para os candidatos aos cargos de Guarda Civil Municipal 3ª Classe - Masculino, a nota obtida na prova escrita objetiva, com aprovação prévia nos exames de aptidão física, exame médico, exame psicológico e Curso de Formação, Treinamento e Capacitação Física da Guarda Civil Municipal de Itu;
 - Para os candidatos aos cargos de Motorista e Motorista Escolar, a somatória dos pontos obtidos na prova escrita objetiva e na prova prática;
 - Para os candidatos aos cargos de Agente Fiscal Tributário, Assistente Social, Bibliotecário, Engenheiro Civil, Monitor da Educação Básica, Professor PEB I, Professor PEBII - Artes, Professor PEBII - Biologia, Professor PEBII - Ciências, Professor PEBII - Espanhol, Professor PEBII - Filosofia, Professor PEBII - Física, Professor PEBII - Inglês, Professor PEBII - Matemática, Professor PEBII - Química, Professor PEBII – Sociologia, Psicólogo, e Psicólogo - Educação e a somatória dos pontos obtidos na prova escrita objetiva e na prova de títulos.
- 5.2. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial para os candidatos com deficiência.
- 5.2.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 5.3. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos quando for o caso;
 - candidato com maior nota nas questões de Português, quando for o caso.
 - candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 5.4. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para admissão.
- 5.5. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis do fato que lhe deu origem, considerando o primeiro dia, o da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 6.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

- 6.3. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão de Concursos do Município da Estância Turística de Itu e protocolado no Setor de Protocolo, no Paço Municipal, localizado à Avenida Itu 400 anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP – CEP 13303-500, no horário das 9h00min. às 16h00min conforme formulário constante do Anexo III deste Edital.
- 6.4. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo estabelecido.
- 6.5. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 6.6. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
 - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - f) apresentado em letra manuscrita;
 - g) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - h) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 6.7. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 6.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 6.8.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 6.9. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.
- 6.10. A anulação de questão não importa em atribuição de pontos adicionais além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 6.11. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do mesmo.
- 6.12. A decisão dos recursos interpostos será divulgada no Jornal local e/ou nos sites do IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social e do Município.
- 6.13. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na(s) data(s) estabelecida(s) no Edital de decisão de recursos, comparecer, pessoalmente na Diretoria de Recursos Humanos e Pessoal do Município da Estância Turística de Itu.
- 6.14. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 6.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

7. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 7.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Itu.
- 7.2. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista reservada aos portadores de Deficiência, observando-se a partir de então sucessiva alternância entre ambas, até o esgotamento das vagas reservadas.
- 7.3. As vagas em concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, de acordo com o plano de lotação, a juízo da administração municipal.
- 7.4. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os cargos em concurso serão estabelecidas pelo Município da Estância Turística de Itu, em escalas que atendam as necessidades dos serviços públicos.
- 7.5. O candidato classificado obrigará-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso constante no item 8.11, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto ao Departamento de Pessoal do Município

da Estância Turística de Itu, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

- 7.6. O candidato aprovado fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério do Município da Estância Turística de Itu, que confirme a capacidade física e mental do mesmo para a posse e exercício do emprego de provimento específico a que se submeteu em Concurso Público.
- 7.7. O candidato terá um prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento do telegrama que precederá a admissão, para manifestar seu interesse em assumir o cargo em local para o qual será designado. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência da admissão. O não recebimento do telegrama implicará na publicação em jornal local, de livre escolha do Município da Estância Turística de Itu, devendo o candidato proceder de acordo com a notificação publicada.
- 7.8. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas neste Edital será feita em data a ser fixada, por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão no cargo público.
- 7.9. A não apresentação dos documentos na data fixada eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às eventuais falsidades da declaração constante da ficha de inscrição, ressalvadas as informações constantes no Art. 15 § 4º, inciso I, II e III da Lei nº 1175/2010.
- 7.10. No ato da admissão, o candidato apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, no âmbito da administração direta ou indireta de quaisquer da União, Estados, Distrito Federal ou Município, fato este que é proibido pela Constituição Federal.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 8.2. **Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.**
- 8.3. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) ausentar-se do local antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - j) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação como aqueles descritos no item 4.34;
 - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 8.4. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 8.5. **Os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no Jornal local e divulgados no site www.iuds.org.br e www.itu.sp.gov.br sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.**
- 8.6. Compete à banca examinadora e/ou à comissão do concurso a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 8.7. O Município da Estância Turística de Itu e o IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

- 8.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Jornal local e pelos sites do IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social e do Município, as eventuais retificações.
- 8.9. O Município da Estância Turística de Itu e o IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 8.10. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso, os registros eletrônicos.
- 8.11. O prazo de validade deste Concurso é de 1 (um) ano, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 8.12. O candidato ficará sujeito ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS da Estância Turística de Itu - ITUPREV, indicando a legislação que o regula.
- 8.13. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito.
- 8.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Itu, 14 de março de 2016.

Milena Boff Bellon – Presidente da Comissão
Francisco José Bricchi
Iraci Rodrigues
Andrea Carla Mori Sbrissa
Paula Roberta Marangoni Joaquim
Emilia Fabiana Barbosa Guimarães

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)
CONCURSO PÚBLICO 01/2016
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar tarefas, sob supervisão, que exige um grau de conhecimento específico da rotina administrativa; Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo ao encaminhamento dos mesmos aos setores competentes; Verificar e preparar os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão e controle financeiro da Prefeitura; Separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes; Protocolar requisições de compras, formando os respectivos processos; Requisitar ao almoxarifado materiais para entrega às secretarias e outros órgãos da Administração; Receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários, bem como realizar a averbação dos imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes; Emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes; Auxiliar e executar rotinas de pessoal, que exijam maior grau de conhecimento e responsabilidade, com a finalidade de dar andamento aos processos junto aos demais órgãos internos e externos; Digitar contratos de trabalhos, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias, controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis; Digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; Atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo ao encaminhamento, quando necessário; Determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontra lotado, de modo a facilitar consultas posteriores; Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais e equipamentos; Controlar o recebimento do material e equipamentos adquirido, desde sua aquisição até o destino final; Examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento, além de requerer e acompanhar a abertura de licitações para aquisição de materiais e equipamentos; Distribuir os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e outras mercadorias; Executar serviços gerais da área administrativa, elaborando relatórios para cada unidade administrativa; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO

Realizar e executar atividades de fiscalização, tributação da arrecadação de taxas e tributos municipais; Orientar a elaboração de normas técnicas relativas à fiscalização e tributação e arrecadação prevista na legislação, executando-as; Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, extratores, produtores ou prestadores de serviços, nos locais onde se efetuarem as operações de industrialização, comercialização, extração ou produção e de prestação de serviços, sujeitos aos tributos e taxas regulados pela legislação em vigor; Lavrar e assinar Auto de Infração, termo de apreensão e demais documentos correlatos; Constituir créditos tributários através de processos tributários administrativos; Efetuar diligências fiscais; Examinar escritas contábeis e fiscais, bem como todo e qualquer documento necessário à implementação da ação fiscalizadora; Proceder a levantamentos técnicos específicos, para obtenção de índices e/ou outro fim subsidiário à ação fiscal; Debater em reuniões tributárias; Analisar e informar processos relacionados à tributação municipal; Analisar dados fiscais, contábeis, de cadastros e examinar viabilidade de propostas relacionadas à tributação municipal; Responder sobre impugnações e recursos; Orientar contribuintes sobre tributos municipais; Estudar e sugerir medidas corretivas à legislação tributária; Estudar sobre fraudes tributárias e propor ações para redução de suas ocorrências; Efetuar e acompanhar auditorias e perícias contábil-fiscal; Elaborar, desenvolver e avaliar a execução de planos de fiscalização; Estudar, planejar e distribuir tarefas relacionadas à fiscalização tributária; Emitir relatórios, pareceres técnicos, formulando conteúdos fiscais pertinentes, apoiando as operações de fiscalização e de autuações por infrações a legislação tributária em vigor no Município; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

Executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares, como serviços de limpeza e pequenos reparos; Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de construção, de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de capina e limpeza, inclusive com a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, em galerias pluviais, esgotos e canais, na pavimentação de ruas, na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, no reparo e soldagem, simples, de peças, materiais e equipamentos, auxiliar na instalação e manutenção de dispositivos elétricos, auxiliar na manutenção de veículos, na execução de afiação de ferramentas manuais; Executar serviços de varredura e limpeza em instalações da Prefeitura, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera móveis utensílios e equipamentos; Executar serviços de preparo e serviço de alimentos, indicando e selecionando ingredientes de acordo com instruções e cardápios previamente definidos, mantendo os locais de preparo, cocção e serviço de alimentos, em perfeitas condições de higiene e limpeza; Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de obras civis em instalações da prefeitura; Executar e atender as necessidades e especificidades da área na qual estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar e executar programas de atendimento aos usuários da rede, promovendo ações de reinserção, através da capacitação profissional, atividades sócio-educativas, ocupacionais, de proteção básica e especial para menores, idosos ou desamparados; Elaborar e executar os programas de orientação de comportamento específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar dentre outros; Elaborar levantamentos de dados para identificar problemas de caráter social de determinados grupos, comunidades ou pessoas não atendidas, propondo intervenções adequadas e consistentes com a política de assistência social definida para o Município; Participar da elaboração e acompanhamento dos programas desenvolvidos nos aparelhos de atendimento social do Município - CRAS, CREAS e CEACA - oferecendo aos usuários da rede, acolhimento, sustentação, motivação para a sua integração e participação social; Promover através de entrevistas, palestras, visitas domiciliares, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados, recomendando, agindo para a sua solução, facilitando, mobilizando meios e recursos disponibilizados para a assistência social no Município; Elaborar iniciativas capazes de prestar atendimento adequado à população socialmente vulnerável, integrando este esforço os diversos agentes de proteção social nas esferas federal, estadual e municipal; Manter atualizados dados, referências, informações sobre as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, formalizando relatórios, pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados

ao trabalho social e de atendimento aos usuários da rede; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários; Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado; Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observado os procedimentos legais definidos, a recepção do material; Prestar apoio administrativo aos diversos órgãos da Prefeitura, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros; Efetuar cálculos complementares a sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas eletrônicas compatíveis; Executar e atender as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Digitar relatórios; Prestar atendimento ao público; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

AUXILIAR DE MONITOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Auxiliar nas atribuições de monitoria, bem como proceder a trabalhos de limpeza em geral e preparo de refeições e merendas, serviços de copa e cozinha, além de outros compreendidos como atividades similares; Auxiliar os monitores nos serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias; Auxiliar nos cuidados com a alimentação, higiene, recreação, repouso e outras tarefas correlatas junto às Unidades Escolares da SME; Auxiliar na execução das atividades de educação infantil e ensino fundamental; Auxiliar na recepção das crianças na entrada e saída; Auxiliar na organização do material didático e de recreação; Auxiliar os monitores na formação de hábitos de higiene e boas maneiras e na adaptação e bem estar; Auxiliar no controle de frequência e nos cuidados com o material individual de cada criança; Ajudar a servir a alimentação; Auxiliar nas atividades nas horas dos banhos, vestimenta, escovação dos dentes e organização dos pertences das crianças; Proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local do preparo de refeições, ao consumo e as demais instalações do setor; Acompanhar e auxiliar em brincadeiras, controlar horários de repouso, promover atividades recreativas e lúdicas utilizando jogos e brincadeiras em grupo; Auxiliar, quando solicitada, a monitoria na execução das atribuições dessa classe funcional, tais como: dirigir grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando-os quanto a higiene, educação e alimentação; desenvolver atividades de recreação e lazer, através de jogos e brincadeiras; organizar o acesso das crianças à sala de aula; etc.; Auxiliar refeições e merendas em locais previamente determinados, controlando os gêneros alimentícios necessários ao preparo da alimentação, servindo-as de conformidade com normas de procedimento previamente definidas, registrando a quantidade de refeições servidas; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado; Enfim, desempenhar com zelo a sua função, mantendo-se assíduo e pontual.

AUXILIAR DE MONITORIA (SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL)

Auxiliar, prestar apoio executando ações junto a grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando-os quanto à higiene, educação, convívio social e hábitos alimentares; Envolver-se, acompanhar, participar de atividades de recreação e lazer com as crianças, através de jogos e brincadeiras, organizar o acesso das crianças às salas de aula; Preparar refeições e merendas em locais previamente determinados, controlando os gêneros alimentícios necessários a confecção dos alimentos, servindo-os em conformidade com as normas de procedimento adrede definidos, registrando, anotando as quantidades de refeições servidas; Proceder à limpeza e manter em boas condições de higiene o local do preparo das refeições, ao consumo e demais instalações adjacentes; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

BIBLIOTECÁRIO

Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar o funcionamento da Biblioteca; Executar os serviços referentes à seleção, organização do acervo, processamento técnico, referência e bibliografia, intercâmbio, circulação e atendimento aos usuários; Efetuar o controle dos empréstimos e devoluções de obras; Realizar atendimento aos usuários, fornecimento de informações, localização do material solicitado, administrando os serviços de reservas e empréstimos; Efetuar o levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificação das demandas por consultas; Elaborar, anualmente, relatórios, programação de atividades e previsão de recursos para o desenvolvimento de suas atividades; Responsabilizar-se pela manutenção da organização e das condições de uso dos ambientes da Biblioteca; Manter atualizado o cadastro de usuários; Tomar as providências necessárias com relação à restauração de obras danificadas; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

CUIDADOR

Exercer um papel de liderança, ativo na promoção do indivíduo, oferecendo aos assistidos, crianças, adolescentes, adultos, a PNE e a idosos, os cuidados, o bem-estar, a preservação da saúde, higiene pessoal, educação, recreação e lazer; Ajudar e estabelecer padrões de atendimento e atenção aos cuidados essenciais aos assistidos, proporcionando segurança no atendimento, nos horários de alimentação, na higiene pessoal, na atenção para as necessidades fisiológicas, estímulo para movimentar-se, para o convívio social; Promover o bem-estar, saber ouvir respeitando a necessidade de cada um, auxiliar as crianças e adolescentes a lidar e enfrentar a sua história de vida, buscando fortalecer a autoestima e desafios da construção da própria identidade; Cuidar da alimentação dos assistidos, especialmente para crianças e idosos, verificando a qualidade, a adequabilidade, a validade dos alimentos elaborados; Cuidar da saúde dos assistidos, observando eventuais queixas e sintomas anormais, atuando no seu pronto atendimento, controlando a guarda, os horários e a correta ingestão de medicamentos; Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas dos assistidos, atentando e oferecendo cuidados especiais a indivíduos com deficiências e dependência física; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

ENGENHEIRO CIVIL

Executar, supervisionar, fiscalizar, coordenar serviços técnicos de engenharia civil no âmbito da Prefeitura, atuando nas atividades de planejamento, na elaboração de projetos de obras civis nas áreas urbanas e rurais, na conservação, manutenção, construção de vias e logradouros públicos, galerias pluviais e de esgotos, canais de drenagem, construção e pavimentação de ruas, acessos, pontes, prédios públicos, dentre outros, da Prefeitura; Elaborar os cronogramas físico-financeiro para a execução das obras, demonstrando através de gráficos e diagramas, as fases construtivas e os respectivos dispêndios financeiros; Analisar processos, aprovar ou rejeitar projetos para a instalação de loteamentos e condomínios no Município, avaliando os diversos aspectos técnicos dos projetos especialmente: cronograma de implantação, projetos de acesso e pavimentação, disponibilidade e localização de utilidades – energia, água, esgoto - zelando para o fiel cumprimento da legislação ambiental e do Código de Obras do Município; Participar da elaboração, das proposituras de legislação de obras e edificações, urbanismo, da construção e aprimoramento do Plano Diretor de Urbanização do Município e de outras matérias correlatas; Examinar projetos e proceder a vistorias de

construções e obras da prefeitura e de particulares, oferecendo laudos para a concessão de “habite-se” ou para a instrução de processos de interdição ou outras ações de caráter judicial que demandem a sua intervenção técnica; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual esteve lotado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL - 3º CLASSE - MASCULINO

Respeitada a legislação e as competências da União e do Estado, a **Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Itu**, poderá, nos limites de suas atribuições: exercer as atribuições previstas no artigo 23, incisos III, IV, VI e VII da Constituição Federal, no âmbito do território Municipal, colaborando, inclusive, com as atividades do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, bem como de outros Conselhos Municipais; apoiar os serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia administrativa; colaborar com os agentes da autoridade de trânsito; atuar na segurança escolar pública municipal; colaborar nas ações de proteção e defesa ambiental; colaborar nas atividades de defesa civil auxiliando equipes de salvamento de emergências e oferecendo suporte logístico e operacional aos processos de combate a incêndios ou face a ocorrência de eventos danosos e imprevisíveis; coordenar e operacionalizar os serviços de viaturas colocadas à sua disposição; colaborar nas atividades dos Postos de Polícia Comunitária; e planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de combate a desordens individuais ou coletivas e de prevenção de riscos à ordem pública municipal.

INSTRUTOR TÉCNICO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – CABELEIREIRO

Exercer um papel de liderança, oferecendo aos participantes dos programas, instrutoria e acompanhamento na execução de tarefas e práticas operacionais específicas de marcenaria, tornearia mecânica, eletricidade, ajustagem mecânica, informática, gastronomia, serigrafia, oficinas de desenho arquitetônico entre outros, orientando em conteúdos teóricos e assistindo nas técnicas de utilização correta de máquinas, equipamentos, aparelhos e instrumentos; Instruir os participantes sob o ponto de vista teórico e prático sobre as diversas operações, através de desenhos, esquemas, apostilas, textos, ou outros instrumentos que favoreçam o aprendizado; Preparar os locais de trabalho, materiais, ferramental, equipamentos ou aparelhos necessários, para as tarefas, determinando, instruindo os participantes a seqüência, as especificações, explicitando detalhes e a correta manipulação para a execução das operações; Realizar demonstrações sobre técnicas operacionais, manipulação de ferramentas, aparelhos, instrumentos, acompanhando e orientando os trabalhos, apontando e corrigindo falhas, assegurando a correta aprendizagem; Integrar os participantes, na conservação e guarda dos materiais, equipamentos, instrumentos, bem como do espaço físico utilizado para as atividades; Participar da elaboração do calendário de programas a serem ministrados, relacionando os materiais e insumos necessários, formulando conteúdos, pesquisando e adaptando os programas as necessidades dos participantes, seus interesses e as demandas de profissionais pelo mercado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

INSTRUTOR TÉCNICO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – ESTÉTICA E BELEZA

Exercer um papel de liderança, oferecendo aos participantes dos programas, instrutoria e acompanhamento na execução de tarefas e práticas operacionais específicas de marcenaria, tornearia mecânica, eletricidade, ajustagem mecânica, informática, gastronomia, serigrafia, oficinas de desenho arquitetônico entre outros, orientando em conteúdos teóricos e assistindo nas técnicas de utilização correta de máquinas, equipamentos, aparelhos e instrumentos; Instruir os participantes sob o ponto de vista teórico e prático sobre as diversas operações, através de desenhos, esquemas, apostilas, textos, ou outros instrumentos que favoreçam o aprendizado; Preparar os locais de trabalho, materiais, ferramental, equipamentos ou aparelhos necessários, para as tarefas, determinando, instruindo os participantes a seqüência, as especificações, explicitando detalhes e a correta manipulação para a execução das operações; Realizar demonstrações sobre técnicas operacionais, manipulação de ferramentas, aparelhos, instrumentos, acompanhando e orientando os trabalhos, apontando e corrigindo falhas, assegurando a correta aprendizagem; Integrar os participantes, na conservação e guarda dos materiais, equipamentos, instrumentos, bem como do espaço físico utilizado para as atividades; Participar da elaboração do calendário de programas a serem ministrados, relacionando os materiais e insumos necessários, formulando conteúdos, pesquisando e adaptando os programas as necessidades dos participantes, seus interesses e as demandas de profissionais pelo mercado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

INSTRUTOR TÉCNICO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - EDUCAÇÃO – DESENHO TÉCNICO MECÂNICO

Orientar a formação profissional de alunos, ministrando conhecimentos práticos e técnicos adquiridos no exercício da profissão; Instruir os alunos de curso de aprendizagem na execução das práticas operacionais, específica de tarefas nas áreas de formação técnico profissional disponibilizadas, acompanhar a aprendizagem aplicando testes teóricos e práticos; Zelar pela disciplina dos alunos; Além das atividades acima cabe ao Instrutor de Formação Técnico Profissional responsabilizar-se em desenvolver as atividades que se segue abaixo, na medida da necessidade e do atendimento às áreas de formação especificadas pela Secretaria Municipal de Educação; Ministrar aulas teóricas e práticas sobre operações, através de esquemas, desenho, apostilas e outros, para facilitar e melhorar o aprendizado; Preparar os locais de trabalhos, materiais, ferramentas e demais instrumentos e equipamentos necessários na tarefa, verificando as condições de segurança para operação; Determinar a sequência de operações a serem realizadas pelos alunos, interpretando e explicitando os detalhes e especificações, para orientá-lo sobre a correta forma de trabalho; Realizar demonstrações sobre técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos para melhor elucidação aos alunos; Acompanhar e orientar os trabalhos executados pelos alunos, apontando e corrigindo falhas porventura detectadas, assegurando a eficiência e correta aprendizagem; Avaliar os resultados da aprendizagem, aplicando métodos e avaliação adequado e previamente definidos; Colaborar no processo educativo dos alunos, fomentando a formação profissional e auxiliando no desenvolvimento da personalidade individual; Auxiliar no controle e conservação de máquinas, ferramentas e demais equipamentos de trabalho; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras atribuições afins.

INSTRUTOR TÉCNICO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - EDUCAÇÃO – ELETRICIDADE

Orientar a formação profissional de alunos, ministrando conhecimentos práticos e técnicos adquiridos no exercício da profissão; Instruir os alunos de curso de aprendizagem na execução das práticas operacionais, específica de tarefas nas áreas de formação técnico profissional disponibilizadas, acompanhar a aprendizagem aplicando testes teóricos e práticos; Zelar pela disciplina dos alunos; Além das atividades acima cabe ao Instrutor de Formação Técnico Profissional responsabilizar-se em desenvolver as atividades que se segue abaixo, na medida da necessidade e do atendimento às áreas de formação especificadas pela Secretaria Municipal de Educação; Ministrar aulas teóricas e práticas sobre operações, através de esquemas, desenho, apostilas e outros, para facilitar e melhorar o aprendizado; Preparar os locais de trabalhos, materiais, ferramentas e demais instrumentos e equipamentos necessários na tarefa, verificando as condições de segurança para operação; Determinar a sequência de operações a serem realizadas pelos alunos, interpretando e explicitando os detalhes e especificações, para orientá-lo sobre a correta forma de trabalho; Realizar demonstrações sobre técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos para melhor elucidação aos alunos; Acompanhar e orientar os trabalhos executados pelos alunos, apontando e corrigindo falhas porventura

detectadas, assegurando a eficiência e correta aprendizagem; Avaliar os resultados da aprendizagem, aplicando métodos e avaliação adequado e previamente definidos; Colaborar no processo educativo dos alunos, fomentando a formação profissional e auxiliando no desenvolvimento da personalidade individual; Auxiliar no controle e conservação de máquinas, ferramentas e demais equipamentos de trabalho; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras atribuições afins.

INSTRUTOR TÉCNICO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - EDUCAÇÃO – METROLOGIA

Orientar a formação profissional de alunos, ministrando conhecimentos práticos e técnicos adquiridos no exercício da profissão; Instruir os alunos de curso de aprendizagem na execução das práticas operacionais, específica de tarefas nas áreas de formação técnico profissional disponibilizadas, acompanhar a aprendizagem aplicando testes teóricos e práticos; Zelar pela disciplina dos alunos; Além das atividades acima cabe ao Instrutor de Formação Técnico Profissional responsabilizar-se em desenvolver as atividades que se segue abaixo, na medida da necessidade e do atendimento às áreas de formação especificadas pela Secretaria Municipal de Educação; Ministrando aulas teóricas e práticas sobre operações, através de esquemas, desenho, apostilas e outros, para facilitar e melhorar o aprendizado; Preparar os locais de trabalhos, materiais, ferramentas e demais instrumentos e equipamentos necessários na tarefa, verificando as condições de segurança para operação; Determinar a sequência de operações a serem realizadas pelos alunos, interpretando e explicitando os detalhes e especificações, para orientá-lo sobre a correta forma de trabalho; Realizar demonstrações sobre técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos para melhor elucidação aos alunos; Acompanhar e orientar os trabalhos executados pelos alunos, apontando e corrigindo falhas porventura detectadas, assegurando a eficiência e correta aprendizagem; Avaliar os resultados da aprendizagem, aplicando métodos e avaliação adequado e previamente definidos; Colaborar no processo educativo dos alunos, fomentando a formação profissional e auxiliando no desenvolvimento da personalidade individual; Auxiliar no controle e conservação de máquinas, ferramentas e demais equipamentos de trabalho; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras atribuições afins.

INSPEÇÃO DE ALUNOS

Manter a disciplina fora da sala de aula, fazer anotações nas cadernetas de alunos para informar sobre presenças e de alunos e providenciar material didático para os professores quando necessário. Atender e acompanhar os alunos em suas necessidades; Controlar a movimentação dos alunos nos locais de estudo, nas atividades extraclasse e nas atividades de recreação; Manter a disciplina nos banheiros, e sala de aula na ausência emergencial do professor; Manter a disciplina entre os alunos, efetuar a vigilância dos alunos verificando se os mesmos procedem com boas maneiras e cumprem o regulamento da unidade escolar e fazendo as observações necessárias e comunicando-as à autoridade responsável; Acompanhar os alunos na entrada e na saída das aulas, nos intervalos entre as aulas, nos recreios e no refeitório; Providenciar o atendimento aos alunos em caso de enfermidades ou acidentes conforme orientação da equipe de gestão escolar e Secretaria Municipal de Educação; Atender os alunos com necessidades especiais, acompanhando-os; Verificar, após a saída dos alunos, as salas de aula, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando a guarda em local determinado; Colaborar na organização de festas cívicas, solenidades escolares, competições esportivas, recreativas, etc; Atender a equipe de gestão e os docentes nas necessidades de material para as aulas e demais atividades; Comunicar quando nas demais dependências da escola houver a presença de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Além das atividades acima cabe ao Inspetor Escolar responsabilizar-se em desenvolver as atividades que se segue abaixo, na medida da necessidade e do atendimento à especificidade da Secretaria Municipal de Educação: Controlar a entrada e saída de alunos observando pátio, corredores, portão; Organizar e cuidar das filas de merenda, mantendo a ordem no local; 15. Manter a disciplina nos corredores e salas de aula na ausência dos professores; Acionar o sinal nos horários determinados para indicar o início e término das aulas; Supervisionar os alunos na hora de intervalos de aulas, observando para, evitar desordens e acidentes; Acompanhar os professores em excursões e passeios, quando solicitado; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras atribuições afins quando lhes for solicitado.

JARDINEIRO

Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e realizando outros tratamentos necessários para o plantio de flores, árvores e outras plantas ornamentais; Preparar canteiros colocando anteparos de madeira ou de outros materiais seguindo os contornos estabelecidos para atender a estética e harmonia dos locais onde será efetuado o plantio de sementes e mudas; Fazer o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, a fim de obter a germinação e enraizamento necessários para o desenvolvimento do vegetal; Cuidar e conservar os jardins já implantados e adultos e renovando as partes danificadas ou improdutivas transplantando árvores, mudas, eliminando ervas daninhas e outros elementos nocivos ao plantio, buscando manter os canteiros em bom estado de apresentação e conservação; Efetuar a poda das plantas, aparando nas épocas determinadas com tesoura apropriada para assegurar uniformidade na poda e o desenvolvimento adequado das plantas; Cortar grama utilizando os equipamentos e ferramentas apropriadas; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

MONITOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Monitorar as atividades realizadas pelas crianças, incentivando atividades de diferentes formas de linguagem (corporal, plástica e oral) por meio de jogos e brincadeiras, priorizando a auto estima das crianças, ampliando gradativamente as possibilidades de comunicação; Providenciar atendimento imediato a acidentes comunicando ao diretor/coordenador da unidade escolar; Zelar pela integridade física, mental e emocional da criança; Orientando-as a se vestir, calçar, se pentear, escovar os dentes e organizar seus pertences; Planejar diariamente o semanário de atividades, promovendo atividades ligadas à promoção das habilidades físicas, cognitivas, afetivas e motoras da criança; Manter-se devidamente articulado com a família da criança e a comunidade escolar, promovendo a integração de ambos; Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, como o propósito de viabilizar as ações pedagógicas; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar; Manter rigorosamente atualizado o caderno de registro diário das atividades realizadas, seguindo as orientações propostas pela Secretaria Municipal de Educação; Participar junto ao professor da sala de aula na divulgação dos trabalhos realizados pelas crianças; Controlar a frequência e o material individual de cada criança; Além das atividades acima cabe ao Monitor de Educação Básica, responsabilizar-se em desenvolver as atividades que se segue abaixo, na medida da necessidade e do atendimento à especificidade da Secretaria Municipal de Educação; Organizar o acesso das crianças à sala de aula, recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar; Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando, constantemente seu estado de saúde, comportamento e outros característicos; Ministrando, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios, além de auxiliar no tratamento; Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de proporcionar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro; Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social; Realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso

crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar; Acompanhar as crianças nas refeições, oferecendo noções de higiene, postura à mesa e limpeza no local, observando os horários determinados; Colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos promovidos pelos centros educacionais; Participação de reuniões periódicas para obter orientação sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir os problemas surgidos, procurando soluções; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras atribuições afins quando solicitado.

MOTORISTA

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar documentos e servidores em geral da Secretaria Municipal quando autorizado por autoridade competente; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção do veículo comunicando ao setor competente e solicitando reparos; Recolher o veículo após a jornada de trabalho até local próprio; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

MOTORISTA ESCOLAR

Conduzir veículos automotores para o transporte de passageiros e cargas, bem com responsabilizar-se pela conservação dos mesmos; Dirigir corretamente o veículo específico da unidade de trabalho obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; Recolher e transportar pessoas, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança, conforme itinerários estabelecidos; verificar diariamente as condições do veículo; Fazer o transporte das crianças, conforme itinerários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, fazendo uso do cinto de segurança, observando a sinalização e zelando pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Além das atividades acima cabe ao Motorista Escolar, responsabilizar-se em desenvolver as atividades que se segue abaixo, na medida da necessidade e do atendimento à especificidade da Secretaria Municipal de Educação; Dirigir automóveis, caminhões, ambulância, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do caráter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, e outros, para certificar-se das condições de tráfego; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção do veículo comunicando ao setor competente e solicitando reparos; Requirir a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamento, para evitar acidentes e danos na carga; Manter o veículo limpo, interna e externamente em perfeitas condições; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização; Realizar anotações segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas da quilometragem, viagem realizada, objeto ou pessoa transportadas, itinerários percorridos, além das outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; Recolher os veículos após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-os corretamente estacionado e fechado; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras atribuições afins.

OFICIAL DE CONSERVAÇÃO PREDIAL – PEDREIRO

Executar serviços de conservação e manutenção predial em edifícios e instalações da Prefeitura, relacionados à hidráulica, pinturas, eletricidade, reparos de construção civil, instalação de redes de água, vasos e louças sanitárias, peças de cozinha, torneiras, caixas d'água, distribuição e instalação de redes elétricas, pontos de luz, chaves, interruptores dentre outros; Montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, dentre outros; Executar obras de alvenaria em paredes, pisos e telhados em estruturas internas e externas, realizando serviços gerais de pintura; Montar e reparar peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas; Confeccionar conjuntos ou peças de edificações, compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS

Inspecionar veículos de passageiros e/ou carga, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas de anormalidade de funcionamento; Executar serviços de borracharia, lubrificação e lavagem de veículos leves; Executar serviços auxiliares de manutenção preventiva e corretiva de veículos, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificações convenientes; Ajustar a calibragem dos pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações definidas para o veículo; Substituir pneus avariados ou desgastados desmontando a roda do veículo, aplicando, utilizando-se das ferramentas adequadas; Reparar os diversos tipos de câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes as condições de uso; Lubrificar peças de motores, tais como: dínamo, distribuidor, alternador, elementos móveis da suspensão do veículo, sistema de freio e de direção, dentre outros, aplicando o óleo com as especificações recomendadas, a fim de manter as condições adequadas de trafegabilidade dos veículos; Verificar o nível e a viscosidade do óleo do carter, caixa de câmbio, diferencial, óleo hidráulico e demais reservatórios de óleo, para efetuar a troca ou apenas completar o nível de óleo recomendado; Limpar com jatos de água ou com auxílio de ar sob pressão, os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; Lavar as carrocerias e motores de veículos, aplicando produtos de limpeza específicos para cada parte do veículo, cuidando para preservar os sistemas elétricos e eletrônicos de eventuais danos provocados por jatos de água mal regulados; Substituir peças em veículos automotores, com montagem e desmontagem e colocação de peças; Realizar avaliação de peças e elementos elétricos dos veículos como: fusíveis, alternadores, motores de partida, aferição de carga de baterias dentre outros; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

OPERADOR DE ROÇADEIRA COSTAL

Executar serviços de aparo e corte de grama, roçada de "mato", bem como o corte de arbustivas de pequeno porte utilizando-se Roçadeira Costal ou Lateral em praças de esportes, praças, jardins, parques, áreas de lazer, dentre outros; Rastelar, recolher, limpar as áreas roçadas juntando o material cortado em recipiente adequado, preparando-o para o transporte e descarte em local apropriado; Realizar pequenos reparos, ajustes, regulagens de fio e lâminas, manter os equipamentos regularmente limpos e lubrificados, zelando pela sua correta conservação; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

PROFESSOR PEB I

Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais; Propor aos alunos atividades pedagógicas em classe ou extra-classe, usando métodos eficientes e atualizados que atendam as diretrizes, objetivos e princípios básicos das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos; Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas; Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando a Direção/ Coordenação da escola para que tomem as providências cabíveis, planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos; Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas; Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas; Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive aqueles que apresentam necessidades especiais; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar; Controlar a frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante o intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos; Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção, Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar à Supervisão de Ensino e quando necessário à Coordenação Pedagógica de Área e Coordenação Pedagógica de Educação Inclusiva; Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série, Conselhos de Escola e APM - Associação de Pais e Mestres; Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente as diversas áreas do conhecimento como base para ministrar as aulas; Participar dos Cursos de Capacitação Pedagógica oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentar-se, comunicando o ocorrido à Direção da Escola / Coordenação Pedagógica para as providências necessárias; Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem; Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação; Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver e executar outras atividades correlatas, determinadas pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação.

PROFESSOR PEB II – ARTES

Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais; Propor aos alunos atividades pedagógicas em classe ou extra-classe, usando métodos eficientes e atualizados que atendam as diretrizes, objetivos e princípios básicos das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos; Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas; Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando a Direção/ Coordenação da escola para que tomem as providências cabíveis, planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos; Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas; Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas; Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive aqueles que apresentam necessidades especiais; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar; Controlar a frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante o intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos; Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção, Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar à Supervisão de Ensino e quando necessário à Coordenação Pedagógica de Área e Coordenação Pedagógica de Educação Inclusiva; Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série, Conselhos de Escola e APM - Associação de Pais e Mestres; Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente as diversas áreas do conhecimento como base para ministrar as aulas; Participar dos Cursos de Capacitação Pedagógica oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentar-se, comunicando o ocorrido à Direção da Escola / Coordenação Pedagógica para as providências necessárias; Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem; Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação; Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver e executar outras atividades correlatas, determinadas pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação.

PROFESSOR PEB II – BIOLOGIA

Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais; Propor aos alunos atividades pedagógicas em classe ou extra-classe, usando métodos eficientes e atualizados que atendam as diretrizes, objetivos e princípios básicos das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos; Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas; Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando a Direção/ Coordenação da escola para que tomem as providências cabíveis, planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos; Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas; Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas; Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive aqueles que apresentam necessidades especiais; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar; Controlar a frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante o intervalo de descanso, merenda, entrada e

saída dos alunos; Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção, Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar à Supervisão de Ensino e quando necessário à Coordenação Pedagógica de Área e Coordenação Pedagógica de Educação Inclusiva; Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série, Conselhos de Escola e APM - Associação de Pais e Mestres; Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente as diversas áreas do conhecimento como base para ministrar as aulas; Participar dos Cursos de Capacitação Pedagógica oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentarse, comunicando o ocorrido à Direção da Escola / Coordenação Pedagógica para as providências necessárias; Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem; Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação; Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver e executar outras atividades correlatas, determinadas pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação.

PROFESSOR PEB II – CIÊNCIAS

Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais; Propor aos alunos atividades pedagógicas em classe ou extra-classe, usando métodos eficientes e atualizados que atendam as diretrizes, objetivos e princípios básicos das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos; Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas; Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando a Direção/ Coordenação da escola para que tomem as providências cabíveis, planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos; Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas; Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas; Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive aqueles que apresentam necessidades especiais; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar; Controlar a frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante o intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos; Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção, Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar à Supervisão de Ensino e quando necessário à Coordenação Pedagógica de Área e Coordenação Pedagógica de Educação Inclusiva; Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série, Conselhos de Escola e APM - Associação de Pais e Mestres; Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente as diversas áreas do conhecimento como base para ministrar as aulas; Participar dos Cursos de Capacitação Pedagógica oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentarse, comunicando o ocorrido à Direção da Escola / Coordenação Pedagógica para as providências necessárias; Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem; Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação; Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver e executar outras atividades correlatas, determinadas pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação.

PROFESSOR PEB II ESPANHOL

Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais; Propor aos alunos atividades pedagógicas em classe ou extra-classe, usando métodos eficientes e atualizados que atendam as diretrizes, objetivos e princípios básicos das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos; Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas; Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando a Direção/ Coordenação da escola para que tomem as providências cabíveis, planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos; Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas; Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas; Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive aqueles que apresentam necessidades especiais; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar; Controlar a frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante o intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos; Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção, Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar à Supervisão de Ensino e quando necessário à Coordenação Pedagógica de Área e Coordenação Pedagógica de Educação Inclusiva; Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série, Conselhos de Escola e APM - Associação de Pais e Mestres; Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente as diversas áreas do conhecimento como base para ministrar as aulas; Participar dos Cursos de Capacitação Pedagógica oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentarse, comunicando o ocorrido à Direção da Escola / Coordenação Pedagógica para as providências necessárias; Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem; Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação; Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver e executar outras atividades correlatas, determinadas pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação.

PROFESSOR PEB II – FILOSOFIA

Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais; Propor aos alunos atividades pedagógicas em classe ou extra-classe, usando métodos eficientes e atualizados que atendam as diretrizes, objetivos e princípios básicos das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos; Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas;

Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando a Direção/ Coordenação da escola para que tomem as providências cabíveis, planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos; Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas; Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas; Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive aqueles que apresentam necessidades especiais; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar; Controlar a frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante o intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos; Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção, Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar à Supervisão de Ensino e quando necessário à Coordenação Pedagógica de Área e Coordenação Pedagógica de Educação Inclusiva; Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série, Conselhos de Escola e APM - Associação de Pais e Mestres; Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente as diversas áreas do conhecimento como base para ministrar as aulas; Participar dos Cursos de Capacitação Pedagógica oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentarse, comunicando o ocorrido à Direção da Escola / Coordenação Pedagógica para as providências necessárias; Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem; Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação; Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver e executar outras atividades correlatas, determinadas pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação.

PROFESSOR PEB II – INGLÊS

Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais; Propor aos alunos atividades pedagógicas em classe ou extra-classe, usando métodos eficientes e atualizados que atendam as diretrizes, objetivos e princípios básicos das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos; Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas; Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando a Direção/ Coordenação da escola para que tomem as providências cabíveis, planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos; Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas; Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas; Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive aqueles que apresentam necessidades especiais; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar; Controlar a frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante o intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos; Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção, Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar à Supervisão de Ensino e quando necessário à Coordenação Pedagógica de Área e Coordenação Pedagógica de Educação Inclusiva; Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série, Conselhos de Escola e APM - Associação de Pais e Mestres; Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente as diversas áreas do conhecimento como base para ministrar as aulas; Participar dos Cursos de Capacitação Pedagógica oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentarse, comunicando o ocorrido à Direção da Escola / Coordenação Pedagógica para as providências necessárias; Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem; Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação; Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver e executar outras atividades correlatas, determinadas pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação.

PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA

Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais; Propor aos alunos atividades pedagógicas em classe ou extra-classe, usando métodos eficientes e atualizados que atendam as diretrizes, objetivos e princípios básicos das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos; Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas; Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando a Direção/ Coordenação da escola para que tomem as providências cabíveis, planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos; Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas; Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas; Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive aqueles que apresentam necessidades especiais; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar; Controlar a frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante o intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos; Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção, Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar à Supervisão de Ensino e quando necessário à Coordenação Pedagógica de Área e Coordenação Pedagógica de Educação Inclusiva; Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série, Conselhos de Escola e APM - Associação de Pais e Mestres; Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente as diversas áreas do conhecimento como base para ministrar as aulas; Participar dos Cursos de Capacitação Pedagógica oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentarse, comunicando o ocorrido à Direção da Escola / Coordenação Pedagógica para as providências necessárias; Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins

educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem; Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação; Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver e executar outras atividades correlatas, determinadas pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação.

PROFESSOR PEB II – QUÍMICA

Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais; Propor aos alunos atividades pedagógicas em classe ou extra-classe, usando métodos eficientes e atualizados que atendam as diretrizes, objetivos e princípios básicos das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos; Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas; Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando a Direção/ Coordenação da escola para que tomem as providências cabíveis, planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos; Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas; Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas; Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive aqueles que apresentam necessidades especiais; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar; Controlar a frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante o intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos; Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção, Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar à Supervisão de Ensino e quando necessário à Coordenação Pedagógica de Área e Coordenação Pedagógica de Educação Inclusiva; Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série, Conselhos de Escola e APM - Associação de Pais e Mestres; Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente as diversas áreas do conhecimento como base para ministrar as aulas; Participar dos Cursos de Capacitação Pedagógica oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentarse, comunicando o ocorrido à Direção da Escola / Coordenação Pedagógica para as providências necessárias; Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem; Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação; Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver e executar outras atividades correlatas, determinadas pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação.

PROFESSOR PEB II – SOCIOLOGIA

Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais; Propor aos alunos atividades pedagógicas em classe ou extra-classe, usando métodos eficientes e atualizados que atendam as diretrizes, objetivos e princípios básicos das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos; Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas; Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando a Direção/ Coordenação da escola para que tomem as providências cabíveis, planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos; Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas; Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas; Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive aqueles que apresentam necessidades especiais; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar; Controlar a frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante o intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos; Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção, Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar à Supervisão de Ensino e quando necessário à Coordenação Pedagógica de Área e Coordenação Pedagógica de Educação Inclusiva; Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série, Conselhos de Escola e APM - Associação de Pais e Mestres; Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente as diversas áreas do conhecimento como base para ministrar as aulas; Participar dos Cursos de Capacitação Pedagógica oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentarse, comunicando o ocorrido à Direção da Escola / Coordenação Pedagógica para as providências necessárias; Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem; Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação; Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver e executar outras atividades correlatas, determinadas pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação.

PSICÓLOGO

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e de grupos com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, buscando elucidar origens, conflitos e questões do comportamento observado; Acompanhar os pacientes durante o processo de tratamento, avaliando sua evolução, investigando possíveis retrocessos, formulando estratégias de abordagem e encaminhamento; Investigar os fatores inconscientes de comportamento individual e grupal tornando-os conscientes e observáveis para os indivíduos e os grupos; Desenvolver aconselhamento ou orientação individual ou em grupo, com pacientes ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades ou de situações conflituosas; Articular-se com profissionais de outras áreas intervenientes nos processos terapêuticos elaborando programas assistenciais mais amplos, de apoio a indivíduos ou a grupos específicos; Coletar informações, dados da evolução do comportamento do assistido, das psicopatologias observadas, emitindo relatórios para melhor adequação terapêutica recomendada pelo médico psiquiatra responsável; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

PSICÓLOGO – EDUCAÇÃO

Aplicar conhecimentos do campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área clínica e educacional; Orientar atividades de prevenção, visando resolver os problemas de ordem psicológica que estejam interferindo no processo de aprendizagem do aluno; Promover e realizar palestras com professores e familiares com temas específicos para cada problemática (indisciplina, colocação de limites, autoridade x autoritarismo); Orientar professores e monitores, com relação ao aluno em atendimento, apenas com informações necessárias visando auxiliar na resolução de dificuldades ou situações conflituosas; Desenvolver aconselhamento ou orientação, individual ou em grupo, com pacientes ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades ou de situações conflituosas; Coletar informações e dados da evolução do comportamento do paciente das psicopatologias observadas e encaminhá-los para profissionais da saúde quando se fizer necessário; Elaborar declarações do acompanhamento psicológico do aluno para as Unidades Escolares e outros, tendo como base o sigilo profissional por meio de confidencialidade a intimidade do atendido; Estudar, pesquisar e avaliar os processos mentais e sociais de alunos matriculados na rede municipal de ensino com a finalidade de análise, tratamento e orientação; Acompanhar os pacientes durante o processo de tratamento, avaliando sua evolução, investigando possíveis retrocessos, formulando estratégias de abordagem e encaminhamento; Avaliar e diagnosticar distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social buscando elucidar origens, conflitos e questões do comportamento observado; Desempenhar com zelo a sua função, mantendo-se assíduo e pontual; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

RECEPCIONISTA

Prestar o atendimento primário ao público que comparecer as Secretarias, fazendo o encaminhamento aos setores competentes; Controlar a entrada e saída de visitantes; Auxiliar na localização de Diretores e demais funcionários para atendimento de visitantes da Secretaria; Receber e interagir com o público que procura a Secretaria, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas; Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto; Manter-se atualizada sobre a estrutura organizacional da Secretaria, unidade de lotação de funcionários e servidores e eventos institucionais da sua área de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de escritório utilizados, bem como do local de trabalho; Efetuar e receber ligações telefônicas que a demanda exigir de seu setor; Elaborar e digitar relação de usuários; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

SERVENTE ESCOLAR

Executar trabalhos de limpeza geral, além de auxiliar na preparação e distribuição de refeições e merenda, serviços de copa e cozinha, além de outros necessários e compreendidos como atividades similares; Executar serviços de limpeza e conservação, tais como: varrer, lavar, encerar, lustrar, tirar pó, lavar vidraças, lustrar móveis, arrumar armários, estante e mobiliário em geral, das Unidades Escolares Municipais e outros órgãos da Secretaria Municipal de Educação; Executar a higienização e desinfecção de salas, móveis, objetos, colchões e outros equipamentos; Retirar o lixo das dependências da unidade escolar: salas, pátios, banheiros, vestiários; Manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo materiais necessários à higiene dos usuários; limpar vidros, porta, paredes, persianas e demais instalações; Manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos, equipamentos que utiliza; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Realização a limpeza e conservação das dependências e instalações dos prédios públicos municipais, mantendo a ordem, higiene e conservação constante; Auxiliar no preparo de pequenas refeições ou merendas, bem como ajudar à servi-las, observando as condições de higiene e cardápios previamente definidos; Realizar os serviços de copa e cozinha para o atendimento de necessidades das Unidades Escolares ou outros órgãos da Secretaria Municipal de Educação; Requisitar os materiais, gêneros alimentícios e equipamentos necessários à execução de suas tarefas, bem como controlá-los, através de normas previamente definidas; Desempenhar com zelo a sua função, mantendo-se assíduo e pontual; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Executar tarefas variadas de apoio técnico administrativo nas diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram algum grau de autonomia; Redigir correspondências, pareceres, despachos e outras informações necessárias em processos administrativos; Organizar as atividades do setor, com a orientação de seu superior, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados esperados; Emitir pareceres e informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação; Examinar a exatidão de documentos, conferindo-os e efetuando o seu registro; Informar ao superior sobre o andamento das rotinas administrativas e os resultados alcançados; Realizar atendimento ao público; Auxiliar seu superior nas tarefas administrativas que exijam contatos externos e agendamentos com usuários; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Realizar a escrituração contábil atendendo aos princípios das melhores práticas administrativo-contábeis, bem como da legislação vigente; Controlar, executar trabalhos de análise contábil e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros de lançamento, assegurando a correta operação contábil financeira da Prefeitura; Elaborar balancetes e balanços orçamentários e patrimoniais, destacando e procedendo a ajustes contábeis, apresentando resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da Prefeitura; Elaborar, controlar a execução de demonstrações financeiras dirigidas aos órgãos controladores e reguladores da administração pública, certificando-se da sua consistência e correção; Proceder à classificação e avaliação de créditos e débitos, analisando a sua natureza, fazendo o respectivo lançamento contábil, apropriando os saldos correspondentes; Implementar controles e procedimentos contábeis que venham a permitir transparência e disponibilidade das informações contábeis para a Auditoria Interna e Externa; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão onde estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Executar ações na área de enfermagem em sua totalidade pelo nível de instrução, de acordo com as escalas de serviço e sob supervisão do enfermeiro, atendendo às emergências e necessidades das unidades escolares municipais e unidades sociais; Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada a crianças e adultos, sob supervisão do Enfermeiro; Executar ações na área de técnico de enfermagem sob supervisão do enfermeiro; Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle preventivo da infecção dentro das unidades municipais; Realizar as pré-consultas junto ao responsável pela criança e acompanhar a mesma na consulta periódica junto ao médico pediatra; Pesquisar, medir estatura e perímetro cefálico para acompanhamento do crescimento da criança; Orientar os responsáveis pela criança na pós-consulta; Orientar e auxiliar os servidores que atuam nas unidades municipais sobre as questões de higiene, alimentação e cuidados específicos voltados à saúde; Receber e encaminhar os pacientes, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; Verificar os sinais vitais, como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória, relatando, anotando e solicitando intervenção de enfermeiras ou médicos, quando conveniente; Administrar e fornecer medicamentos, efetuar curativos, coletar exames laboratoriais, quando autorizados; Auxiliar, apoiar e preparar pacientes para

realização de intervenções ou exames de testes específicos; Realizar ou auxiliar na aspiração em tubo oro traqueal e traqueostomia; Auxiliar na sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical; Esterilizar ou preparar equipamentos, materiais ou substâncias para o processo de esterilização, adotando os melhores procedimentos de biossegurança; Acompanhar crianças portadoras de necessidades especiais; Acompanhar e avaliar as carteiras de vacinação das crianças das unidades escolares municipais, oferecendo as orientações necessárias para que os pais mantenham a vacinação em dia; Preparar e administrar medicações por via oral e tópica, conforme prescrição médica e sob supervisão do Enfermeiro; Executar atividades de desinfecção e higienização de materiais ou das macas e prevenção de possíveis contaminações; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Desempenhar com zelo as suas funções, mantendo-se assíduo e pontual; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências e emergências, particularmente, nos programas de educação continuada; Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; Promover cuidados de Enfermagem em urgência e emergência, encaminhando o atendido para a continuidade da assistência prestada, conforme a complexidade exigida pelo quadro clínico; Participar, ajudar, auxiliar as equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Atendimento do Município, nas ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

VIGIA PATRIMONIAL

Executar a vigilância nos próprios públicos onde estiver designado, zelando por materiais, instalações, mobiliário, pela normalidade dos ambientes em que estiver designado; Agir com respeito e cordialidade com visitantes, usuários, com os munícipes em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos adequados com o decoro exigido de sua atividade profissional; Permanecer no seu posto de serviço, ausentando-se somente quando autorizado, sempre indicando o local onde poderá ser encontrado em casos de necessidade; Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anormalidade encontrada no local onde estiver designado, agindo com prontidão diante de fatos anormais como arrombamentos, desordens internas, evidências de furto, acidentes provocados por tempestades, inundações, incêndios ou outros incidentes correlatos, acionando sempre e primeiramente, os órgãos de combate e defesa social; Cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as instruções ou exigências do serviço prestado, mantendo-se discreto, reservado no trato de assuntos relacionados ao ambiente seu profissional; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS
CONCURSO PÚBLICO 01/2016
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

CONHECIMENTOS BÁSICOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargos: AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE MONITOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA, AUXILIAR DE MONITORIA (SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL), JARDINEIRO, MOTORISTA, MOTORISTA ESCOLAR, OFICIAL DE CONSERVAÇÃO PREDIAL – PEDREIRO, OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, OPERADOR DE ROÇADEIRA COSTAL, SERVENTE ESCOLAR, VIGIA PATRIMONIAL.

Português: Encontros Vocálicos e Consonantais. Sílabas e Tonicidade. Divisão Silábica. Componentes de um Vocábulo. Formação das Palavras. Significação das Palavras. Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo e Advérbio. Acentuação Gráfica. Interpretação de Texto. Ortografia

Matemática: Operações fundamentais: Problemas com Adição, Multiplicação, Subtração e Divisão. Sistema métrico decimal. Medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo.

NÍVEL MÉDIO

Cargos: AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CUIDADOR, INSTRUTOR TÉCNICO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – CABELEIREIRO, INSTRUTOR TÉCNICO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – ESTÉTICA E BELEZA, INSTRUTOR TÉCNICO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - EDUCAÇÃO – DESENHO TÉCNICO MECÂNICO, INSTRUTOR TÉCNICO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - EDUCAÇÃO – ELETRICIDADE, INSTRUTOR TÉCNICO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - EDUCAÇÃO – METROLOGIA, INSPETOR DE ALUNOS, RECEPCIONISTA.

Português: Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Regência nominal e verbal; Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita; Crase; Encontros vocálicos; Dígrafos; Adjetivo; Pontuação; Substantivo – gênero, número, grau; Separação de sílabas; Sinônimo; Antônimo; Verbos.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

NÍVEL TÉCNICO

Cargos: GUARDA CIVIL MUNICIPAL – 3º CLASSE - MASCULINO, TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

Português: Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Regência nominal e verbal; Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita; Crase; Encontros vocálicos; Dígrafos; Adjetivo; Pontuação; Substantivo – gênero, número, grau; Separação de sílabas; Sinônimo; Antônimo; Verbos.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

NÍVEL SUPERIOR

Cargos: AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, ENGENHEIRO CIVIL, MONITOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR PEB I, PROFESSOR PEB II – ARTES, PROFESSOR PEB II – BIOLOGIA, PROFESSOR PEB II – CIÊNCIAS, PROFESSOR PEB II ESPANHOL, PROFESSOR PEB II – FILOSOFIA, PROFESSOR PEB II – FÍSICA, PROFESSOR PEB II – INGLÊS, PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA, PROFESSOR PEB II – QUÍMICA, PROFESSOR PEB II – SOCIOLOGIA, PSICÓLOGO e PSICÓLOGO - EDUCAÇÃO.

Português: Interpretação de texto. Ortografia Oficial. Sintaxe. Acentuação. Flexão do substantivo e do adjetivo: masculino/feminino; singular/plural; grau. Emprego dos pronomes. Colocação pronominal. Verbos: conjugação, emprego. Emprego da conjunção e da preposição. Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Linguagem figurada.

ATUALIDADES

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR.

Questões relacionadas aos recentes fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura geral, aspectos e fatos geográficos, históricos, políticos, sociais, ambientais e éticos do Brasil e do mundo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

GUARDA CIVIL MUNICIPAL – 3º CLASSE - MASCULINO

CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Direitos e garantias constitucionais: Artigos da Constituição; Art. 5º. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Art. 6º. Direitos sociais; Art. 14. Direitos políticos. Art. 37. ao 41. Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e aos servidores públicos. Art. 136. Defesa do Estado e das instituições democráticas: Art. 144. Da Segurança pública. Ordem social: Art. 193. Base e objetivos da ordem social; Art. 194. e 195. Seguridade social; Art. 225. Meio ambiente; Art. 226. ao 230. Família, criança, adolescente e idoso. DIREITOS HUMANOS: Declaração Universal dos Direitos Humanos, adotada e proclamada pela Resolução 217 A (III) da Assembleia Geral das Nações Unidas em 10 de dezembro de 1948; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº. 8069, de 13 de julho de 1990); Estatuto do Idoso (Lei nº. 10741, de 01 de Outubro de 2003). DIREITO PENAL: Lei 2848/40 - Lei de Tortura. Lei 11.340/06 - Lei Maria da Penha. Lei 4898/65 - Lei de Abuso e Autoridade. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997 e alterações.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

1 - Noções de Administração: Administração: conceitos e objetivos; Níveis hierárquicos e competência gerenciais; Planejamento, organização, direção e controle; Comportamento organizacional: equipes e processos sociais; liderança; comunicação; tomada de decisão; grupos e equipes; conflito, poder e política.

Cultura organizacional. Mudança organizacional. Administração pública: Caracterização da gestão pública. Governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (accountability). Mecanismos de controle interno e externo. Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil. Da administração pública burocrática à gerencial. Terceirização. 2 - Compras e Licitações: Aquisição de recursos materiais e patrimoniais; Obrigatoriedade da licitação e contratação direta; Modalidades de licitação; Procedimentos da licitação. 3 - Noções de Arquivo: Conceitos fundamentais de arquivologia; Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação; Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Conceito, objeto e campo de aplicação. Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. Despesa pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e lançamentos contábeis. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Lei nº 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000 (Lei Complementar) e suas alterações. Terminologia contábil básica. Classificações e nomenclaturas de custos. Esquema básico da contabilidade de custos e departamentalização. Critérios de rateio dos custos indiretos. Custo fixo, lucro, margem de contribuição e custo variável. Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, Instituto Nacional de Seguridade Social–INSS, Contribuição para Financiamento da Seguridade Social–COFINS, Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSSL, incidente sobre a prestação de serviços de terceiros.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Fundamentos de enfermagem - Semiologia e Semiotécnica: anatomia e fisiologia humanas e suas relações com as práticas de enfermagem; atuação do auxiliar de enfermagem nos procedimentos de assistência ao paciente/cliente nas diversas fases do ciclo vital; fundamentação teórica das práticas de enfermagem; registros na assistência de enfermagem. Assistência de enfermagem ao paciente/cliente no atendimento às necessidades de: segurança, conforto, higiene, alimentação, nutrição, sono, repouso, movimentação, eliminações fisiológicas. Preparo e administração de medicamentos e soluções. Medidas para a prevenção e o controle de infecções. Normas e condutas de biossegurança em enfermagem. Ética e legislação em enfermagem - A ética aplicada à enfermagem. Código de ética profissional da enfermagem. Lei do Exercício Profissional da Enfermagem. O direito dos indivíduos à saúde nas diferentes fases do ciclo vital. Enfermagem em saúde coletiva – Vigilância epidemiológica: determinantes do processo saúde-doença; indicadores de saúde; doenças imunopreveníveis. Atuação do auxiliar de enfermagem nos programas especiais de saúde pública: controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis; Ações no Programa Nacional de Imunização; conservação de imunobiológicos. Ações de educação em saúde. Enfermagem na saúde da criança – Assistência ambulatorial e hospitalar à criança nas diferentes fases da vida. Prevenção de agravos fisiológicos e sociais. Ações do auxiliar de enfermagem no acompanhamento do processo de crescimento e desenvolvimento da criança, ao recém-nato normal e de alto risco e nas intervenções preventivas e terapêuticas. Enfermagem na saúde da mulher – A saúde ginecológica: medidas de controle e prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino; prevenção e controle de DST / Aids. Condutas de enfermagem na assistência ao pré-natal, parto, puerpério e planejamento familiar. Assistência à mulher nos diferentes agravos à saúde nas diferentes fases da vida feminina. Enfermagem no centro cirúrgico – Atuação do auxiliar de enfermagem no pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório; durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos; na organização e limpeza da sala cirúrgica. Identificação dos instrumentais básicos e suas finalidades. Materiais e equipamentos básicos das salas de cirurgia e recuperação pós-anestésica. Centro de material e esterilização – Ações do auxiliar de enfermagem no processo de limpeza, seleção, acondicionamento, esterilização e distribuição de materiais; no fluxo do processamento do material esterilizado; no manuseio de equipamentos de preparo e esterilização de materiais; nos métodos de monitorização e acompanhamento do ciclo de esterilização. Enfermagem médico-cirúrgica – Ações do auxiliar de enfermagem na assistência ambulatorial, hospitalar e comunitária aos pacientes com distúrbios do comportamento e dos diversos sistemas orgânicos, nos diversos níveis de complexidade; nas situações de urgência e emergência: choques, parada cardiorrespiratória, crise convulsiva, hemorragias, crise hipertensiva, traumas e edema agudo de pulmão.

AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO

1. Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Tributo e sua classificação. Legislação Tributária: Normas Gerais de Legislação Tributária (Da Obrigação Tributária, Da Responsabilidade Tributária, Do Crédito Tributário, Da Constituição do Crédito Tributário, Da Suspensão do Crédito Tributário, Da extinção do Crédito Tributário, Da Exclusão do Crédito Tributário, Das Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, Das Infrações e Penalidades, Da Administração Tributária, Da Decisão em Primeira Instância, Da Decisão em Segunda Instância, Dos Recursos, Da Execução das Decisões Finais).

ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social na América Latina e no Brasil. O Serviço Social na contemporaneidade brasileira. Prática Profissional: intervenção e investigação. As questões teórico-metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentos e técnicas. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Sistemas de informação no cotidiano profissional; Planejamento; O projeto ético-político-profissional do Serviço Social (Lei Federal 8662/93, Resolução CFESS 273); Ética profissional.

BIBLIOTECÁRIO

Planejamento e Organização de Bibliotecas e Serviços de Informação: Biblioteca Escolar, Planejamento dos recursos humanos e do espaço físico, Gestão do Conhecimento, Comunicação Visual; Formação, Desenvolvimento, Avaliação e Conservação de Coleções: Políticas para o desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descartes, Avaliação de coleções, Intercâmbio entre bibliotecas, Direitos autorais, Conservação e restauração de documentos; Serviço de Referência: Uso de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, e mentários, bibliografias, diretórios, anais, guias bibliográficos, Entrevista de referência, Estudo e perfil do usuário; Representação Descritiva: Código AACR2, Catalogação cooperativa, Protocolo de comunicação Z39.50; Representação Temática: Tipologia das linguagens documentárias: sistemas de classificação bibliográfica e

classificações facetadas, CDD e CDU; Indexação: Indexação: conceitos, características e linguagens, Vocabulário controlado e tesaurus; Tecnologia da Informação: Conhecimento das técnicas de tratamento da informação com domínio das tecnologias, Redes e sistemas de informação, Bibliotecas digitais, virtuais, eletrônicas e híbridas, Manifesto IFLA sobre Internet, Serviços de referência virtual, Gerenciamento de documentos eletrônicos, Internet e intranet; Profissional Bibliotecário: Ética profissional, Competências internacionais, Legislação e Órgãos de classe.

ENGENHEIRO CIVIL

Planejamento, Orçamento e Controle de Obras - Projetos. Análise dos custos de empreendimentos; acompanhamento de obras; medição de serviços; Levantamento de quantidades; custos unitários; cronograma físico-financeiro; especificações técnicas de materiais; e especificações técnicas de serviços. Tecnologia das Construções - Canteiro de obras; serviços preliminares; locação da obra; movimento de terra; fundações; estruturas (formas, armação e concreto); alvenarias; revestimentos; pavimentações; impermeabilizações, Geotecnia, mecânica dos solos. Terraplenagem, Drenagem. Materiais de Construção - Propriedades gerais; aglomerantes (asfaltos, cal, gesso, especiais); cimento Portland; agregados; agressividade das águas, dos solos e dos gases ao concreto; uso de aditivos no concreto; estudo de dosagem do concreto; preparo do concreto; transporte do concreto; lançamento, adensamento e cura do concreto; propriedades do concreto fresco; propriedades do concreto endurecido; ensaios do concreto; controle tecnológico. Instalações Prediais - Conceitos básicos sobre dimensionamento, instalação e segurança das instalações prediais. Execução e Fiscalização de Instalações Prediais - Elementos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e gás. Execução e projeto. Fundações - Tipos de fundações, aplicação e execução. Recalques de fundação: deformidade dos solos, recalques de sapatas e estacas, configurações típicas de trincas causadas por recalques de fundação. Estrutura - Tipos de estrutura. Movimentações térmicas, movimentações higroscópicas. Atuação de sobrecargas: em alvenarias, em componentes de concreto armado (flexão de vigas, torção de vigas, flexão de lajes, torção de lajes, trincas em pilares). Alvenarias sujeitas à compressão. Patologia e diagnóstico das estruturas de concreto armado e corrosão de armaduras. Diagnósticos das trincas. Técnicas de recuperação e reforço de estruturas de concreto. Manutenção preventiva das estruturas. Execução e Fiscalização de Elementos Estruturais de Concreto Armado - Execução e aplicação de fôrmas, armação e concretagem de blocos, sapatas, pilares, vigas e lajes. Manutenção Predial - Conceitos básicos sobre manutenção predial corretiva e preventiva para instalações hidráulicas, controle e tratamento de reservatórios de água e normas de segurança. Análise Estrutural - Estruturas isostáticas. Análise de treliças pelo Método dos Nós e pelo Método das Seções. Esforços simples. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos. Estruturas hiperestáticas. Método das Forças e Método das Deformações (Rigidez). Processo de Cross. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos hiperestáticos. Linhas de influência em estruturas isostáticas e hiperestáticas. Saneamento - Métodos de tratamento de esgoto. Estradas - Projetos. Terraplanagem. Métodos Executivos. Sistemas de Transporte. Pontes, viadutos, obras de arte. Contenção de encostas, obras de terra. Meio Ambiente - conceitos básicos, administração, gestão e ordenamento ambientais, monitoramento e mitigação de impactos ambientais. Fundamentos de Resíduos sólidos e contaminação de solos e águas subterrâneas: Qualidade do solo e da água subterrânea; Noções sobre Gerenciamento interno de resíduos: caracterização, inventário, coleta, acondicionamento, armazenamento, licenciamento e métodos de aproveitamento; Noções sobre Gerenciamento externo: transporte, manifesto e tratamento e disposição; Noções sobre Tecnologias de tratamento e disposição final de resíduos sólidos; Noções sobre tecnologias de remediação de solos e águas subterrâneas; Fundamentos de recursos hídricos e efluentes líquidos: Abastecimento e tratamento de água; Qualidade da água: parâmetros de qualidade e padrões de potabilidade; Poluição hídrica; Qualidade do ar; Poluição atmosférica e características dos principais poluentes atmosféricos; Noções de Tecnologias de controle e abatimento de emissões; Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); Processo de licenciamento ambiental; Processo de licenciamento de atividades de exploração, perfuração e produção de óleo e gás; Noções de Geologia; Noções de Hidrogeologia; Noções de Geografia/Cartografia; Noções de Hidrologia; Noções sobre Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo. Engenharia de Segurança do Trabalho - aplicação das normas de segurança em obras. Ética profissional.

MONITOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

1. Educação e Sociedade. 2. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.304/96. 3. O papel da educação em uma sociedade em transformação. 4. Função Social, cidadania e comunidade. 5. A Escola Pública e as relações entre acesso e permanência, reprovação e evasão na busca da qualidade do Ensino. 6. Teorias psicogenéticas e suas implicações na prática pedagógica. 7. O papel do professor frente às mudanças na educação. 8. A avaliação no contexto escolar. 9. Avaliação. 10. Planejamento de ensino. 11. Projeto Pedagógico da Escola. 12. Tendências Pedagógicas no Brasil – Tradicional, Tecnicista, libertadora, progressista, histórico-crítico e sócio-interacionista. 13. Gestão participativa. 14. Conhecimentos gerais dos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental. 15. Teorias da Aprendizagem, o pensamento pedagógico brasileiro: Fernando de Azevedo, Anísio Teixeira, Dermeval Saviane, Jussara Hoffman, Paulo Freire; 16. Ideologia e educação. 17. Evasão escolar e avaliação do processo ensino aprendizagem. 18. Estatuto da Criança e do Adolescente. 19. tendências pedagógicas na prática escolar,

PROFESSOR PEB I

A educação escolar – atuais tendências e exigências: Currículo e o pleno desenvolvimento do educando: saberes necessários para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais. A construção de uma escola democrática e inclusiva que garanta o acesso, a permanência e aprendizagens efetivas, significativas e relevantes. A qualidade social da educação escolar e a educação para a diversidade numa perspectiva multicultural. A formação continuada dos profissionais da educação centrada nas práticas docentes adotando a metodologia da ação-reflexão-ação e construindo competências que qualificam suas práticas. Avaliação, recuperação paralela e decisões pedagógicas. Relação professor-aluno, escola-comunidade. A educação escolar como direito e dever do estado e o ensino fundamental – obrigatório e gratuito, como direito subjetivo. Financiamento da educação. Concepções Filosóficas da Educação; Relação Educação - Sociedade – Cultura; Tendências pedagógicas na prática escolar; Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino / aprendizagem.

PROFESSOR PEB II – ARTES

Aspectos conceituais do ensino da arte; Arte como expressão; Arte como linguagem e arte como área de conhecimento. Abordagens metodológicas do ensino da arte. Contextualização, reflexão e fazer artístico. Artes visuais e percepção visual. História da arte; movimentos artísticos; originalidade e continuidade. Elementos formais das Artes Visuais; da Dança; da Música e do Teatro. Educação artística e educação estética. A construção do conhecimento em arte. Contextualização da formação profissional do professor. Análise da função do professor de arte diante de uma proposta de educação inclusiva.

PROFESSOR PEB II – BIOLOGIA

O Método Científico; Origem dos Seres Vivos: a formação da Terra, Biogênese versus abiogênese, teorias modernas sobre a origem da vida, a evolução e diversificação da vida; Bioquímica Celular: água, vitaminas, sais minerais, carboidratos, proteínas, lipídios e ácidos nucleicos; Metabolismo Energético: respiração; fotossíntese, fermentação e quimiossíntese; Citologia e Histologia: estudo da célula, componentes estruturais e funcionais da célula, célula procariota e eucariota, divisão celular, tecidos animais e vegetais; Embriologia Animal: gametogênese, estrutura dos espermatozoides, segmentação, gastrulação, nêurula, histogênese, organogênese, folhetos e anexos embrionários; Os Seres Vivos: classificação e nomenclatura biológica; Os Reinos Biológicos: Reinos Monera, Protista, Fungi, Plantae e Animalia; Virologia: estrutura viral, mecanismo de ação dos bacteriófagos, retrovírus, prions e doenças; Anatomia e Fisiologia humana e animal comparadas; Anatomia e Fisiologia Vegetal; Genética e Biotecnologia: leis Mendelianas, interações gênicas, estudo das probabilidades, ligação gênica, sistema de determinação do sexo e cromossomos sexuais, alelos múltiplos, sistema ABO de grupos sanguíneos, Fator RH, natureza do DNA, dos genes, dos genomas e dos cromossomos, herança genética, recombinação, interação gênica, mutações, tecnologia do DNA recombinante,

técnicas e aplicações, melhoramento genético, seres transgênicos; Ecologia: Biosfera, ecossistema, comunidade, população, fluxo de matéria e energia nos ecossistemas, cadeias e teias alimentares, relações ecológicas, biomas, o homem e o ambiente, biodiversidade, poluição e degradação ambiental; Evolução: evidências da evolução da vida, teorias evolutivas, fatores evolutivos, genética de populações e evolutiva, evolução humana; Biogeografia.

PROFESSOR PEB II – CIÊNCIAS

A interdisciplinaridade e a contextualização no ensino de Ciências. Papel do professor e papel do aluno no processo de ensino e aprendizagem. O papel e a importância da experimentação e do estudo do meio no ensino de Ciências. Como as Ciências Naturais evoluíram através dos tempos. Ciclos biogeoquímicos – água, nitrogênio, oxigênio e carbono na biosfera. Desenvolvimento sustentado – relações entre ecologia, economia e educação ambiental. Relações entre tipos de poluição, ecossistemas urbanos, energia e meio ambiente. Elementos químicos – usos tecnológicos e papel que desempenham na nutrição e saúde humana. transformações físicas e químicas das substâncias. O corpo humano – importância e funções do esqueleto, sistema nervoso e sistema circulatório. Os órgãos do sentido – audição, visão, paladar e olfato. A física e o cotidiano – noções sobre mecânica (distância, velocidade, movimento, aceleração). Terminologia, óptica e eletricidade.

PROFESSOR PEB II ESPANHOL

Formación de palabras; Niveles y criterios de análisis de la oración; Las categorías gramaticales y las funciones gramaticales; Uso incorrecto de los pronombres: aspectos fónicos y gráficos; Construcciones nominales de sustantivos con artículos y adjetivo; Usos y aplicaciones de "se"; Las variedades lingüísticas; Origen y formación del idioma castellano; Criterios para analizar El discurso; Análisis sintáctico.

PROFESSOR PEB II – FILOSOFIA

A Filosofia e suas origens na Grécia Antiga: o surgimento do pensamento filosófico, mito e logos, Filosofia e a polis, as condições históricas e as relações com a filosofia nascente. Temas e áreas da Filosofia: Metafísica, Ética, Política, Epistemologia, Teoria do Conhecimento, Lógica e Estética - os conceitos e delimitações das respectivas áreas. Características do pensamento filosófico e sua relação com as ciências. A temática da razão: semelhanças e diferenças entre a Filosofia e a Ciência. A sistematização do conhecimento filosófico. As atitudes que despertam para o filosofar. A especificidade da reflexão filosófica. A temática da razão: relações entre a Razão e a Natureza, entre a Razão e a Moral. A noção de ideologia. A inserção das questões econômicas e sociais. Os questionamentos da filosofia da existência. A linguagem e a comunicação. O ensino de Filosofia e suas indagações na atualidade: a tradução do saber filosófico para o aluno; as estratégias didáticas; a seleção de conteúdos; a contribuição das aulas de Filosofia para o desenvolvimento do senso crítico.

PROFESSOR PEB II – FÍSICA

Cinemática; Dinâmica; Hidrostática; Leis da Conservação; Temperatura: Dilatação Térmica, Comportamento dos Gases; Calor; Termodinâmica; Campo e Potencial Elétrico; Circuitos Elétricos de Corrente Contínua; Eletromagnetismo; Ótica e Ondas. Lei nº 8.112/90.

PROFESSOR PEB II – INGLÊS

Language as communication. Language system: phonology, morphology, syntax. Teacher Development and Teaching Practice; Objectives in Teaching English as a Foreign Language; Methods, approaches, techniques and resources; The four skills: reading, speaking, listening, writing. Evaluating, selecting and producing materials.

PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA

Os números: naturais e inteiros; operações, propriedades, divisibilidade; racionais: representação fracionária e decimal, operações e propriedades; irracionais e reais: caracterização, representação na reta, representação como radical, operações, propriedades. A álgebra: cálculo literal, equações redutíveis às do 1º e 2º graus, funções de 1º e 2º graus, gráficos e inequações. Situações problemas contextualizadas: proporcionalidade, regra de três simples ou composta, porcentagem, juros simples e noção de juros compostos. Geometria: propriedades fundamentais de ângulos, polígonos, círculos; semelhança; relações métricas e trigonométricas os triângulos: áreas das principais figuras planas; volumes dos principais sólidos. Medidas: sistemas de medidas usuais, decimais ou não. O ensino de Matemática no ensino fundamental: Objetivos do ensino de Matemática e critérios de seleção de conteúdos; uso de recursos no processo de ensino-aprendizagem de matemática: (livros, calculadora, vídeo, computador, jornal, revista, jogos outros materiais).

PROFESSOR PEB II – QUÍMICA

Matéria e suas propriedades: Estados físicos; substâncias e misturas. Estrutura atômica. Classificação Periódica dos elementos e propriedades periódicas. Ligações químicas: iônica, covalente e metálica, geometria molecular, polaridade e ligações intermoleculares. Funções inorgânicas e Aplicações. Grandezas químicas: mol, massa atômica e molecular, fórmulas molecular, mínima e percentual. Reações químicas: representação, classificação e balanceamento. Leis das combinações químicas. Cálculo Estequiométrico. Estudos Gerais dos Gases. Soluções: concentração e solubilidade, propriedades coligativas e análise volumétrica. Termodinâmica e Termoquímica. Cinética e Equilíbrio químico. Eletroquímica. Radioatividade. Química orgânica: Princípios básicos da nomenclatura orgânica, funções orgânicas, isomeria geométrica e óptica, reações e mecanismo, aminoácidos, proteínas, gorduras e polímeros. Química Ambiental: ciclo hidroguequímico, tratamento da água, chuva ácida, poluição da água e do ar, efeito estufa e camada de ozônio.

PROFESSOR PEB II – SOCIOLOGIA

O que é Sociologia. O pensamento sociológico clássico: Émile Durkheim, Karl Marx e Max Weber. Conceitos sociológicos fundamentais: da integração aos conflitos sociais. Diversidade teórico - metodológica no campo da Sociologia. Temas relevantes da Sociologia atual: mudanças sociais; a sociedade da informação; a sociedade de consumidores; exclusão social; desigualdade global; movimentos sociais e as redes sociais.

PSICÓLOGO

A práxis do psicólogo. Ética profissional. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Prevenção e atenção primária em saúde. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. O processo de envelhecimento e as doenças degenerativas. Alcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de Saúde e doença. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo.

PSICÓLOGO – EDUCAÇÃO

A práxis do psicólogo. Ética profissional. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Prevenção e atenção primária em saúde. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. O processo de envelhecimento e as doenças degenerativas. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de Saúde e doença. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo.

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
CONCURSO PÚBLICO 01/2016
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Obs.: Ler atentamente o Capítulo Referente aos Recursos antes do preenchimento.

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO: _____

TIPO DE RECURSO: (marcar um X)

- CONTRA O EDITAL**
- CONTRA GABARITO**
- CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA**
- CONTRA A PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**
- CONTRA A PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS**
- CONTRA O RESULTADO DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**
- CONTRA A CLASSIFICAÇÃO**
- OUTROS**

Nº DA QUESTÃO (caso o recurso refira-se à questão/gabarito divulgado) _____

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2016

ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS
CONCURSO PÚBLICO 01/2016
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

SÃO CONSIDERADOS TÍTULOS:

1 – Doutorado (concluído) na área afim.

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: **4,5**

/ Valor Máximo a ser atribuído: **4,5**

2 – Mestrado (concluído) na área afim.

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: **4,0** / Valor Máximo a ser atribuído: **4,0**

3 – Curso de Pós Graduação Latu-Sensu na área da educação com duração mínima de 360 horas

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: **3,5** / Valor Máximo a ser atribuído: **7,0**

4 – Tempo de serviço prestado na iniciativa pública ou privada, compatível com o cargo por ano completo de trabalho comprovado.

Valor Unitário: **1,5** / Valor Máximo a ser atribuído: **4,5**

Títulos Apresentados (marque um X)

() Doutor na área da educação

() Mestre na área da educação

() Curso de Pós Graduação Latu-Sensu na área da educação com duração mínima de 360 horas

() Tempo de serviço prestado na iniciativa pública ou privada, compatível com o cargo por ano completo de trabalho comprovado.

Nº de folhas anexas: _____

Assinatura do candidato: _____

Data: _____

Para uso da Banca Examinadora:

1 – Doutor na área da educação

Valor Atribuído: _____

2 – Mestre na área da educação

Valor Atribuído: _____

3 – Curso de Pós Graduação Latu-Sensu na área da educação com duração mínima de 360 horas

Valor Atribuído: _____

4 – Tempo de serviço prestado na iniciativa pública ou privada, compatível com o cargo por ano

Total de Pontos: _____

**ANEXO V – PROVA DE APTIDÃO FÍSICA
CONCURSO PÚBLICO 01/2016
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

Flexão de Braço: consiste no movimento de flexão de extensão do cotovelo. O candidato começa com a articulação do cotovelo em extensão, devendo as mãos estar posicionadas sobre o chão na linha dos ombros. A flexão será efetuada até que o tórax toque o chão, devendo os cotovelos abduzir em relação ao tronco conforme a flexão do cotovelo for desenvolvida. Para mulheres, o movimento sofre uma modificação quanto ao posicionamento dos joelhos – os joelhos apoiados ao chão e os pés suspensos e cruzados. **Músculos avaliados:** peitorais / tríceps / braquial / deltóide anterior. Embasados em RASCH, BURNE, 1977 e WIRHED, 1984.

Marcas Mínimas (tempo 1 minuto)

Flexão de Braço - Masculino
MARCA MÍNIMA
22

Flexão de Braço - Feminino
MARCA MÍNIMA
10

Abdominal: consiste no movimento de flexão anterior do tronco na posição decúbito dorsal. As plantas dos pés deverão estar sobre o chão com os calcanhares unidos a uma distância de 30 a 45 cm das nádegas. Flexionando o abdômen em direção as pernas flexionadas até o nível em que ocorra a passagem dos membros superiores estendidos e paralelos ao solo, ao lado dos joelhos, tomando-se por base os cotovelos, e voltando à posição inicial. **Músculos avaliados:** abdominais / flexores do quadril. Embasados em RASCH, BURNE, 1977 e WIRHED, 1984.

Marcas Mínimas (tempo 1 minuto)

Abdominal - Masculino
MARCA MÍNIMA
28

Abdominal - Feminino
MARCA MÍNIMA
22

Corrida de 12 minutos: consiste em, num determinado tempo, anotar o número de metros percorridos pelo candidato. O candidato deverá percorrer a maior distância possível no tempo determinado. O teste deverá ser realizado em 12 minutos, em pista demarcada, ininterruptamente, sendo permitido andar durante a sua realização. Faltando 2 (dois) minutos para o encerramento do teste será emitido um sinal de aviso a todos os candidatos. Após 12 (doze) minutos, será dado um sinal e o candidato deverá parar no lugar em que estiver. O candidato deverá ficar em pé, andando transversalmente na pista, onde aguardará a anotação do seu percurso pelo fiscal do teste.

Marcas Mínimas

Corrida 12 minutos - Masculino
MARCA MÍNIMA
1.800 metros

Corrida 12 minutos - Feminino
MARCA MÍNIMA
1.600 metros

MODELO DE ATESTADO MÉDICO (item 4.82 letra “d” deste Edital)

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE

Atesto, sob as penas da Lei, que o Senhor(a) _____ portador(a) do RG _____, encontra-se apto(a) para realizar testes de esforços físicos (TAF), podendo participar dos testes de aptidão física do Concurso Público nº **01/2016**, da Prefeitura da Estância Turística de Itu.

_____ (local e data)

(OBS. Esta data não poderá ultrapassar 20 (vinte) dias corridos de antecedência da data da prova)

_____ (assinatura do profissional)

Nome, assinatura e número do registro do profissional que elaborou o atestado.

Carimbo (nome/CRM)

ANEXO VI - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

CONCURSO PÚBLICO 01/2016

ANEXO VI

Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

Necessita de Condição especial para a realização da prova?

Assinale com um "X"

() sim

() não

Qual (quais) ?

Data: ___/___/2016

Assinatura do Candidato: _____

Responsável pelo recebimento: _____