



EDITAL 04/2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITINGA- SP

CONCURSO PÚBLICO 02/2020

EDITAL DE ABERTURA COMPLETO



A Prefeita Municipal de Ibitinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, realizará Concurso Público de Provas Objetivas para preenchimento de vaga existente e formação de Cadastro de Reserva (CR) para os Cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ibitinga

O presente Concurso Público destina-se aos Cargos previstos neste Edital e para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas e necessárias a Administração Municipal.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- Os Cargos serão regidos pelo Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e conforme disposições constantes na legislação municipal, estadual e federal vigente.

1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

1.3- O presente Concurso Público terá validade de (2) dois anos, podendo ser prorrogado por, no máximo, o mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Ibitinga;

1.4- Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Processo Seletivo, até a homologação do mesmo serão realizadas oficialmente no Jornal “**Diário Oficial de Ibitinga**” e nos seguintes endereços eletrônicos <http://www.ibitinga.sp.gov.br> e www.aptaconcursos.com.br. As publicações na íntegra serão disponibilizadas em caráter informativo nos endereços eletrônicos acima citados e afixadas no Quadro de Avisos da Secretaria de Recursos Humanos e Relações de Trabalho, na Rua José Custódio, nº 435 - Centro – Ibitinga/SP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

1.5- Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail contato@aptarp.com.br ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.6- Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Organizadora fiscalizadora o Concurso Público conforme Portaria nº 13.685 de 08/01/2020.

2- DOS CARGOS

2.1- Os Cargos, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cód.	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base R\$	Escolaridade e Exigências
01	Cuidador de Idosos	01	40h	1.388,46	Ensino Fundamental Completo
02	Marinheiro Regional de Convés	01	40h	1.388,46	Ensino Fundamental Completo Curso de qualificação profissional
03	Marinheiro Regional de Máquinas	01	40h	1.388,46	Ensino Fundamental Completo Curso de qualificação profissional
04	Servente	01	40h	1.075,15	Ensino Fundamental Completo

ENSINO MÉDIO COMPLETO					
Cód.	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base R\$	Escolaridade e Exigências
05	Berçarista	01	40h	1.239,46	Ensino Médio Completo e ser do sexo feminino
06	Escriturário	01	40h	1.388,46	Ensino Médio Completo
ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód.	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base R\$	Escolaridade e Exigências
07	Arquiteto	01	40h	R\$ 1.827,41	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no CAU
08	Orientador de Medida Socioeducativa	CR*	30h	R\$ 1.743,02	Superior Completo em Pedagogia, Serviço Social ou Psicologia e registro nos respectivos conselhos
09	Procurador do Município	CR*	20h	R\$ 1.827,41	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB
10	Professor de Educação Básica	01	26h ou 27h	26h: R\$ 2074,98 27h: R\$ 2.154,80	Curso Superior, Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, Curso Normal em Nível Médio ou Superior Normal

2.2 CR* - Cadastro de Reserva: os cargos para os quais o concurso prevê Cadastro de Reserva não obrigam a Prefeitura a convocar os candidatos aprovados, salvo nos casos de comprovada necessidade, possibilidade orçamentária, financeira e dentro dos limites da Lei 101/00.

2.3- As atribuições dos Cargos encontram-se disponibilizadas no Anexo I – Atribuições dos Cargos.

3- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS CARGOS

3.1- Ter sido classificado neste Concurso Público;

3.2- Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Cargo, bem como os requisitos constantes no Item 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

3.3- Para Funções de Ensino Superior, quando houver, no momento da Nomeação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;

3.4- Quando houver Funções que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe;

3.5- Apresentar todos os documentos pessoais RG, CPF e Título de Eleitor junto com a Certidão de quitação eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)

3.5.1- Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar se do sexo masculino;

3.6- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72;

3.7- Submeter-se, por ocasião da Nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;

3.8- Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;

3.9- Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;

3.10- Não registrar antecedentes criminais: estadual e federal, impeditivos do exercício do Cargo Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

3.11- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;

3.12- Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos previstos na lei. Desta forma deverá apresentar no ato da Nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;

3.13- Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa;

3.14- Os candidatos aprovados somente serão convocados de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal de Ibitinga. O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação em novo Cargo Público;

3.15 - A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

4- DAS INSCRIÇÕES

4.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o ingresso no Cargo.

4.2- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br**, no período **de 25 de março a 09 de abril de 2020**;

4.2.1- Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público;

4.2.2- Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**

4.2.3- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, o mesmo deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova em conformidade com o item 5 deste edital.

4.2.4- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição, salvo o candidato que obtiver a isenção.

4.2.5- Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

4.3- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigida do Cargo Público pretendido, conforme o quadro a seguir:

Escolaridade	Valor
Ensino Fundamental Completo e Médio Completo	R\$ 25,00
Ensino Superior Completo	R\$ 35,00

4.3.1- Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.

4.3.2- Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

4.3.3- Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.

4.3.4- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto dia **10 de abril de 2020**.

Por ocasião da Circular nº 4656/2014 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.

4.3.5- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do boleto dia **10 de abril de 2020**.

4.3.6- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

4.3.7- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento

da inscrição.

4.3.8- No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

4.3.9- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

4.3.10- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

4.4- A Prefeitura Municipal de Ibitinga e Apta – Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

4.5- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

4.6- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo A Prefeitura Municipal de Ibitinga excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado.

4.6.1- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

4.6.2- Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação:

4.7- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do Cargo Público ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Cargo Público desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

4.8- Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

4.9- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

4.10- Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 5, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

5 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 - Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, em conformidade com o artigo 5º do Decreto Federal nº 5.296/04.

5.1.1 - Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

5.2 - Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018.

5.3 - Em obediência ao Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.3.1 - O resultado da aplicação do percentual de que trata o item anterior, tem que, no mínimo, ser maior ou igual a 1 (um) inteiro, devendo ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, somente se o resultado da fração for superior a 1,8 e assim sucessivamente.

5.4 - No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) vaga(s) nova(s), o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocada para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PCD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Concurso Público.

5.5 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente proceder ao envio de laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

5.5.1 - O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, a assinatura e o CRM do profissional.

5.6 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente enviar a Declaração (**anexo IV**) e o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID juntamente, nos termos solicitados, **até dois dias úteis após o encerramento das inscrições**, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa À Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato. A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e A Prefeitura Municipal de Ibitinga não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados.

5.6.1 - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e Declaração (**anexo IV**) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público e terá validade somente para este Concurso Público.

5.7 - Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

5.8 - Os candidatos com deficiência estão resguardados as condições especiais previstas no Decreto Nº 9.708, de 24 de setembro de 2018 e participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

5.9 - Os benefícios previstos deverão ser requeridos por escrito, na Declaração (**anexo IV**) juntamente com o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, **até dois dias úteis após o encerramento das inscrições** via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI.

5.9.1 - Fica assegurado o acesso às seguintes formas de realização da prova objetiva:

a) prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24;

b) fiscal leitor;

c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;

d) Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;

e) Tempo adicional para realização das provas com justificativa emitida pelo profissional especialista.

5.10 - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Escrita, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e A Prefeitura Municipal de Ibitinga, de qualquer providência.

5.11 - A divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 2 (duas) listas: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.

5.11.1 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

5.12 - O candidato está ciente que a entrega do Laudo e da Declaração (**anexo IV**) juntamente com a realização da prova objetiva não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela Prefeitura Municipal de Ibitinga.

5.12.1 - Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela Prefeitura Municipal de Ibitinga, que terá a assistência médica do Trabalho que definirá o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Cargo pretendido.

5.12.2 - A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

5.12.3 - Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

5.13 - Após a Nomeação do candidato no Cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Cargo.

5.14 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 6 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

5.15- A Prefeitura Municipal de Ibitinga e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas de postagens, possíveis autenticações cartorárias e despesas médicas para emissão do Atestado Médico.

6 - DAS PROVAS E FASES

6.1 – O Presente Concurso Público será distribuído na seguinte fase: Prova Objetiva

6.1.1- As Provas Objetivas visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade

6.2 – Os candidatos **NÃO** receberão informações ou convocações individuais via Correio ou por e-mail em qualquer fase do Concurso Público, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público no Diário Oficial disponível no endereço eletrônico www.ibitinga.sp.gov.br.

7- DA REALIZAÇÃO OBJETIVA (ESCRITA)

7.1 – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia 10 de maio de 2020 (DOMINGO), desde que não haja qualquer imprevisto e devido à **epidemia de doença infecciosa viral respiratória – COVID-19 – causada pelo agente Coronavírus** conforme data indicada no Anexo III – Cronograma, em locais a serem oportunamente divulgados.

7.2 – Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Ibitinga, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas. As provas escritas também poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

7.3 – O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas estão previstos para ser publicado conforme anexo III.

7.3.1 – Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site www.aptaconcursos.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

7.4 – A Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ibitinga não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

7.5 – Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Cargo neste Concurso Público.

7.6 – O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original, são considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 8.603/88). Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

7.7 – Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO**.

7.8 – Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

7.9 – Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

7.9.1 – Poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do(s) local(is) de aplicação.

7.10 – O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

7.11 – Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, o mesmo será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

7.12 – Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

7.13 – Para a realização da Prova Escrita, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu Cargo, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Cargo e número de inscrição no Concurso Público.

7.14 – Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e seqüência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

7.14.1 – O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS**.

7.14.2 – No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

7.14.3 – O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.

7.14.4 – Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o **GABARITO DE RESPOSTAS** ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Escrita. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

7.14.5 – O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

7.14.6 – Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

7.14.7 – O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.5 nas datas previstas no **Anexo III – CRONOGRAMA**.

7.15 – O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

7.16 – Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

7.17 – Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

7.18 – Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

7.19 – Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

7.20 – A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

7.21 – As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Cargo, constantes em anexo a este Edital.

7.22 – Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

7.23 – A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e a Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ibitinga não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida Comissão de Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

7.24 – Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, constante deste Edital.

7.25 – O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 3 (três) horas.

7.26 – O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

7.27 – A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

7.28 – As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

7.29 – Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota 50 (cinquenta).

7.30 – Caso alguma questão venha a ser anulada, a mesma será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

7.31 – As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	PROVA OBJETIVA
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
Cuidador de Idosos Marinheiro Regional de Convés Marinheiro Regional de Máquinas Servente	20 questões – Português 20 questões – Matemática
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO	
Berçarista Escriturário	10 questões – Português 10 questões – Matemática 20 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR	
Arquiteto Orientador de Medida Socioeducativa Procurador do Município	10 questões – Português 5 questões – Matemática 5 questões – Informática 20 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR / EDUCAÇÃO	
Professor de Educação Básica I	10 questões – Português 15 questões – Conhecimentos Pedagógicos 15 questões – Conhecimentos Específicos

7.31.1- As Prova de Língua Portuguesa e Matemática visa aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;

7.31.2- -As Provas de Conhecimentos Específicos visa aferir as noções relacionadas ao conhecimento e o desempenho das atividades inerentes.

7.32 - O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br.

8- DA CLASSIFICAÇÃO

8.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final.

8.1.1 A avaliação da Prova Escrita será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

P = (100 / QV) x TA, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Escrita

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Escrita

TA = Total de Acertos do Candidato

8.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**. e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

8.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

8.3.1- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

8.3.2- Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos.

8.3.3- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 8.3.2., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”:

8.3.4- Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

8.4- O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicado conforme item 1.5, nas datas previstas no Anexo III – Cronograma.

9- DOS RECURSOS

9.1- Caberá recurso contra:

- a) Inscrição não homologada;
- b) Indeferimento da solicitação de atendimento especial;
- c) Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- d) Resultado preliminar da prova objetiva e classificação preliminar no concurso público;

9.1.1- O prazo para interposição dos recursos será de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação do ato ou fato que der ciência do objeto do recurso.

9.1.2- Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.aptaconcursos.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

9.1.3- No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

9.1.4- Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

9.1.5- Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

9.2- Serão **INDEFERIDOS** os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou Cargos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

9.2.1- A empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI e a Prefeitura Municipal de Ibitinga não se responsabilizarão por solicitações de recursos não recebidas não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, **exceto aqueles atribuíveis à sua responsabilidade**.

9.3- O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

9.4- As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.aptaconcursos.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

9.5- Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

9.6- Após o julgamento de todos os recursos interpostos será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

9.7- A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10- DA CONTRATAÇÃO

10.1- A aprovação no Concurso Público assegurará a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Ibitinga e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público.

10.2- A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, far-se-á Prefeitura Municipal de Ibitinga, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos legais e constitucionais.

10.3- A convocação será feita pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Ibitinga que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

10.3.1- A convocação dos candidatos será através de convocação pessoal por carta registrada com Aviso de Recebimento (A.R) ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal de Ibitinga, após a homologação.

10.3.2- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Ibitinga.

10.4- Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas nos Itens 2 e 3 e seus subitens.

10.5- O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo público se atendidas as **Escolaridade e Exigências** constantes do presente edital.

11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

11.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

11.3- Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Ibitinga o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

11.4- A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.5- Dentro do prazo de validade do presente Concurso Público a Prefeitura Municipal de Ibitinga por ocasião do provimento do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no Cargo Público se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

11.6- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

11.7- A Prefeitura Municipal de Ibitinga reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.

11.8- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.9- Caberá ao Prefeito Municipal de Ibitinga a homologação dos Resultados Finais.

11.10- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

11.11- A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

11.12 A Prefeitura Municipal de Ibitinga e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas objetivas.

11.13- Integram este edital os anexos:

Anexo I - Atribuição dos Cargos;

Anexo II - Programa de Provas;

Anexo III - Cronograma;

Anexo IV - Declaração de Candidato com Deficiência

Ibitinga, 25 de março de 2020.

Cristina Maria Kalil Arantes
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITINGA– SP

CONCURSO PÚBLICO 02/2020

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES



Atribuições Arquiteto

Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão; assinam plantas, quando do interesse da prefeitura e se responsabilizam pela execução. Executar outras tarefas correlatas.

Atribuições Cuidador de Idosos

- Construir e manter relações positivas com os idosos;
- Otimizar a qualidade de vida dos idosos em geral;
- Prevenir situações de risco, tais como: vulnerabilidade física, emocional, cognitiva, familiar e social;
- Manter os familiares dos idosos presentes e informados;
- Estabelecer redes de contatos no entorno referente aos idosos;
- Construir relações positivas com postura profissional com os familiares, equipes de saúde que atendem os idosos e pessoas significativas para os idosos;
- Realizar atividades que envolvam estimulação, recreação, lazer com os idosos, supervisionado pelo profissional da saúde;
- Organizar e manter limpos todos os ambientes que os idosos utilizam;
- Organizar e preparar, quando necessário, a alimentação dos idosos, supervisionado pelo profissional da saúde e pelo familiar;
- Auxiliar os idosos a realizar a sua higiene pessoal, caso necessário ou solicitado, diariamente;
- Preparar e ministrar os medicamentos necessários aos idosos, seguindo as prescrições médicas pré estabelecidas;
- Saber administrar conflitos e impasses referentes aos idosos, no geral;
- Verificar a frequência e acompanhar os idosos nas consultas médicas e exames de rotina, quando necessário;
- Respeitar e conhecer a dinâmica dos idosos;
- Obter e conhecer o estatuto dos idosos;
- Estar sempre atualizado, participar de oficinas / reciclagens;
- Informar sobre alteração do estado de saúde dos idosos ao profissional competente.

Atribuições Escriturário

- Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logísticas;
- Atendem funcionários e público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Preparam relatórios e planilhas;
- Executam serviços gerais de escritórios.

Atribuições Marinheiro Regional de Convés

- Pilotar e comandar a embarcação especificamente sobre águas fluviais;
- Transportar veículos, passageiros, respeitando os limites de carga da embarcação em questão, de uma borda à outra que intermediam o rio, encurtando com esse procedimento distâncias e economizando tempo;
- Cuidar para que os condutores dos veículos, no momento da travessia, se encontrem fora dos mesmos, evitando acidentes;
- Realizar o trabalho manual de amarração de espias (cabos que passam de uma embarcação a um ponto fixado ao solo) ao atracador;
- Cuidar para que a plataforma de embarque e desembarque da embarcação fique o máximo possível junto ao solo da borda do rio, no momento do embarque e desembarque, evitando com isso espaços que poderão causar possíveis acidentes;
- Cuidar da manutenção e limpeza do convés;
- Ter conhecimento de primeiros socorros e de mergulho, para um pronto socorro, quando necessário a um atendimento de urgência;
- Manter sempre em conservação coletes, boias e botes de salvamento;
- Conduzir a embarcação de transportes com a periodicidade estipulada, podendo ser modificada somente em caso de carga anterior insuficiente ao transporte de toda frota, ou de estrita emergência;
- Incentivar a preservação e a limpeza dos rios.
- Estar regularmente inscrito e registrado no Ministério da Marinha;

Atribuições Marinheiro Regional de Máquinas

- Pilotar a embarcação especificamente sobre águas fluviais;
- Transportar veículos, respeitando os limites de carga da embarcação em questão, de uma borda a outra que intermediam o rio, encurtando com este procedimento distâncias e economizando tempo;
- Cuidar para que os condutores dos veículos, no momento da travessia, se encontrem fora dos mesmos, evitando acidentes;
- Realizar o trabalho manual de amarração de espias (cabos que passam de uma embarcação a um ponto fixado ao solo) ao atracador;
- Cuidar para que a plataforma de embarque e desembarque da embarcação fique o máximo possível junto ao solo da borda do rio, no momento do embarque ou desembarque ; evitando, com isso, espaços que poderão causar possíveis acidentes;
- Cuidar da manutenção e limpeza do convés;
- Ter conhecimento de primeiros socorros e mergulho para um pronto socorro, quando necessário for a um atendimento de urgência;
- Manter sempre em conservação coletes, boias e botes de salvamento;
- Conduzir a embarcação de transportes com a periodicidade estipulada, podendo ser modificada somente em caso de carga anterior insuficiente ao transporte de toda frota, ou de estrita emergência;
- Incentivar a preservação e a limpeza dos rios;
- Estar regularmente inscrito e registrado no Ministério da Marinha;
- Operar máquinas;
- Realizar manutenção de convés;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas;
- Transportar veículos, cargas e passageiros.

Atribuições Orientador de Medida Socioeducativa

- Recepcionar e acolher as famílias e/ou adolescentes que chegam ao programa de medidas socioeducativas com respeito e dignidade,
- Realizar interpretação de medida (I.M.) com os adolescentes e famílias elucidando todas as possíveis dúvidas;
- Realizar estudo e avaliação social através dos atendimentos individuais e/ou familiares, através de entrevistas e visitas domiciliares observando junto às famílias e/ou responsáveis , os adolescentes e as circunstâncias geradoras dos atos infracionais;
- Acompanhar a evolução do processo de acompanhamento sócio-educacional dos adolescentes e das famílias procedendo às reavaliações periódicas da situação, efetivando o trabalho técnico regular de orientações integrada com a rede de serviços;
- Elaborar, aplicar e ministrar reuniões grupais com as famílias e / ou com os adolescentes;
- Encaminhar os adolescentes e /ou as famílias para os outros serviços especializados na tentativa de promover sua integração aos atendimentos básicos das demais políticas sociais a fim de proporcionar um possível melhoramento no seu padrão de cidadania;
- Elaborar e redigir relatórios dos acompanhamentos, manifestações e ofícios com a finalidade de informar ao MMJ mantendo o registro e atualização das pastas técnicas dos adolescentes acerca de todo o trabalho desenvolvido e executado no decorrer dos acompanhamentos;
- Preparar plano de trabalho e de intervenção social de decisão de caso (pautado mas discussões e estudos de caso), desenvolver atendimento global integrado das famílias e/ou adolescentes utilizando-se de conhecimentos e recursos técnicos, metodológicos de área acadêmica;
- Executar tarefas correlatas pertinentes à área de formação acadêmica, buscando o aprimoramento dos conhecimentos a fim de proporcionar a demanda acompanhada de um trabalho comprometido com os objetivos do programa.

Atribuições Procurador do Município

Postular, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais, comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal do júri, e, extrajudicialmente mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelar pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer e estado democrático de direito.

Atribuições Professores

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidos, bem como cumprir as horas de trabalho pedagógico; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem, e ao aluno; cumprir integralmente as horas de sua jornada de trabalho; executar outras atribuições afins.

Atribuições Servente

Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pinturas de guias, apara de gramas, etc. Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos; executar instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações; atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações; zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; preparar e servir merenda escolar; limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias, etc. Remover lixos e detritos e encarregar-se da reciclagem; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral. Fazer a limpeza dos pátios; zelar para que os utensílios estejam sempre em boas condições de higiene e uso; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, lavar, guardar utensílios de merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório. Executar outras tarefas correlatas.



ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- CUIDADOR DE IDOSOS
- MARINHEIRO REGIONAL DE CONVÉS
- MARINHEIRO REGIONAL DE MÁQUINAS
- SERVENTE

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS:

Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

- **BERÇARISTA**
- **ESCRITURÁRIO**

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS:

Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

BERÇARISTA

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm

Critérios para o atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>

Manual de Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros Nas Escolas. Disponível em: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/arquivos/secretarias/saude/crianca/0005/Manual_Prev_A_cid_PrimSocorro.pdf

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

ESCRITURÁRIO

INFORMÁTICA:

Sistemas operacionais – Linux, Windows XP, Seven (7), Vista, tais como: Criação de Pasta, localização de arquivos, Criação de Atalhos, extensão dos arquivos, Trabalhando com Janelas, Lixeira, Painel de Controle, Aplicativos do sistema e etc.

MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

MS-Power Point: Estrutura básica dos slides, conceitos da área de trabalho, criação e apresentação, inserção de imagens, aplicação de efeitos, diagramas e organogramas e etc.

SuiteBrOffice, tais como: Criação, formatação e impressão de textos, planilhas e slides, funções, fórmulas e elaboração de gráficos, criação de apresentação eletrônica, edição de textos e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

Internet tais como: História da Internet, Provedores, navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Salvar links, Salvar Imagens, sobre redes sociais (Twitter, Facebook e LinkedIn), Discos Virtuais e etc.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- **ARQUITETO**
- **ORIENTADOR DE MEDIDA SÓCIOEDUCATIVA**
- **PROCURADOR DO MUNICÍPIO**

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS:

Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monosemia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:

Conjuntos Numéricos. Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação. Porcentagens. Juros Simples. Relações e Funções. Área, perímetro, volume. Área das figuras planas. Sistema decimal de medidas. Razões e proporções. Equação do 1º grau. Fatoração. Regra de três simples. Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos. Equação do 2º grau. Problemas Lógicos. Serão apresentados problemas com o uso da matemática aplicada a situações do cotidiano e de raciocínio lógico.

INFORMÁTICA:

MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ARQUITETO

1. TECNOLOGIA DAS EDIFICAÇÕES:

Materiais e Técnicas de Construção;

Sistemas Construtivos;

Planejamento e Orçamento de Obra;

Topografia;

Instalações (Elétricas, Telefonias, Cabeamento Lógico, Hidráulicas, Gás, Águas Pluviais);

Conforto Térmico:

Desempenho de Materiais e Ventilação Natural;

Acústica Arquitetônica;

Iluminação Natural e Artificial;

Eficiência Energética e Automação Predial.

2. PROJETO DE ARQUITETURA:

Linguagem e metodologia do projeto de arquitetura;

Domínios Público e Privado;

Aspectos Psico-sociais do Meio Ambiente; (Uso Ambiental);

Sustentabilidade e suas aplicações projetuais na arquitetura;

Desenvolvimento Sustentável pelo Projeto de Arquitetura;

Estruturas e a Ordenação do Espaço Edificado na Paisagem Urbana;

Programa de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico;
Layout;
Ergonomia;
Fundamentos para Inclusão Social de Pessoas com Deficiência e de Outros com Mobilidade Reduzida;
Elementos de Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos;
Conhecimentos em computação gráfica aplicados à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e comunicação visual.

3. URBANISMO E MEIO AMBIENTE:

Sítio Natural;
Paisagismo;
Estrutura Urbana;
Zoneamento e Diversidade;
Densidade Urbana;
Áreas de interesse especial;
Tráfego e Hierarquia Viária;
Imagem Urbana;
Uso e Ocupação do Solo;
Legislação Urbanística;
Legislação ambiental e urbanística, estadual e federal;
Estatuto da Cidade - diretrizes gerais da política urbana - Lei n.º 10.257, de 10/07/2001 e Lei Federal n.º 6.766/79;
Mercado Imobiliário e Política de Distribuição dos Usos Urbanos;
Sustentabilidade e suas aplicações projetuais no urbanismo e paisagismo (Agenda 21 e Agenda Habitat).
Contratos e Responsabilidades decorrentes da construção;
Direito de construir: limites, restrições de vizinhança, limitações administrativas;
Instrumentos de intervenção urbanística: limitações e restrições a propriedade, servidão urbanística, desapropriações;
Planejamento Urbano;
Desenho Urbano/Restauração Urbana;
Índices Urbanísticos;
Impactos Ambientais Urbanos;
Mobiliário Urbano/Comunicação Visual Urbana.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA (*)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6492 – Representação de projetos de arquitetura.
ARANTES, Otília. O lugar da arquitetura depois dos modernos. São Paulo: Nobel/FAPESP/EDUSP, 1993.
ARANTES, Otília. Urbanismo em fim de linha e outros estudos sobre o colapso da modernização arquitetônica. São Paulo: EDUSP, 1998.
ARGAN, Giulio Carlo. Projeto e destino. São Paulo: Ática, 2001.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS ESCRITÓRIOS DE ARQUITETURA. Manual de contratação de serviços de arquitetura e urbanismo. São Paulo: Pini, 1992.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 9050: 2004. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.
BRANDÃO. Carlos Antônio Leite. A formação do homem moderno vista através da arquitetura. Belo Horizonte: UFMG, 1999.
CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. Introdução a informática. 8.ed. São Paulo: Campus/Pearson Education do Brasil, 2004. 368p.
CHING, Francis D K. Arquitetura: forma, espaço e ordem. São Paulo: Martins Fontes, 1998
CORONA, Eduardo; LEMOS, Carlos. Dicionário da arquitetura brasileira. São Paulo: Artshow Books, 1989.
COSTA, Lucio. Lucio Costa: registro de uma vivência. São Paulo: Empresa das Artes, 1995
FRAMPTON, Kenneth. História crítica da arquitetura moderna. São Paulo: Martins Fontes, 1997.
FRANCO, Maria de Assunção Ribeiro. Desenho ambiental: uma introdução à arquitetura da paisagem com paradigma ecológico. São Paulo: Annablume/FAPESP, 1997.
FROTA, A.B.; SCHIFFER, S. R. Manual de conforto térmico. 2.ed. São Paulo: Nobel, 1995.
GIEDION, Sigfried. Espaço, tempo e arquitetura: o desenvolvimento de uma nova tradição. São Paulo: Martins Fontes, 2004.
GORELIK, Adrián. Das vanguardas a Brasília: cultura urbana e arquitetura na América Latina. Belo Horizonte: UFMG, 2005.
GUEDES, Milber Fernandes. Caderno de encargos. São Paulo: Pini, 2004.
HERTZBERGER, Herman. Lições de arquitetura. São Paulo: Martins Fontes, 1999.
LAMAS, J.M.R. GARCIA. Morfologia urbana e desenho da cidade. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 1993.
MANZANO, Maria Izabel N.G.; MANZANO, Andre Luiz N.G. Estudo dirigido de informática básica. 7.ed. São Paulo: Érica, 2007. (Coleção PD).
MASCARÓ, J. O custo das decisões arquitetônicas. São Paulo: Nobel, 2004.
MASCARÓ, Juan Luis. Loteamentos urbanos. Porto Alegre: L. Mascaró, 2003.
MASCARÓ, Lúcia. Luz, clima e arquitetura. São Paulo: Nobel, 1989.

NESBITT, Kate. (Org.). Uma nova agenda para a arquitetura: antologia teórica (1965-1995). São Paulo: Cosac & Naify, 2006.

RIPPER, Ernesto. Manual prático de materiais de construção. São Paulo: Pini, 1995.

SCHECHTER, Renato. BrOffice.org. Calc e writer: trabalhe com planilhas e texto em software livre. Campus/Elsevier, 2006. 440p.

SNYDER, J.; CATANESE, A. Introdução à arquitetura. Rio de Janeiro: Campus, 1979.

SOUZA, Roberto de; MEKBEKIAN, Geraldo. Qualidade na aquisição de materiais e execução de obra. São Paulo: Pini, 1996.

TELLES, Reynaldo. Descomplicando a informática para concursos: teoria, prática e questões. Rio de Janeiro/São Paulo: Campus/Elsevier, 2007. 312p.

AZEVEDO, José Martiniano e BOTELHO, Manoel Henrique. Manual de Saneamento de cidades e Edificações. São Paulo: Pini, 1991.

BITTENCOURT, Valmy. Paisagismo de Baixo Custo. Florianópolis, Editora da UFSC/Lunardeli, 1983.

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL – Atualizada.

CAMPOS FILHO, Cândido Malta. Cidades Brasileiras: seu controle ou o caos. O que os cidadãos devem fazer para humanização das cidades do Brasil. São Paulo: Nobel, 1989.

CULLEN, Gordon. Paisagem Urbana. Lisboa: Edições 70, 1978.

DEL RIO, Vicente e OLIVEIRA, Lívia de. Percepção Ambiental: A Experiência Brasileira. São Paulo, Nobel/UFSCAR, 1996.

DEL RIO, Vicente. Introdução ao Desenho.

LACAZE, Jean-Paul. Os Métodos do Urbanismo. Campinas: Papirus, 1993.

MASCARÓ, Juan Luis. Desenho Urbano e Custo de Urbanização. Porto Alegre: Luzzato, 1989.

RODRIGUES, Ferdinando de Moura. Desenho Urbano: Cabeça, Campo e Prancheta. São Paulo: Projeto, 1988.

ROLNIK, Raquel. O que é Cidade. Brasiliense, 1988.

ROMERO, Marta Adriana Bustos. Princípios Bioclimáticos para o Desenho Urbano. São Paulo, Projeto, 1988.

ROSSI, Aldo. A Arquitetura da Cidade. São Paulo, Martins Fontes: 1995.

SANTOS, Carlos Nelson F. dos. A cidade como um jogo de cartas. São Paulo. Projeto, 1988.

SANTOS, Carlos Nelson F. dos. Quando a rua vira casa. São Paulo: Projeto, 1985.

SERRA, Geraldo Gomes. O espaço Natural e a Forma Urbana. São Paulo: Nobel, 1987.

SILVA, José Afonso da. Direito Urbanístico Brasileiro. São Paulo: Bunais, 1981.

SPIRN, Ane Whiston. O jardim de Granito: a natureza do desenho da cidade. São Paulo: EDUSP, 1995.

TUAN, Yi-fu. Topofolia. São Paulo: Difel, 1980.

ZEVI, Bruno. Saber ver a Arquitetura. São Paulo: Martins Fontes, 1978.

BORGES, Alberto de Campos. Prática das pequenas construções. São Paulo: Edgard

NRB – 9050/1994 – Acessibilidade de pessoas portadores de deficiências, edificações, espaços. Mobiliário e equipamentos urbanos.

NBR – 1350/1991 – Plano Diretor.

NBR – 9883/1996 – Mobiliário Urbano

CORRAINE, Ana Lucia Saad, Curo de Autocad – Um guia para Windows e Dos. Macron Books. 1996.

PERIÓDICOS:

ARQUITETURA E URBANISMO - AU - Revista mensal. São Paulo: Editora Pini

FINESTRA – Revista de tecnologia, arquitetura e construção. São Paulo: Arco Editorial.

PROJETO/DESIGN – Revista de Arquitetura, Interiores e Design. São Paulo: Arco Editorial.

TÉCHNE – Revista mensal. São Paulo: Editora Pini

ORIENTADOR DE MEDIDA SÓCIOEDUCATIVA

Resolução CFESS nº 557, de 15 de setembro de 2009.

Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei 8.742 de 07.12.1993;

NOB/SUAS - 2012

SINASE - Sistema Nacional Sócio Educativo de Atendimento ao Adolescente;

Constituição da República Federativa do Brasil. Ed. Atlas, 05 de outubro de 1988;

Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.

Decreto nº 6.307, de 14 de dezembro de 2007. Dispõe sobre os benefícios eventuais de que trata o art. 22 da lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.

Resolução 16 do CNAS de 5 de maio de 2010.

Tipificação nacional de serviços Socioassistenciais - resolução CNAS nº 109 de 11/11/2009

SUS - Sistema Único de Saúde.

Política de Nacional de Assistência Social

Família em seus diversos contextos sociais: definição legal, configurações e novos arranjos familiares, matricialidade sócio familiar, convivência familiar e comunitária, política de atenção às famílias, ameaça e violação de direitos, violência doméstica, abandono, rupturas conjugais.

Estudo Social e Estudo Socioeconômico.

Trabalho com grupos. Sugestão de artigos:

SCHMITT, A.A.; NASCIMENTO, D.M.; SCHWEITZER, L. Grupo com adolescentes em cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida: relato da experiência em um Centro de Referência Especializado em Assistência Social. *Pesqui. prá. psicossociais*. v.11, 2, 201. Disponível em: http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1809-89082016000200010 Acesso 18 marc 2020.

GRASSI, G.O.; COLTRO, B.P.; GIACOMOZZI, A.I.; SANTA ROSA, T.R. O trabalho do psicólogo com grupo de adolescentes em privação de liberdade. *Estudos Interdisciplinares em Psicologia*, V.10, N.3, 2019. Disponível em: <http://www.uel.br/seer/index.php/eip/issue/view/1440> acesso 18 marc 2020.

PROCURADOR DO MUNICÍPIO

DIREITO CONSTITUCIONAL. 1. Dos princípios constitucionais fundamentais. 2. Normas constitucionais. 3. Conceito e Classificação de Constituição. 4. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. 5. Poder Constituinte. 6. Direitos e Garantias Fundamentais. 7. Direitos Políticos. 8. Do Congresso Nacional, composição e funcionamento. 9. O Processo Legislativo. 10. Da Fiscalização. 11. Das atribuições dos membros dos Poderes. 12. Da Organização do Poder Judiciário. 13. Do orçamento e da tributação. 14. Controle de Constitucionalidade. 15. Das emendas constitucionais. 16. Competência legislativa. 17. Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios).

DIREITO ADMINISTRATIVO. 1. Princípios Informativos do Direito Administrativo 2. Administração Pública. 3. Administração Direta e Indireta. 4. Servidores públicos. 5. Ato Administrativo. 6. Poder Regulamentar de Polícia 7. Contratos Administrativos. 8. Parceria Público Privada e Concessões de Serviços Públicos. 9. Intervenção do Estado no Domínio Econômico. 10. Desapropriação. 11. Bens Públicos. 12. Processo Administrativo e Sindicância. 13. Licitações e Contratos - Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações. 14. Improbidade Administrativa.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1. Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. 2. Da Função Jurisdicional. 3. Da Jurisdição e da Ação. 4. Dos Atos Processuais. 5. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. 6. Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. 7. Sujeitos Processuais. 8. Prova. 9. Da Capacidade Processual. 10. Da Competência Interna. 9. Dos Prazos. 11. Das Citações e Intimações. 12. Da Petição Inicial. 13. Da Contestação. 14. Sentença. 15. Recursos. 16. Aspectos processuais da Ação Civil Pública e da Ação Popular. 17. Lei de Execuções Fiscais.

DIREITO CIVIL. 1. Princípios gerais do Direito Civil. 2. Das Pessoas. 3. Dos Contratos. 4. Dos bens. 5. Dos atos e dos fatos jurídicos. 6. Do direito das coisas. 7. Do Direito das obrigações. 8. Teoria das obrigações contratuais e extracontratuais.

Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Lei nº 1706, de 25 de julho de 1990. Dispõe Sobre O Regime Jurídico Único e Plano de Carreira dos Servidores Públicos.

Regimento Interno e Lei Orgânica do Município de Ibitinga-SP.

➤ PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS:

Fonologia: conceitos básicos: classificação de fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Ortografia: conceitos básicos, o alfabeto português, orientações ortográficas. Acentuação: conceitos básicos, acentuação tônica, acentuação gráfica, aspectos genéricos das regras de acentuação, regras básicas, regras especiais, hiatos, ditongos, formas verbais seguidas de pronomes oblíquos. Morfologia: estrutura e formação das palavras, conceitos básicos, processos de formação das palavras, derivação e composição, prefixos, sufixos, verbos regulares e irregulares, classes de palavras. Sintaxe: termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo, orações subordinadas e coordenadas, concordância verbal e nominal, colocação dos pronomes oblíquos e átonos, uso de próclise, funções e emprego do que, e, se. Problemas gerais da língua culta: o uso da crase, emprego dos sinais de pontuação, interpretação e análise de textos. Estilística: figuras de linguagem, figuras de palavras ou tropos, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe, vícios de linguagem. Sinônimos, antônimos e parônimos; flexão do substantivo e adjetivo, regência nominal e verbal.

Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm

Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Brasília/2013. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília/2009. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192

Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos. Secretaria de Educação Básica: Brasília, 2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192

Referenciais Curriculares Nacionais para Educação Infantil, MEC. Introdução, Formação Pessoal e Social Conhecimento do Mundo, 1998. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859

BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Básica. Ensino de nove anos – Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: MEC/SEB, 2007. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/ensifund9anobasefinal.pdf>

Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Disponível em:

http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20dez_site.pdf

Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

PCN: Parâmetros Curriculares Nacionais: 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental

ABRANCHES, Mônica. Colegiado escolar: espaço de participação da comunidade. São Paulo: Cortez, 2003, cap. 1, 2, 3, 4 e conclusão.

ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2003. cap. 1, 2 e 4.

AQUINO, JulioGroppa. A desordem na relação professor aluno: indisciplina, moralidade e conhecimento. In:

AQUINO, JulioGroppa. Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996.

BRANDÃO, C. F. PASCHOAL, J.D. Ensino Fundamental de nove anos. Editora Avercamp, 2009.

CARVALHO, Mercedes. Ensino Fundamental – práticas docentes nas séries iniciais. Editora Vozes, 2006.

CARVALHO, Rosita Edler. “Educação Inclusiva: do que estamos falando?” In: Revista Educação Especial, número 26, 2005 – p. 1-7. Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria, Brasil.

ESTEBAN, M.T.HOFFMANN, J. SILVA, J.F. Práticas Avaliativas e Aprendizagens Significativas, Editora Mediação, 2008.

FERREIRA, Márcia. Ação psicopedagógicas na sala de aula. Uma questão de inclusão. Paulus ed. 2001.

FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. 25ª Ed. São Paulo: Cortez, 2010.

HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2004.

HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação na construção do conhecimento. Série Ideias nº 22, SP, FDE.

LERNER, D.; SADOVSKY, P. O sistema de numeração: um problema didático. In: PARRA, Cecília (Org.). Didática da Matemática: Reflexões Psicopedagógicas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. p. 73-155.

PERRENOUD, Philippe. A pedagogia na escola das diferenças: fragmentos de uma sociologia do fracasso. Porto Alegre: Artmed, 2000.

PERRENOUD, Philippe. Os ciclos de aprendizagem: um caminho para combater o fracasso escolar. Porto Alegre: Artmed. 2004. cap. 2, 3 e 8.

TEBEROSKY, Ana. Aprendendo a Escrever. Perspectivas psicológicas e implicações educacionais. Ed. Ática, 1999.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITINGA– SP
CONCURSO PÚBLICO 02/2020
ANEXO III – CRONOGRAMA



EVENTO	DATA
Publicação do Edital	25/03/2020
Período das Inscrições	De 25/03 a 09/04/2020
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição	10/04/2020
Edital de Publicação de Candidatos Inscritos	15/04/2020
Prazo de Recursos com relação ao Edital de Publicação de Candidatos Inscritos	16 e 17/04/2020
Retificação do Edital de Publicação de Candidatos Inscritos (se houver)	22/04/2020
Edital de Convocação para Prova Objetiva	06/05/2020
Realização das Provas Objetivas*	10/05/2020*
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas	11/05/2020
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas	12 e 13/05/2020
Publicação do Resultado Final	27/05/2020
Prazo de recurso contra o resultado final	28 e 29/05/2020
Retificação do Resultado Final (se houver) e Homologação do Concurso Público	03/06/2020

*** A data da realização da prova poderá ser alterada desde que não haja qualquer imprevisto e devido à epidemia de doença infecciosa viral respiratória – COVID-19 – causada pelo agente Coronavírus**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITINGA- SP

CONCURSO PÚBLICO 02/2020

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA



NOME:
CPF:
INSCRIÇÃO:
EMPREGO:

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:
------------------------	------

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	Nº DO CRM
--	-----------

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS <input type="checkbox"/>
PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/>
PROVA E GABARITO AMPLIADOS <input type="checkbox"/>
SALA DE FÁCIL ACESSO <input type="checkbox"/>
OUTRA. <input type="checkbox"/>
QUAL? _____
JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP.