

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUIUTI**

**MANUAL**

**DO**

**CANDIDATO**

**REALIZAÇÃO**

**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUIUTI**  
**MANUAL DO CANDIDATO – EDITAL 001/2017**

O MUNICÍPIO DE TUIUTI, ESTADO DE SÃO PAULO, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Jair Fernandes Gonçalves, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO de provas e títulos, destinado às vagas declaradas para os cargos do seu quadro de pessoal, instituído através de Lei Municipal, que estabelece o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, conforme vagas indicadas no ANEXO I que é parte integrante deste Edital e adota o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

A prova seletiva teórico-objetiva é eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa do INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente e das normas estabelecidas neste Edital conforme instruções a seguir:

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Concurso será regulado pelas normas do presente **EDITAL** e seus Anexos, bem como pelo **Manual do Candidato**, cujo teor terá peso de Lei para a Administração Pública e para os candidatos, além dos princípios gerais do Direito Administrativo.

1.1 Acompanham o presente Edital, sendo dele partes componentes os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I - Quadro Geral de Vagas e Vencimentos**
- b) **ANEXO II - Quadro de Provas**
- c) **ANEXO III - Programas das Provas**
- d) **ANEXO IV - Da Prova de Títulos**
- e) **ANEXO V - Atribuições dos Cargos**
- f) **ANEXO VI - Fórmulas - Pontuação Final**
- g) **ANEXO VII - Modelo - Capa Recursos**
- h) **ANEXO VIII - Currículo Padronizado**

2. O Concurso se destina ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da Prefeitura Municipal DE TUIUTI, cujos cargos existentes, número de vagas, cadastro de reserva, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura no cargo constam no Anexo I.

3. O prazo de validade do concurso será de dois anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Chefe do Poder Executivo Municipal ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.

4. Todos os prazos estabelecidos neste Edital são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não perdendo estas características, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.

5. **CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATAS E PRAZOS</b>
<b>Período de Inscrição</b>	26 de dezembro a 26 de janeiro 2018.
<b>Local de Inscrição</b>	<a href="http://www.consulpam.com.br">www.consulpam.com.br</a>
<b>Homologação das Inscrições para os candidatos pagantes</b>	31 de janeiro de 2018.
<b>Recursos contra homologação dos candidatos pagantes</b>	01 e 02 de fevereiro de 2018.
<b>Data da Prova e entrega de títulos para os candidatos aos cargos de nível superior</b>	04 de março de 2018.

<b>Horário da Prova</b>	<b>Manhã:</b> Auxiliar Administrativo, Professor De Educação Infantil, Coordenador Pedagógico, Pedreiro, Auxiliar De Compras, Servente. <b>Tarde:</b> Recepcionista, Merendeira, Diretor De Escola, Supervisor De Ensino, Vigia, Auxiliar De Desenvolvimento Infantil, Auxiliar Geral Escolar – Masculino, Operador de Maquinas Junior.
<b>Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES</b>	05 de março de 2018.
<b>Recursos contra os gabaritos preliminares</b>	06 e 07 de março de 2018.
<b>Resultado dos recursos</b>	15 de março de 2018.
<b>Relação dos candidatos aprovados nas provas objetivas</b>	19 de março de 2018.
<b>Recursos contra a relação dos aprovados</b>	20 e 21 de março de 2018.
<b>Respostas dos recursos</b>	23 de março de 2018.
<b>Relação dos aprovados dentro do limite de vagas e resultado da pontuação de títulos</b>	26 de março de 2018.
<b>Recursos contra a relação dos aprovados e das notas de títulos</b>	27 e 28 de março de 2018.
<b>Resultado dos recursos</b>	29 de março de 2018.
<b>Relação final dos aprovados, após recursos.</b>	29 de março de 2018.

\* Todas as datas são passíveis de serem alteradas.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período compreendido de acordo com o CAPÍTULO I – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e <http://tuiuti.sp.gov.br>.

### 1.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

1.1.1. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado) é de **R\$ 5,00**

1.1.2. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Médio/Técnico é de **R\$ 6,00**

1.1.3. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Superior é de **R\$ 13,00**

1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito em espécie, através de pagamento de boleto bancário gerado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). **O Boleto somente poderá ser gerado no período de inscrições.**

1.2.1 Acrescido ao valor da taxa de inscrição, será cobrado R\$ 3,50(três reais e cinquenta centavos) referente à taxa bancária.

2. O candidato, ao pagar o boleto de inscrição e no ato de preenchimento do cadastro estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98).
  - b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação.
  - c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino.
  - d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral.
  - e) Possuir, até a data da convocação para início do estágio probatório, os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I.
  - f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.
  - g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis.
  - h) Ter aptidão física e emocional para o exercício das atribuições do cargo.
  - i) Não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovada através de certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
  - j) Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de sentença judicial transitado e julgado;
  - k) Possuir inscrição no órgão de classe competente se aplicável, nos termos da legislação pertinente.

3. As exigências contidas no item 2 e seus subitens deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado por Edital para assumir o cargo para o qual foi aprovado.

**3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do concurso.**

**4. Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, proceder da seguinte forma:**

4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste Edital.

4.2. Preencher seu cadastro no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e gerar boleto para pagamento.

4.3. As informações prestadas no cadastro para inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo do concurso, caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.

5. No dia estabelecido no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES será divulgada lista nominal dos candidatos distribuídos por cargo. Caso o candidato perceba a ausência do seu nome na relação divulgada, o mesmo deverá entrar em contato com o setor de COORDENAÇÃO DE CONCURSO DO INSTITUTO CONSULPAM nos telefones (85) 3224-9369, (85) 9-9746-2050 (TIM), (85) 9-8982-1918 (OI) para informar sobre a omissão de seu nome, dentro do período de recursos conforme **prazo estabelecido no cronograma.**

**6. O candidato poderá se inscrever para dois cargos desde que não haja incompatibilidade de horário para realização das provas.**

7. Ao candidato, pertence à irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cadastro para inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

8. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Administração Pública.

9. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

10. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE:** as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares; carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº. 9.503/97, e passaporte; além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade, como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC etc.

11. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE**: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97 carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato. A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) só será aceita se constar o número do RG.

**12. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao concurso público, que serão realizadas no Paço Municipal e nos sites [www.tuiuti.sp.gov.br](http://www.tuiuti.sp.gov.br) e [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), de acordo com cada caso.**

13. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecido no item 01 deste Capítulo.

14. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular a prova e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

### CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Em cumprimento ao inciso VIII do artigo 37, da Constituição Federal, a pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para preenchimento das vagas, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, sendo reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo pretendido.

2. Na aplicação deste percentual, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 5 (cinco) décimos e arredondadas para o primeiro inteiro subsequente àqueles iguais ou superiores a tal valor.

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

4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pela pessoa com deficiência, é obstativa à inscrição no Concurso.

5. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.

6. Nos termos do Decreto Federal nº.3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la na ficha de inscrição.

7. O candidato deverá enviar para o Instituto CONSULPAM, no **período de inscrição**, Laudo Médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, atestando inclusive que há existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo a que pretende concorrer.

8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias das provas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

9. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Administração, quando ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência, e o grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo.

10. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o candidato terá seu nome excluído da lista de classificação dos deficientes.

11. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.

12. Resguardadas as disposições do artigo 40, do Decreto Federal nº. 3.298/99, os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, a avaliação, ao horário e ao local da realização das provas.

13. Mesmo após o exame aludido no item 9 desse capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.

14. Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

15. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.

16. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência; e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

17. As pessoas com deficiência que desejarem se inscrever no certame, deverão enviar cópia do CID durante todo o período de inscrição para [pneconsulpam@gmail.com](mailto:pneconsulpam@gmail.com) e entregar laudo original ou cópia autenticada ao fiscal de sala no dia da prova. Candidatos que não apresentarem o CID dentro do período estipulado não poderão fazê-lo em outro momento. Da mesma forma, caso o candidato envie e-mail com o CID e não o entregue em original ou cópia autenticada no dia da prova ao fiscal de sala, será eliminado da concorrência para Pessoa com deficiência e passará a integrar a lista de candidatos concorrentes das vagas de Ampla Concorrência.

## CAPÍTULO IV - DO CONCURSO

1. O concurso constará das fases abaixo discriminadas com suas respectivas etapas:

1.1 **1ª Fase** – constituída de Prova Objetiva de múltipla escolha com caráter eliminatório e classificatório – para todos os cargos.

1.2 **2ª Fase** – constituída de Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório para Merendeira, Operador de Máquinas Júnior, Pedreiro, Auxiliar Geral Escolar.

1.3 **3ª Fase** – constituída de Prova de Títulos de caráter apenas classificatório para os aprovados na 1ª fase para todos os cargos de nível superior.

## CAPÍTULO V - DA 1ª FASE

1. A ETAPA da 1ª FASE será realizada na cidade DE TUIUTI – SP.

2. **DA 1ª ETAPA - PROVAS OBJETIVAS**

2.1. **A prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS** versará de questões de múltipla escolha– A, B, C, D - de acordo com conteúdo indicado Anexo III.

2.2. **A prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** versará de questões de múltipla escolha– A, B, C, D- de acordo com conteúdo especificado no Anexo III.

2.3. **A duração das PROVAS será de (3) três horas, com início e término a serem divulgados.**

2.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo, por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

2.5. Considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento, em cada prova da 1ª Fase – CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

2.6. Não serão admitidas comunicações paralelas com outros candidatos durante a aplicação das provas, nem o uso de calculadoras eletrônicas, *laptop*, *palmtop*, celulares dentre os demais aparelhos eletrônicos, anotações, consultas e pesquisas, além do uso de bonés e óculos escuros. Também não será permitido que o candidato saia de sua cadeira para fazer perguntas sobre questões, a qualquer dos aplicadores da prova. As dúvidas e questionamentos acerca da prova somente poderão ser arguidos no recurso cabível.

2.7. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no Cartão-Resposta. Será nula a questão em que for assinalada mais de uma resposta, ainda que legível, ou que contenha emenda ou rasura, não sendo computada a resposta que não for transferida para o cartão-resposta.

2.8. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.9. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

**2.10. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com uma hora de antecedência, munido dos documentos de identificação (ver itens 10 e 11 do Capítulo II), e o Comprovante de Pagamento do Boleto, sem os quais não terá acesso ao local da prova.**

2.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas qualquer documento de identidade original, dentre os aceitos neste Concurso (ver itens 10 e 11 do Capítulo II), por motivo de perda, furto ou roubo, poderá apresentar a cópia autenticada de qualquer um deles juntamente com Boletim de Ocorrência. Na hipótese de todos os seus documentos terem sido extraviados, não tendo cópia autenticada de nenhum dos documentos de identidade admitidos neste Edital, poderá ter acesso ao local da prova mediante a apresentação de documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 10 (dez) dias anteriores à data prevista para a realização da prova, juntamente com Termo de Compromisso em apresentar, até 30 dias após a realização da prova, Documento de Identificação original, sob pena de exclusão do certame. O candidato que não apresentar no dia da prova estes documentos, não terá acesso ao local da prova e será automaticamente excluído do concurso.

2.12. Nos locais de realização das provas, após o início das mesmas, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para a realização da prova.

2.13. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica preta ou azul.

2.14. Acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao concurso, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

2.15. Não será permitido ao candidato permanecer nos locais das provas com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador e outros). **A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado, implicará na ELIMINAÇÃO do candidato, constituindo tentativa de fraude.**

2.16. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa, o candidato que, durante a realização das provas:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para sua realização.
- b) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de qualquer questão da prova.
- c) Recusar-se a entregar o material da prova ao final do prazo estabelecido.
- d) Afastar-se da sala a qualquer tempo sem o acompanhamento do Fiscal.
- e) Descumprir as instruções contidas no caderno de prova.
- f) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- g) Negar-se ser revistado com detector de metal na entrada e dependências de seu local de prova.
- h) Quando, após o final das provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos.
- i) Fizer a prova mediante fraude, através de interposta pessoa, colocada em seu lugar por intermédio da falsificação de documentos.
- j) Realizar a prova mediante fraude, com a aquisição prévia, onerosa ou não, do gabarito da prova.

2.17. No dia da realização da prova, caso o nome do candidato não conste na lista oficial referente ao local da prova, poderá ser feita a inclusão do seu nome mediante a apresentação do original de seu documento de identidade ou cópia autenticada do mesmo juntamente com o **Comprovante de Pagamento do Boleto**. Na ocasião, será efetuado o preenchimento do formulário específico para a inclusão.

2.18. Sendo efetuada a inclusão de que trata o item 2.16 desse capítulo, será eliminado o candidato que, posteriormente à realização da prova, se verificar a inexistência ou a incorreta e irregular inscrição, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.

2.19. Constatada a inexistência da inscrição ou a sua irregularidade, na hipótese do item 2.16 desse capítulo, será a inscrição automaticamente cancelada, sem direito a recurso, independentemente de qualquer formalidade, presumindo-se ter sido simulada e fraudada, tendo sido falseado o Comprovante de Pagamento, apresentado para a inclusão do nome do candidato na lista da prova, considerando-se nulos todos os atos anteriores, decorrentes da inscrição fraudada, especialmente a prova realizada, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.

2.20. A candidata que tiver necessidade de **amamentar durante a realização das provas** poderá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A Administração Pública Municipal e a empresa organizadora do concurso não se responsabilizarão pela guarda da criança, sendo de total responsabilidade da genitora e do pai os eventuais prejuízos ocasionados ao infante, pelo transporte, estadia, alimentação, guarda, instalação e tratamento necessários.

2.21. Ao terminar a prova o candidato deverá apresentá-la ao fiscal de forma intacta, sem faltar nenhuma de suas folhas ou parte delas, juntamente com o cartão-resposta.

**2.22. O gabarito das provas será publicado no paço da Prefeitura e nos sites [www.tuiuti.sp.gov.br](http://www.tuiuti.sp.gov.br) e [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) um dia após a realização das provas.**

- 2.23. Ao final de cada prova, os 3 (três) últimos candidatos presentes deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído, ou o tempo de duração das provas tenha encerrado.
- 2.24. O candidato que não observar o disposto no item anterior, insistindo em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo de desistência do concurso e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por 1 (um) outro candidato, pelos fiscais e pelo executor.
- 2.25. A média das notas obtidas nas provas objetivas, consideradas em duas casas decimais, constitui a nota final da primeira etapa do concurso.
- 2.26. Período de sigilo:** O candidato só poderá ausentar-se da sala das provas escritas após 60 (sessenta) minutos contados do efetivo início das mesmas e, somente poderá levar consigo o caderno de provas, decorridos 1h30min do início das mesmas.
- 2.27. O candidato não poderá entrar no local de prova: portando aparelho celular ou outros eletrônicos, usando bonés e óculos escuros ou ainda portando sacolas e/ou garrafas de corpo não transparente.

## CAPÍTULO VI - DA 2ª FASE

### 1. PROVA PRÁTICA PARA MERENDEIRA

- 1.1. Serão convocados para a prova prática 10 primeiros candidatos aprovados na prova escrita de múltipla escolha. Essa prova é de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.2. Será Publicado Edital de Convocação para a realização da prova da PROVA PRÁTICA, com aviso nos sites [www.tuiuti.sp.gov.br](http://www.tuiuti.sp.gov.br) e [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), onde constarão todas as informações necessárias ao candidato, dentre elas: local, dia e horário da prova.
- 1.3 – Para a realização da prova, cada candidato terá uma quantidade de insumos, suficiente para confecção e cocção de um cardápio. Os insumos e o cardápio a ser preparado somente serão revelados ao candidato no momento da realização da prova.
- 1.4 – O candidato deverá planejar a confecção do cardápio conforme melhor lhe aprouver, sem nenhuma orientação, visando demonstrar suas habilidades e aptidão para o cargo.
- 1.5 - O candidato deverá preparar o cardápio determinado no prazo máximo de 00:30h (trinta minutos).
- 1.6 – O candidato que não preparar o cardápio completo dentro do prazo determinado será eliminado do concurso, independentemente de sua pontuação na prova escrita.
- 1.7 – Todo candidato iniciará a prova com 100 pontos. A cada falha/erro, o avaliador retirará pontos referentes a cada critério de avaliação.
- 1.8. São critérios de avaliação: planejamento do cardápio, boas práticas na manipulação dos alimentos, técnicas de preparação, apresentação e sabor. O não cumprimento da tarefa no tempo determinado acarretará a eliminação do candidato.
- 1.9. O candidato que por motivos diversos faltar à prova será eliminado do certame, mesmo que apresente justificativas, atestados médicos, dentre outros.
- 1.10. Não haverá uma segunda chance para o candidato que por ventura não consiga concluir a prova ou a conclua em tempo acima do estimado.
- 1.11. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 1.12. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 1.13. Não haverá segunda chamada para realização de provas ou exames, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização.
- 1.14. Não caberá recurso da Prova Prática.
- 1.15. Os critérios de avaliação definidos no item anterior, serão pontuados conforme a tabela abaixo:

FALTAS	PONTOS
Planejamento do Cardápio	20
Prática de Manipulação	20
Prática de Higiene	20

Técnica de Preparação	15
Apresentação do prato	10
Sabor	15

## 2. PROVA PRÁTICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS JÚNIOR

- 2.1. Serão convocados para a prova de prática os 10 primeiros candidatos aprovados na prova escrita de múltipla escolha. Essa prova é de caráter eliminatório e classificatório.
- 2.2. Será publicado edital de convocação com aviso nos sites [www.tuiuti.sp.gov.br](http://www.tuiuti.sp.gov.br) e [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), onde constarão todas as informações necessárias, dentre elas: local, dia e horário previsto.
- 2.3. A Prova Prática é de caráter eliminatório e classificatório. Para considerar-se aprovado, o candidato tem que atingir um total de pontos igual ou superior a 50.
- 2.4. A prova é de caráter classificatório e eliminatório, constituída na realização de exame de prática e habilidade com o manuseio da máquina. Serão dadas algumas tarefas a serem executadas pelos candidatos. A cada falta, a pontuação do candidato vai sendo diminuída. A pontuação inicial é 100 pontos.
- 2.5. A tarefa não cumprida ou tarefa cumprida fora do prazo estipulado, acarretará a eliminação do candidato.
- 2.6. A prova será avaliada por examinador habilitado, resultando em Laudo de Avaliação Técnica, que definirá a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas.
- 2.7. Os candidatos partirão da pontuação 100 e terão descontados os pontos conforme a prática das faltas abaixo descritas, sendo que para serem considerados aprovados, os candidatos deverão terminar a avaliação com a pontuação mínima de 50 pontos, com exceção dos candidatos que cometerem as infrações de eliminação imediata, os quais serão imediatamente eliminados do processo seletivo.

- I – FALTA GRAVE – MENOS 15 PONTOS POR FALTA
- II – FALTA MÉDIA – MENOS 7,5 PONTOS POR FALTA
- III – FALTA LEVE – MENOS 2,5 PONTOS POR FALTA

- 2.8. O candidato que por motivos diversos faltar à prova será eliminado do certame, mesmo que apresente justificativas, atestados médicos, dentre outros.
- 2.9. Não haverá uma segunda chance para o candidato que por ventura não consiga concluir a prova ou a conclua em tempo acima do estimado.

## 3. PROVA PRÁTICA PARA PEDREIRO

- 3.1. Somente farão esta prova os 10 (dez) primeiros candidatos habilitados na 1ª Etapa em ordem decrescente na prova objetiva.
- 3.2. Será Publicado Edital de Convocação para a realização da PROVA PRÁTICA, com aviso nos sites [www.tuiuti.sp.gov.br](http://www.tuiuti.sp.gov.br) e [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e [www.surg.com.br](http://www.surg.com.br), onde constarão todas as informações necessárias ao candidato, dentre elas: local, data e horário da prova.
- 3.3. A Prova Prática é de caráter eliminatório. Para considerar-se aprovado, o candidato tem que atingir o mínimo de 50 pontos.
- 3.4. O candidato que por motivos diversos faltar à prova, será eliminado do certame, mesmo que apresente justificativas, atestados médicos, dentre outros.
- 3.5. O candidato que sofrer alguma lesão, distensão, dentre outros, no momento da prova de modo que o impeça de concluir com êxito os exercícios propostos será eliminado do certame.
- 3.6. A prova consistirá na execução de tarefas propostas pelo avaliador no dia da prova. Para cada tarefa inacabada ou malfeita acarretará na subtração de pontos, que, ao início da prova, todos os candidatos terão 100 pontos.
- 3.7. A avaliação prática consistirá em:
  - Conhecimentos técnicos de pedreiro (30 pontos);
  - Conhecimentos de técnicas de manejo na construção (30 pontos);
  - Manipulação e conservação de ferramentas de uso geral (20 pontos);
  - Postura Pessoal (20 pontos).

3.8. O candidato que por motivos diversos faltar à prova será eliminado do certame, mesmo que apresente justificativas, atestados médicos, dentre outros.

3.9. Não haverá uma segunda chance para o candidato que por ventura não consiga concluir a prova ou a conclua em tempo acima do estimado.

#### 4. PROVA PRÁTICA PARA AUXILIAR GERAL ESCOLAR

4.1. Serão convocados para a prova prática os 10 primeiros lugares aprovados na prova escrita de múltipla escolha. Essa prova é de caráter eliminatório e classificatório.

4.2. Será Publicado Edital de Convocação para a realização da prova da PROVA PRÁTICA, com aviso nos sites [www.tuiuti.sp.gov.br](http://www.tuiuti.sp.gov.br) e [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), onde constarão todas as informações necessárias ao candidato, dentre elas: local, dia e horário da prova.

4.3. Para a realização da prova, cada candidato deverá fazer manutenção na escola, como por exemplo, trocar lâmpada, pintar pequenos lugares, levantar uma pequena parede, trocar um vaso sanitário, trocar uma fechadura, dentre outras tarefas surpresas.

4.3. Fatores a serem avaliados:

- I. Observação das regras de segurança.
- II. Habilidade no uso de materiais.
- III. Organização.
- IV. Acabamento.
- V. Utilização do tempo.

4.4. O candidato que não cumprir as atividades propostas dentro do prazo determinado será eliminado do concurso, independentemente de sua pontuação na prova escrita.

4.5. Todo candidato iniciará a prova com 100 pontos. Os pontos (de 0 a 100) serão subtraídos pelo avaliador referente a cada critério de avaliação.

4.6. O candidato que por motivos diversos faltar à prova será eliminado do certame, mesmo que apresente justificativas, atestados médicos, dentre outros.

4.7. Não haverá uma segunda chance para o candidato que por ventura não consiga concluir a prova ou a conclua em tempo acima do estimado.

4.8. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

4.9. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

4.10. Não haverá segunda chamada para realização de provas ou exames, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização.

### CAPÍTULO VII - DA 3ª FASE

1. A 3ª Fase tem caráter exclusivamente classificatório, de prova de títulos, que constará de análise dos títulos apresentados, na área concernente ao cargo escolhido. A pontuação dar-se-á de acordo com os critérios estabelecidos no anexo IV mediante avaliação da Banca do Concurso.

2. Os candidatos concorrentes a cargos de nível superior deverão apresentar os títulos através do CURRÍCULO PADRONIZADO disponível no **Anexo VIII** deste Edital.

**3. A entrega da documentação comprobatória dos títulos deve ser feita ao fiscal de sala no dia da realização das provas objetivas, de acordo com o cronograma de atividades do presente Edital e com as regras dispostas no anexo IV.**

4. Será considerado aprovado e HABILITADO para a 3ª fase o candidato que acertar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de cada prova (CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS) conforme especificado no Anexo II).

5. A Banca examinadora avaliará a documentação dos títulos apenas dos candidatos habilitados na 1ª (primeira) Fase.

6. A contagem e verificação dos títulos serão de acordo com o anexo IV deste edital.

7. O Currículo Padronizado para acompanhamento de títulos (ANEXO VIII) que for entregue sem a documentação de comprovação não será analisada pela Banca Examinadora.

8. A comprovação dos cursos referentes aos Títulos será feita mediante a apresentação de certificados, ficando vedada a apresentação de declarações, Certidões ou semelhantes.

## CAPÍTULO VIII - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A Classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas através das fórmulas previstas no Anexo VI.
2. A Classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, através de publicação no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e [www.tuiuti.sp.gov.br](http://www.tuiuti.sp.gov.br)
3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente:
  - a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nesta seleção, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
  - b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
  - c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Títulos.
  - d) O candidato que obtiver maior nota na prova de Português. (1ª a 10ª questão)
  - e) Maior nota na prova de Português da Prova de Conhecimentos Diversos. (11ª a 20ª questão)
  - f) O candidato de mais idade.

## CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS

1. Caberá recurso, a ser interposto por escrito dentro dos prazos estabelecidos abaixo, pelo próprio candidato, cuja legitimidade e interesse pertençam somente a ele, devendo ser ele o signatário da peça recursal, ou por intermédio de seu procurador/mandatário, através de procuração com poderes específicos para recorrer, nos casos listados a seguir:
  - a) do impedimento para se inscrever, conforme situação indicada nos itens 2, 3 e 4 do Capítulo II, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do fato ocorrido.
  - b) do indeferimento das inscrições, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte ao da data de publicação das inscrições indeferidas.
  - c) do resultado das provas objetivas, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte à data de divulgação do gabarito.
  - d) dos resultados e homologação do Concurso e nomeação dos aprovados, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação de cada ato a recorrer.
2. Os recursos concernentes ao item 1 deste capítulo serão dirigidos à Comissão Coordenadora do Concurso, ressalvada a hipótese do item 3 infra, mediante petição escrita e assinada pelo candidato ou por seu procurador/mandatário, dentro do prazo estabelecido, indicando as razões de seu recurso.
  - 2.1. Os prazos recursais, indicados no item 1 e suas alíneas, deste capítulo, são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não sendo conhecido o recurso interposto intempestivamente, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.
  - 2.2. As petições deverão ser assinadas pelos candidatos ou por seu procurador, desde que à petição seja anexada a respectiva procuração, que pode ser de natureza particular, constando poderes específicos para recorrer. Não serão conhecidos os recursos assinados por terceira pessoa, diversa do candidato, que não seja seu procurador e que não apresente o instrumento procuratório. Somente se aceitará a procuração por escrito, não se admitindo o mandato tácito.
  - 2.3. Não serão aceitos recursos interpostos mediante substabelecimento do procurador para terceira pessoa.
3. O recurso de pedido de revisão de prova, circunstancialmente fundamentado, será dirigido à Banca Examinadora, a quem competirá decidir acerca do assunto, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da divulgação do resultado da 1ª (primeira) Etapa da Primeira (1ª) Fase – provas objetivas, aplicando-se as condições expostas nos itens 1 e 2 deste capítulo.
4. Os recursos deverão ser protocolados e especificados de acordo com a fase.
5. Recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento procuratório e das cópias autenticadas dos documentos de identidade do procurador e do candidato. Nos recursos interpostos por procurador, assume o candidato a total responsabilidade pelo seu conteúdo, documentos e cumprimento dos prazos.
6. **O Recurso deverá seguir o modelo padrão conforme especificado no Anexo VII deste Edital.**
  - 6.1. O recurso deverá conter:
    - a) argumentação lógica e consistente, com identificação do candidato;
    - b) indicação do número da questão, da alternativa assinalada pelo candidato e da resposta divulgada pela Coordenação do Concurso, quando o recurso vergastar o gabarito ou pedir a revisão de prova;
    - c) digitado e assinado pelo candidato.
7. Serão aceitos recursos interpostos por via postal, na Central do Concurso, no site [recursosconsulpam@gmail.com](mailto:recursosconsulpam@gmail.com), ou outro meio que seja especificado em cada ato.

8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
9. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
10. **A Banca Examinadora constitui-se na última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.**
11. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão conhecidos e avaliados.
12. No caso de deferimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração na classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.
13. A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação no Paço da Prefeitura Municipal e no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
14. Na hipótese do recurso de pedido de revisão de prova, terá cabimento a *reformatio in pejus* (reforma para pior) da classificação do candidato se, após o conhecimento e avaliação do recurso, vier a ser constatado erro na correção da prova, concluindo-se que a nota do candidato é menor do que a divulgada, podendo o candidato ser desclassificado.

## CAPÍTULO X - DAS PUBLICAÇÕES

1. A Prefeitura Municipal publicará no Bragança Jornal Diário, no Paço Municipal e nos sites [www.tuiuti.sp.gov.br](http://www.tuiuti.sp.gov.br) e [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br):
  - 1.1 Aviso de Edital N.001/2017 do concurso.
  - 1.2 Aviso de Editais Complementares.
  - 1.3 Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
  - 1.4 Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, para prestação da prova.
  - 1.5 Gabaritos.
  - 1.6 Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso.
  - 1.7 Convocação dos candidatos para a 2ª Fase do concurso.
  - 1.8 Resultado dos recursos.
  - 1.9 Aviso do Resultado final do concurso.
  - 1.10 Decreto de homologação do concurso.

## CAPÍTULO XI- DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

1. A Homologação do Concurso será feita por Ato do Prefeito Municipal, mediante relatório sobre as fases do mesmo, preparado pelo Órgão competente e constará dele:
  - a) Cópia do Edital.
  - b) Cópia dos Atos designativos da Comissão Coordenadora.
  - c) Lista de aprovação por ordem decrescente da Pontuação Final obtida em conformidade com o Anexo VI.
  - d) Ocorrências havidas durante a realização do concurso.
  - e) Parecer final do Órgão ou setor Competente e responsável pelo processo seletivo.
  - f) Parecer da Comissão Coordenadora do Concurso.

## CAPÍTULO XII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos dependerá do atendimento às exigências legais para a investidura no cargo e dar-se-á por nomeação do Chefe do Poder Executivo, por ato individual, ou coletivo, a critério da Administração Pública, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado através do Jornal Bragança Jornal Diário após homologação do concurso.
2. Os candidatos aprovados no presente concurso, quando convocados para assumirem seus cargos, serão lotados de acordo com as vagas em áreas específicas nas Secretarias do Município.
3. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da administração, conforme o número de vagas disponível obedecida a ordem classificatória.
4. A convocação dos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos por meio de Telegrama ou Carta com Aviso de Recebimento (AR) e publicação no Bragança Jornal Diário.
5. Para ser nomeado e tomar posse no respectivo cargo, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) Ter sido aprovado em todas as fases necessárias ao cargo para qual concorreu no presente concurso de provas e títulos;

- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade de condição, consoante o artigo 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;
  - c) Ter a idade mínima de 18(dezoito) anos completos;
  - d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e relativas ao serviço militar, quando do sexo masculino;
  - e) Não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade, transitada em julgado, ou qualquer condenação incompatível com o exercício do cargo pretendido;
  - f) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
  - g) Não ferir o disposto no inciso XVI do artigo 37 – capítulo VIII – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - da Constituição Federal;
  - h) Apresentar o diploma ou certificado exigido para o cargo, conforme a qualificação indicada no Anexo I, parte integrante deste Edital;
  - i) Aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo.
6. Não serão recebidos os originais dos documentos exigidos, mas apenas as fotocópias autenticadas em cartório.
7. Perderão os direitos decorrentes do concurso o candidato que:
- a) Não comparecer para assumir a vaga no prazo de 07 (sete) dias após recebimento da convocação;
  - b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo;
  - c) Recusar nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
8. Para a tomada de posse nos cargos para o qual foram classificados, os candidatos deverão apresentar ainda os seguintes documentos:
- a) Cédula de Identidade (RG);
  - b) Comprovante ou número do PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
  - c) Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
  - d) Declaração de Bens e Valores ou apresentação da cópia da Declaração de Imposto de Renda, conforme o Decreto N.º472/96, de 25/10/96;
  - e) Foto 3x4;
  - f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
  - g) Título de eleitor e comprovante da última votação;
  - h) Certificado de Reservista ou Alistamento militar (para o sexo masculino);
  - i) Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Certidão de Casamento;
  - j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
  - h) Carteira de habilitação (CNH) – caso o cargo exija;
  - i) Comprovante de inscrição em órgão competente e sua respectiva quitação de anuidade – caso o cargo exija;
  - j) Certificado de conclusão ou declaração escolar (de acordo com o exigido para o cargo);
  - k) Antecedentes criminais;
  - l) Comprovante de residência;
  - m) Declaração de não acumulação de cargos (caso exerça outro serviço público).
9. Todos os documentos especificados neste capítulo deverão ser entregues em cópias autenticadas em cartório.
10. A não apresentação dos documentos na conformidade deste edital impedirá a formalização do ato de posse.
11. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e emocionalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Junta Médica do Município.
12. Fica assegurado ao candidato que assim o desejar, a indicação de profissional de sua livre escolha para acompanhar o exame médico pré-admissional.
13. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória do atendimento das condições previstas no item 2 do Capítulo II deste edital, bem como daquelas estabelecidas no item 6 e suas alíneas, deste capítulo.

### **CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 1. A Consulpam, bem como a Prefeitura DE TUIUTI/SP, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 2. Os prazos deste edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Coordenadora através de publicações nos meios de comunicação em que ele foi divulgado. Entretanto, sem esta prévia e oficial prorrogação, os prazos aqui constantes permanecem com as características previamente estabelecidas.
- 3. O prazo de validade do concurso, para efeito de nomeação, será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato homologatório, prorrogável apenas uma vez pelo mesmo período.

4. Fica vedada a realização de concurso público, enquanto houver candidato aprovado e ainda existam vagas ofertadas no presente concurso, salvo quando esgotado o prazo do item anterior.
5. A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação.
6. Os títulos serão computados apenas para fins de classificação entre os candidatos aprovados nas diferentes provas de caráter eliminatório.
7. A diferença entre o número de vagas e o de classificação constituir-se-á reserva de habilitação para suprir eventuais desistências, exclusões de candidatos ou abertura de novas vagas no prazo de validade do concurso.
8. Serão divulgados apenas os nomes dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
9. A Prefeitura poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o concurso, em ato devidamente fundamentado.
10. A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
11. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Concurso, responsável pela fiscalização do processo seletivo.
12. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste concurso, que não tenha sido resolvida no âmbito administrativo, o foro competente para a resolução judicial é o da Comarca DE TUIUTI Estado de São Paulo, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**TUIUTI - SP, 22 de dezembro de 2017.**

Jair Fernandes Gonçalves  
**Prefeito Municipal**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUIUTI - SP**  
**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**  
**ANEXO I**

Relação dos Cargos, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade.

Cód.	Cargo	Carga Horária Semanal	Requisitos/ Escolaridade	Vencimento Base (R\$)	Vagas- Ampla concorrência	VA GAS PNE
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 890,00	01 + 01 CR*	0
02	AUXILIAR DE COMPRAS	40 horas mensais	Ensino Médio Completo	R\$ 890,00	01 CR*	0
03	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 880,00	01 + 02 CR*	0
04	AUXILIAR GERAL ESCOLAR - MASCULINO	40 horas Semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 890,00	01	0
05	COORDENADOR PEDAGÓGICO	40 horas Semanais	Licenciatura de Graduação Plena ou Pós-Graduação na área da Educação, e ter, no mínimo, 6 (seis) anos de efetivo exercício no Magistério.	R\$ 2.500,00	01 + 02 CR*	0
06	DIRETOR DE ESCOLA	40 horas Semanais	Licenciatura em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação e ter, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício de Magistério.	R\$ 2.500,00	01 + 01 CR*	0
07	MERENDEIRA	40 horas Semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 880,00	01 + 01 CR*	0
08	OPERADOR DE MAQUINAS JUNIOR	40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C" ou "D".	R\$ 900,00	01 + 01 CR*	0
09	PEDREIRO	40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 900,00	01 + 02 CR*	0
10	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	24 (vinte e quatro) horas, das quais 18 (dezoito) horas em atividades com os alunos, 2 (duas) horas/HTPC e 2 (duas) horas/atividades na escola/HTPI e 2 (duas) horas/HTPL.	Curso superior com Licenciatura de graduação plena com curso normal em nível médio, c ou Curso Normal Superior, e o u Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil e ou Pós-Graduação em Educação Infantil.	R\$ 12,50 hora aula	01 + 02 CR*	0
11	RECEPCIONISTA	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 880,00	01 01 CR*	0
12	SERVENTE	40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 880,00	01 + 02 CR*	0
13	SUPERVISOR DE ENSINO	40 horas Semanais	Licenciatura em Pedagogia ou Pós-Graduação na área da Educação, e ter, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício de Magistério dos quais 2 (dois) anos no exercício de cargo ou de função de suporte pedagógico educacional ou ter, no mínimo, 10 (dez) anos de Magistério.	R\$ 2.500,00	01	0
14	VIGIA	40 horas Semanais	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 937,00	01 + 01 CR*	0

CR\* = Cadastro de Reservas

PCD \*\* - Pessoa com Deficiência

\*\*\* Juntamente com a remuneração, atualmente é acrescido o valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por mês a título de bonificação para todos os funcionários.

\*\* Todos os funcionários recebem uma cesta de alimentos e produtos de limpeza mensalmente.

**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**  
**ANEXO II**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

<b>CARGOS</b>	<b>PROVAS</b>		<b>Nº QUESTÕES</b>	<b>VALOR QUESTÃO</b>	<b>NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO</b>
TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Atualidades			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	5,0	50% (10 QUESTÕES)

**ENSINO FINAMENTAL COMPLETO**

**MERENDEIRA, OPERADOR DE MÁQUINAS, AUXILIAR GERAL DE ESCOLA E PEDREIRO**

<b>CARGOS</b>	<b>PROVAS</b>		<b>Nº QUESTÕES</b>	<b>VALOR QUESTÃO</b>	<b>NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO</b>
TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Atualidades			
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	5,0
	PROVA PRÁTICA		-	-	50%

**NÍVEL MÉDIO**

<b>CARGOS</b>	<b>PROVAS</b>		<b>Nº QUESTÕES</b>	<b>VALOR QUESTÃO</b>	<b>NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO</b>
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Noções de Informática			
		Noções de Direito Administrativo			
		Atualidades			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	5,0	50% (10 QUESTÕES)

### NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Noções de Direito Administrativo			
		Noções de Informática			
		Atualidades			
Conhecimentos Específicos	30	5,0	50% (15 QUESTÕES)		

MANUAL DO CANDIDATO  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017

ANEXO III

PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2017

**1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**1.1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE ENSINO  
FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO**

**1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas.

**1.1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio Matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas.

**1.1.3. ATUALIDADES**

Acontecimentos recentes no Brasil, no Estado de São Paulo e Região. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.

**1.2 PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL  
MÉDIO**

**1.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**1.2.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio Lógico. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema Monetário Brasileiro. Noções de Lógica. Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatísticas.

**1.2.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**

A Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações e Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores Públicos: Regime Especial, Regime Trabalhista, Expediente Funcional e Organizacional. Cargo, Emprego e Função pública. Órgãos Públicos. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo.

#### **1.2.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013. Correio eletrônico: conceitos básicos; formatos de mensagens; transmissão e recepção de mensagens; catálogo de endereços; arquivos anexados; uso dos recursos; ícones; atalhos de teclado, noções básicas de Excel.

#### **1.2.5. ATUALIDADES**

Acontecimentos recentes no Brasil, no Estado de São Paulo e Região. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.

### **1.3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **1.3.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura Textual: Progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação; Produção Textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

#### **1.3.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio Lógico. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

#### **1.3.3. DIREITO ADMINISTRATIVO**

A Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações e Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores Públicos: Regime Especial, Regime Trabalhista, Expediente Funcional e Organizacional. Cargo, Emprego e Função pública. Órgãos Públicos. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo.

#### **1.3.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013. Correio

eletrônico: conceitos básicos; formatos de mensagens; transmissão e recepção de mensagens; catálogo de endereços; arquivos anexados; uso dos recursos; ícones; atalhos de teclado, noções básicas de Excel.

### 1.3.5. ATUALIDADES

Acontecimentos recentes no Brasil, no Estado de São Paulo e Região. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.

## 1.4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 1.4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Ética profissional, Relações interpessoais. Noções sobre a prática do trabalho. Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento ao público. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Ética profissional.

### 1.4.2 AUXILIAR DE COMPRAS

**Direito Administrativo:** princípios da Administração Pública; poderes administrativos; ato administrativo; agente público; processo administrativo; serviço público e delegação; Licitação, pregões e contrato administrativo, bens públicos, responsabilidade civil do Estado; controle da Administração Pública. **Compras públicas:** Cadastro de fornecedores. Compras no setor público. Conceito de Licitação. Modalidades de Licitação. Objeto de uma licitação. Estrutura do edital de licitação. Deveres dos membros de uma comissão de licitação. Fases do procedimento licitatório. Recursos Administrativos. Conceito e estrutura de um contrato administrativo. Pregão eletrônico, conceito e fases. **Redação Oficial:** ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. **Noções de Direito Constitucional:** Dos Princípios Fundamentais (artigos 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º); Da Organização Político-Administrativa (artigos 18 e 19); Da Administração Pública – Disposições Gerais (artigos 37 e 38); Dos Servidores Públicos (artigos 39 a 41). Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Ética profissional.

### 1.4.3 AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8.069/90: Título I – das disposições preliminares; Título II – dos direitos fundamentais: cap. I – do direito à vida e à saúde; cap. II – do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade; cap. IV – do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer. Noções de Primeiros Socorros: conceito e procedimentos preliminares; procedimentos a serem adotados em casos de asfixia, envenenamento, desmaios, convulsões, queimaduras, hemorragias e traumas. Noções Básicas de Higiene com crianças. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Ética profissional.

### 1.4.4 AUXILIAR GERAL ESCOLAR – SEXO MASCULINO -

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho. Técnicas de limpeza de áreas internas e externas. Serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; Noções gerais de elétrica predial, reparos e manutenção elétrica. Noções gerais de hidráulica predial, reparos e manutenção hidráulica. Reparos em máquinas e equipamentos eletrônicos. Noções básicas de alvenaria. Noções de segurança interna na unidade de trabalho. Noções básicas de pintura. Noções básicas sobre conferência de materiais, Utilização, guarda, e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa; Normas de segurança. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Ética profissional.

#### **1.4.5 COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Fundamentos da educação: filosóficos, políticos, socioeconômicos e culturais; História da educação no Brasil: período colonial, república, império, movimentos sociais e a educação no Brasil redemocratizado; Estrutura do sistema organizacional brasileiro: a) o ensino brasileiro, organização administrativa, didática e funcional, b) a educação na Constituição Brasileira e as perspectivas da LDB nacional; Legislação do ensino; Leis 4024/61, 5540/58, 5692/71, 7044/82, 9394/96 e 11.114 de 20/06/2005; Objetivos dos diversos graus de ensino: infantil, fundamental, médio e superior; Planejamento educacional: a) conceitos e princípios, b) questões básicas no processo de planejamento: técnico, político e administrativo, c) etapas e níveis do planejamento educacional, d) instrumentos do planejamento educacional (plano, programa e projetos), e) política educacional brasileira: planos nacionais de desenvolvimento da Amazônia e planos setoriais de educação, f) órgãos do sistema de planejamento educacional brasileiro; Orientação educacional: conceitos, objetivos, princípios e funções; Supervisão: conceitos e fundamentação político filosófica; Supervisão escolar e organização do trabalho pedagógico integrado: a ação supervisora no contexto das experiências curriculares nos diferentes níveis e modalidades de ensino; Concepção e reflexões sobre planejamento: a) conceitos, características e aspectos, b) princípios que orientam o planejamento, c) integração dos vários níveis em um só processo, d) planejamento educacional como um processo (sistêmico, dialético e participativo); Concepções e reflexões sobre o controle e avaliação do processo pedagógico: a) avaliação curricular, b) avaliação do ensino aprendizagem, c) avaliação do desempenho docente; A dimensão técnica do trabalho pedagógico na perspectiva da supervisão escolar: a) tecnologias e suas utilizações no trabalho pedagógico: televisão, vídeo, informática, b) cotidiano da escola: conselho escolar, conselho de classe, projeto pedagógico. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Ética profissional.

#### **1.4.6 DIRETOR DE ESCOLA**

Fundamentos da educação: filosóficos, políticos, socioeconômicos e culturais; História da educação no Brasil: período colonial, república, império, movimentos sociais e a educação no Brasil redemocratizado; Estrutura do sistema organizacional brasileiro: a) o ensino brasileiro, organização administrativa, didática e funcional, b) a educação na Constituição Brasileira e as perspectivas da LDB nacional; Legislação do ensino; Leis 4024/61, 5540/58, 5692/71, 7044/82, 9394/96 e 11.114 de 20/06/2005; Objetivos dos diversos graus de ensino: infantil, fundamental, médio e superior; Planejamento educacional: a) conceitos e princípios, b) questões básicas no processo de planejamento: técnico, político e administrativo, c) etapas e níveis do planejamento educacional, d) instrumentos do planejamento educacional (plano, programa e projetos), e) política educacional brasileira: planos nacionais de desenvolvimento da Amazônia e planos setoriais de educação, f) órgãos do sistema de planejamento educacional brasileiro; Orientação educacional: conceitos, objetivos, princípios e funções; Supervisão: conceitos e fundamentação político filosófica; Supervisão escolar e organização do trabalho pedagógico integrado: a ação supervisora no contexto das experiências curriculares nos diferentes níveis e modalidades de ensino; Concepção e reflexões sobre planejamento: a) conceitos, características e aspectos, b) princípios que orientam o planejamento, c) integração dos vários níveis em um só processo, d) planejamento educacional como um processo (sistêmico, dialético e participativo); Concepções e reflexões sobre o controle e avaliação do processo pedagógico: a) avaliação curricular, b) avaliação do ensino aprendizagem, c) avaliação do desempenho docente; A dimensão técnica do trabalho pedagógico na perspectiva da supervisão escolar: a) tecnologias e suas utilizações no trabalho pedagógico: televisão, vídeo, informática, b) cotidiano da escola: conselho escolar, conselho de classe, projeto pedagógico. Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina, uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor-Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem.

#### **1.4.7 MERENDEIRA**

Noções sobre a prática do trabalho; Relações interpessoais; Ética profissional; Manipulação de alimentos. Higiene e segurança na manipulação de alimentos. Noções básicas de nutrição e dietética. Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos alimentos e equipamentos de uso.

#### **1.4.8 OPERADOR DE MAQUINAS JUNIOR**

Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. Noções do funcionamento do veículo. Respeito ao Meio Ambiente. Velocidade Máxima Permitida. Parada obrigatória. Cuidados gerais ao volante. Direção defensiva, Convívio Social no Trânsito. Ética profissional e Noções Básicas de Primeiros Socorros.

#### **1.4.9 PEDREIRO**

Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos sobre equipamentos e materiais de trabalho. Noções de fundações e estruturas de alvenaria. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho. Primeiros socorros. Responsabilidade dos profissionais na obra. Nivelamento, Alinhamento, Esquadro, Prumada, Unidades de medida. Argamassa, concreto, Traços. Leitura e interpretação de projetos, plantas, corte. Tipos de materiais de construção, aglomerantes, cuidados quanto ao estoque de cimento, tipos de tijolos. Ferramentas: Colher de pedreiro, Alicates, alavanca, bandeja, tesoura, etc. Locação da Obra: Referência do lote no terreno, locação dos alinhamentos, esquadro, gabaritos com cavaletes, gabarito contínuo, gabarito completo. Escavação da obra: Escavação com valas, escavação com furos. Fundação: Fundação em estaca broca, viga baldrame, construção da camada de concreto magro, construção de sapatas corridas, construção de fundação em alvenaria de pedra, etc. Parede: Alvenaria de bloco cerâmico, alinhamento da fiada, cantos de parede, encontro de paredes, cruzamento de paredes. Acabamentos: Revestimento, reboco, arestamento, pavimentação, contra piso em solo cimento. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Ética profissional.

#### **1.4.10 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina, uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor-Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Nº 8.069/1990; Avaliação: concepções e funções; Prática Educativa Interdisciplinar; Jogos e Brincadeiras no Processo de Ensino e aprendizagem; Função do Planejamento: uma ação coletiva; Diretrizes Funcionais e Legais da Educação Inclusiva; Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. A psicogênese e a educação; A psicologia dialética e a educação; O desenvolvimento infantil, inteligência, afetividade e o corpo na aprendizagem; Psicomotricidade; Literatura Infantil. Letramento e alfabetização. A construção dos conhecimentos matemáticos e científicos pela criança. Desenvolvimento das noções de tempo e espaço pela criança. O cotidiano na construção do conhecimento histórico e geográfico. O lúdico na aprendizagem. A recreação e os jogos no desenvolvimento infantil. O papel das Artes na educação infantil. A rotina na educação infantil. Educação inclusiva na educação infantil. Literatura infantil. O registro do desenvolvimento infantil como avaliação. Corporeidade e aprendizagem na educação infantil. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Ética profissional.

#### **1.4.11 RECEPCIONISTA**

Noções de Cidadania; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social. Conhecimentos básicos em informática: Software, hardware e redes. Editor de texto. Planilha Eletrônica. Conceitos de Internet e Intranet. Correio eletrônico. Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Ética profissional.

#### **1.4.12 SERVENTE**

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Ética profissional.

#### **1.4.13 SUPERVISOR DE ENSINO**

A educação pública como instrumento de inclusão social. As Instituições Colegiadas (composição, atribuições e participação dos segmentos). O Projeto Político Pedagógico da escola (caracterização, elaboração e execução). O trabalho escolar e o processo educacional. A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades. A contextualização dos currículos. Os processos de avaliação da aprendizagem. A organização dos tempos e dos espaços escolares. A relação currículo e avaliação. As Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº9394/96 de 20/12/1996). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº04 de 13/07/2010); Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos (Resolução CNE/CEB nº03 de 15/06/2010). LDB nº9.394/96 de 20/12/1996. Lei 8.069/90. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Ética profissional. Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina, uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor-Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem.

#### **1.4.14 VIGIA**

Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional; Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; primeiros socorros; atitudes diante de incêndios (uso de extintores); postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal; zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público. Ética profissional e Noções Básicas de Primeiros Socorros.

**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**  
**ANEXO IV**  
**DA PROVA DE TÍTULOS**

1. Participarão da prova de títulos, apenas os candidatos que estão concorrendo aos cargos de nível superior aprovados na 1ª etapa (prova de conhecimentos gerais + prova de conhecimentos específicos) em conformidade com o Capítulo VII do presente Edital.
2. A Avaliação de títulos constará da análise dos títulos que deverão compor o Currículo conforme modelo constante no Anexo VII deste Edital, não sendo aceitos currículos diferentes do modelo apresentado neste Edital.
3. Ao currículo padronizado devem ser anexadas:
  - 3.1. Cópias dos títulos autenticadas em cartório;
  - 3.2. Serão considerados títulos para pontuação, os discriminados no quadro infra deste anexo, limitando-se no valor máximo de **15 (quinze) pontos**.
4. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial.
5. Os certificados apresentados que não estiverem INTRINSECAMENTE relacionados ao cargo não serão considerados.
6. A análise do currículo padronizado será realizada pela BANCA EXAMINADORA DA CENTRAL DO CONCURSO.
7. Consideraremos válido: TITULO PONTOS
  - 1- **Pós-Graduação** (Especialização) - 4,0 pontos.
  - 2 - **Pós-Graduação** (Mestrado) - 5,0 pontos.
  - 3- **Pós-Graduação** (Doutorado) - 6,0 pontos.
8. A Avaliação de títulos constará da análise dos títulos que deverão compor o Currículo Padronizado para todos os candidatos convocados conforme modelo constante no Anexo VIII deste Edital, não sendo aceitos currículos diferentes do modelo apresentado neste Edital.
9. Ao currículo padronizado devem ser anexadas cópias dos títulos autenticadas em cartório.
10. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial.
11. Os certificados dos cursos exigidos para avaliação de títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada não serão considerados.
12. Os certificados dos cursos exigidos que não estiverem INTRINSECAMENTE relacionados ao cargo não serão considerados.
13. A análise do currículo padronizado será realizada pela BANCA EXAMINADORA DA CENTRAL DO CONCURSO.
14. Consideraremos válido:

TITULO	PONTOS
1- Uma Pós-Graduação (Especialização)	4,0 pontos
2 - Uma Pós-Graduação (Mestrado)	5,0 pontos
3- Uma Pós-Graduação (Doutorado)	6,0 pontos

**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**

**ANEXO V**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**1 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Executa serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas. Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Recepciona o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados; Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários; Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário; Datilografa documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros; Recebe e emite fax quando solicitado; Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho; Atualizar fichários e arquivos; Separa vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados; Emite relações de contas a pagar; Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos; Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**2 - AUXILIAR DE COMPRAS**

Assegurar o abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços. Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras. Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega. Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas. Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos. Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção. Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido. Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido. Atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos. Realizar visitas às fábricas dos fornecedores, para atualização técnica em relação aos produtos comprados. Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido. Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores. Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário.

**3 - AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Desenvolver atividades com crianças na faixa etária de 0 a 05 anos de idade, subsidiando as tarefas do Professor Regente da Classe, promovendo o acolhimento dessa criança na classe e na unidade escolar, cuidando desde a higiene pessoal, alimentação, recreação e acompanhamentos de qualquer natureza. Organizar espaços em geral e organizar espaço para momento do sono e descanso. Organizar sala de aula, material pedagógico e pastas de atividades dos alunos. Organizar eventos na escola e eventos extracurriculares. Limpar sala de aula e mobiliário. Conferir cadastro dos alunos. Participar das reuniões de estudo na busca de uma melhor qualidade no atendimento. Promover o acolhimento das crianças na faixa etária de 0 a 05 anos de idade junto ao Professor Regente, à classe e à unidade escolar. Cuidar da higiene e limpeza pessoal das crianças, trocando fraldas, banhando-as, escovar os dentes, pentear os cabelo, vestir e calçar os sapatos, se necessário e orientar acerca dos cuidados e higiene pessoal das crianças. Servir, diariamente, café da manhã, almoço, lanche e jantar às

crianças. Acompanhar a criança à Unidade de Saúde mais próxima. em caso de emergência médica, junto com outro representante da escola. Ministrando medicação às crianças, quando necessário, seguindo às prescrições médicas contidas na receita. Auxiliar na execução de projetos educativos. Auxiliar na socialização das crianças em todos os aspectos e estímulos de sua aprendizagem quer espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico e intrapessoal. Auxiliar na realização de passeios programados/atividades extra classe, com as crianças de creches. Auxiliar diariamente na promoção de atividades educativas. Realizar atividades que promovam um ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças da creche através do canto, dança, corrida e ginástica. Supervisionar entrada e saída dos alunos, recreio e momento do sono e descanso. Acompanhar alunos em eventos e cursos extracurriculares. Observar higiene dos brinquedos, higienizar brinquedos e trocar roupa de cama Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas, sob a orientação do professor regente.

#### **4 - AUXILIAR GERAL ESCOLAR - SEXO MASCULINO**

Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação da Unidade Escolar; cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias e equipamentos eletrônicos, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Auxilia na remoção de mercadorias, objetos, móveis entre outros de uma sala para outras ou de um departamento para outro , quando solicitado; realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, forros ou outros que se fizerem necessários; zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento.

#### **5 - COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Deverá coordenar, orientar, direcionar e acompanhar o trabalho pedagógico nas unidades de ensino da rede municipal, participando com os docentes, das ações de planejar, executar, avaliar, reformular e fiscalizar o desenvolvimento da proposta pedagógica. Orientar e coordenar a elaboração da proposta pedagógica na unidade escolar, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do Sistema Municipal de Ensino. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando sua articulação com as atividades de apoio técnico-pedagógico. Acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação de currículo das unidades escolares, visando assegurar a eficiência do processo educativo. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da escola, relativos aos aspectos pedagógicos e didáticos. Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos e índices de reprovações, para, cientificando-se dos problemas surgidos, aferir a eficácia do processo de ensino no âmbito do Sistema Municipal de Ensino. Prestar assistência técnica e pedagógica aos professores da rede municipal, com vistas a assegurar a eficiência e eficácia de seus desempenhos e a constante melhoria da qualidade de ensino no geral. Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores para a manutenção de um bom nível no processo educativo. Assegurar o fluxo de informações entre as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino. Interpretar e apresentar a organização técnico-pedagógica do Sistema Municipal de Ensino para a comunidade, com vistas a incentivar a participação de pais e demais munícipes na busca de melhoria na qualidade de ensino. Orientar o planejamento das horas-atividade realizadas nas escolas. Acompanhar, juntamente com o diretor das escolas, o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com seus docentes e familiares. Realizar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, buscando sempre maior qualidade e equidade do Sistema Municipal de Ensino. Elaborar relatório de suas atividades. Assegurar material didático-pedagógico a todos os docentes, em conformidade com cada atividade escolar desempenhada. Articular e garantir o trabalho coletivo na escola.

#### **6 - DIRETOR DE ESCOLA**

Responsável pela Direção de Escola Municipal deverá zelar pelo funcionamento pedagógico e administrativo adequado e voltado para o atendimento das necessidades da população escolar, em consonância com as diretrizes emanadas do órgão

responsável pela Educação Municipal. Planejar, controlar e acompanhar a execução de todas as atividades pertinentes ao ensino nas escolas municipais. Supervisionar, controlar e acompanhar o trabalho do corpo docente e do grupo de auxiliares. Zelar pela limpeza e manutenção da escola sob sua direção. Elaborar, juntamente com o Chefe do Departamento de Educação e do Supervisor de Ensino, o calendário escolar e a atribuição de classes. Zelar para que seja oferecida aos alunos uma merenda de boa qualidade. Acompanhar a elaboração e execução da proposta pedagógica de cada escola da rede municipal. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista a plena realização de seus objetivos pedagógicos. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente. Prover meios para recuperação dos alunos que estejam com rendimento insatisfatório e/ou abaixo da média. Promover a articulação com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, assim como a execução da proposta pedagógica da escola. Acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional. Acompanhar, com o Vice-Diretor de Escola, o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com seus docentes e familiares. Elaborar, sempre que necessário, estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da escola. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da escola, em relação aos aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e recursos materiais. Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo seu patrimônio, pelo cumprimento da legislação e demais normas educacionais.

#### **7 - MERENDEIRA**

Fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário; manter o controle e a conservação dos gêneros alimentícios; responsabilizar-se pelo preparo e distribuição da merenda de acordo com as exigências sanitárias e higiênicas prescritas na legislação vigente. Preparar e servir merenda escolar. Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos. Limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc. Remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem. Lavar e encerrar assalhos. Fazer arrumações em locais de trabalho. Zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso. Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros. Recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório. Zelar pela organização da cozinha, sua limpeza e dos seus utensílios e mantendo a ordem e a higiene do local. Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, preparando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares. Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das merendas ou de outros alimentos. Pesar e medir os ingredientes para a confecção da merenda ou de outros alimentos. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas. Registrar o número de refeições distribuídas, em planilhas próprias. Informar quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios. Receber e conferir as mercadorias/alimentos entregues, anotando-as em formulário próprio as devidas observações e responsabilizando-se pela quantidade/qualidade dos alimentos recebidos. Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada pelo órgão competente. Frequentar cursos para sua especialização. Executar outras tarefas correlatas, inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

#### **8 - OPERADOR DE MÁQUINAS JUNIOR**

Dirige e opera máquinas próprias para os serviços de terraplanagem, destinadas a escavar terras e similares (retroescavadeiras e carregadeira), limpeza, pavimentação, sinalização de trânsito, obras e outros equipamentos utilizados na construção e na conservação das vias e logradouros públicos municipais. Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares. Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Opera máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis. Opera guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviços de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina; fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o

veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso; verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas; conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências; recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **9 - PEDREIRO**

Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer

reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **10 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Exerce à docência na Rede Municipal de Ensino do Município de Tuiuti, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional e às comemorações cívicas relacionadas ao calendário. Seleciona, apresenta e revisa conteúdo. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como elabora relatórios de aproveitamento, quando solicitado. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e aproveitamento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico, do planejamento geral da escola e das propostas curriculares. Apresenta propostas e contribui para o melhoramento da qualidade de ensino. Participa da escolha do livro didático. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos. Acompanha e orienta estagiários. Zela pela integridade física e moral do aluno. Participa de reuniões interdisciplinares. Confecciona material didático. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios, passeios culturais e outros. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho. Incentiva os alunos a participarem de concursos, propostas da Rede Municipal de Ensino, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa. Participa do conselho de classe. Prepara o aluno para o exercício da cidadania. Incentiva o gosto pela leitura. Desenvolve a autoestima do aluno. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino. Propõe a

aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar. Participa da gestão democrática da unidade escolar. Participa de programa de treinamento, quando convocado. Realiza outras atividades correlatas com a função.

### **11 - RECEPCIONISTA**

Recepciona e presta serviços de apoio a contribuintes, pacientes, hóspedes e visitantes; presta atendimento telefônico e fornece informações; marca entrevistas ou consultas e recebe contribuintes ou visitantes; averigua suas necessidades e dirige ao lugar ou a pessoa procurada; agenda serviços, observa norma internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade das pessoas e notifica ao segurança sobre presenças estranhas. Organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano. Trabalham nas repartições públicas, entre outras, as que realizam atividades de saúde e serviços sociais, atividades recreativas, culturais e desportivas. Trabalham em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme a ocupação. Também varia o grau de autonomia, podendo ser com supervisão permanente para o recepcionista de consultório. Atende ao telefone e encaminha as demandas para os outros servidores; recepciona as pessoas e encaminha aos outros servidores de acordo com a demanda; Organiza as solicitações de compras; Organiza documentos impressos e digitalizados; Realiza orçamentos para compras de materiais quando necessário; Mantém a estrutura administrativa organizada; Redige documentos internos e externos quando solicitados; Mantém atualizadas a lista de usuários, com as respectivas informações necessárias; Participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo Serviço; Participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado; participa ativamente dos projetos e ações que envolvem toda a Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos; Segue atentamente as Normas e Diretrizes da administração pública, dentro e fora da instituição; Realiza as demais funções compatíveis com o cargo e outras funções inerentes ao cargo. Os trabalhadores dessa ocupação trabalham com o compromisso de manter sigilo. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades das áreas onde estiver lotado.

### **12 - SERVENTE**

Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança. Executar a limpeza e a conservação de escritórios, prédios e arredores do prédio utilizando materiais e equipamentos adequados, e seguindo a rotina definida. Manter a limpeza e a conservação de prédios e arredores. Comunicar ao superior imediato, quaisquer problemas verificados no prédio. Fazer limpeza de vidros, chão, armários, mesas, cadeiras, e imobiliários em geral da área administrativa, e demais ambientes. Fazer café diariamente, no início da manhã e no início da tarde. Recolher e distribuir as garrafas térmicas de café, chá, água quente, as diversas salas da parte administrativa. Limpar e conservar o chão da área administrativa (corredores, salas, auditório, CTG, e áreas de acesso), varrendo, passando pano com produtos de limpeza, encerando e lustrando. Limpar e conservar banheiros e vestiários. Verificar e providenciar líquido, desinfetante, álcool e demais produtos e equipamentos de limpeza. Efetuar recolhimento de lixo da área administrativa, em geral (salas, corredores, banheiros, auditório, etc.). Triturar e dar uma destinação final de papéis de ordem sigilosa da área administrativa, a fim de evitar situações constrangedoras. Comunicar ao superior imediato quaisquer falhas excepcionais, tais como: falta de luz, água, entupimento de banheiros, etc. Verificar no final do expediente se portas e janelas estão fechadas. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **13 - SUPERVISOR DE ENSINO**

Desempenharão suas funções junto ao órgão responsável pela Educação Municipal e exercer as atividades de: Orientação, apoio, acompanhamento e avaliação de todas as Escolas Municipais de Tuiuti, no processo de planejamento escolar, elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica; Orientação, acompanhamento e fiscalização dos procedimentos administrativos de toda rede de escolas municipais; Representação junto ao Conselho Municipal de Educação. Supervisionar as escolas através de visitas periódicas, acompanhando as aulas ministradas. Promover a avaliação do trabalho do professor em classe, apresentando relatório ao Chefe de Departamento de Educação, com cópia ao Diretor da Escola. Aplicar os testes de avaliação de desempenho ao corpo docente e discente, a serem utilizados na rede municipal de

ensino. Manter atualizado o prontuário e vida funcional do corpo docente. Supervisionar e controlar a documentação da rede municipal de ensino. Orientar o acompanhamento, controle e avaliação das propostas pedagógicas das escolas do Sistema Municipal de Ensino. Assegurar a constante retro informação às propostas pedagógicas das Escolas de sua área de atuação. Assessorar tecnicamente os Diretores na elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos relacionados às suas escolas. Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógicos, no nível interescolar, com o Departamento de Educação. Analisar os dados relativos às escolas que integram o Departamento de Educação e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos, em conformidade com cada modalidade de ensino. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, assim como às normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores. Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e o Departamento de Educação, através de visitas regulares e de reuniões com seus Diretores e Professores. Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade, a oferta de cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram o Departamento de Educação. Dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino. Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores. Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos. Assessorar o Departamento de Educação em sua programação global e em suas tarefas administrativas e pedagógicas. Planejar, coordenar e executar, em conjunto com o Chefe do Departamento de Educação, Diretores e Coordenadores, a efetiva e eficiente participação do Município nos planos, programas, convênios e repasses oferecidos pelos órgãos afins dos governos, Federal e Estadual.

#### **14 - VIGIA**

Zela pela guarda do patrimônio e exerce a vigilância de órgãos públicos, depósitos, equipamentos, estacionamentos, edifícios públicos, percorrendo os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Controla fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando as para os lugares desejados. Escolta pessoas e mercadorias. Anota as ocorrências durante o expediente dos mesmos, efetua ronda nos postos de trabalho. Providencia Boletins de Ocorrência em caso de eventos provocados, tais como furto, roubo, danos, vandalismo no Patrimônio público. Aponta possíveis situações de risco, com relação a segurança em prédios públicos, escolas, bibliotecas e demais bens patrimoniais imóveis. Faz manutenções simples no local de trabalho. Executa a segurança do estabelecimento em que presta serviços, nos locais e horários designados pela autoridade hierarquicamente superior; Age com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, funcionários e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com o decoro da profissão; Permanece no seu posto de serviço, não se afastando do local, a não ser nos seguintes casos: Em perseguição a suspeitos; Para socorrer alguém ou pedir ajuda; Com autorização da autoridade hierarquicamente superior; Cumpre as determinações recebidas e executa de acordo com as exigências de serviço; Deve ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço; Toma conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; Zela pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do estabelecimento e pela conservação de equipamentos; Faz sentir que sua presença no local de trabalho é útil, tendo por finalidade básica a atuação preventiva; Comparece à instrução de atualização e aperfeiçoamento, objetivando melhoria dos conhecimentos profissionais; Identifica as pessoas suspeitas dentro do recinto em que servir; Age prontamente, na ocorrência de fato anormal, como incêndio, desordens internas, espionagem, sabotagem, desabamento, assalto ou qualquer outra ação criminosas; Controla o tráfego de veículos na área do local da vigilância. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**

**ANEXO VI**

**FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL**

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPLP = NOTA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA

NPCD = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS DIVERSOS

NPESP = NOTA DA PROVA ESPECIFICA

NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

NPP= NOTA DA PROVA PRÁTICA

1. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE TÊM PROVA DE TÍTULOS:

**PF= NPLP +NPCD + NPESP +PPT**

2. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE NÃO TÊM PROVA DE TÍTULOS

**PF= NPLP +NPCD + NPESP**

3. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE TÊM PROVA PRÁTICA

**PF= NPLP +NPCD + NPESP + NPP**

**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**  
**ANEXO VII**  
Modelo da capa – Recursos

Concurso: 001/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUIUTI - SP

CARGO:

COD:

Nome:

Número de Inscrição:

Endereço:

Questão:

Motivo do recurso:

Assinatura:

Data: \_\_\_/\_\_\_/18

**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**  
**ANEXO VIII**  
**Currículo Padronizado**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUIUTI – SP**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à função \_\_\_\_\_, Cod.\_\_\_\_, cujo número de inscrição é \_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório e/ou firma reconhecida da assinatura da autoridade competente, numeradas e ordenadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na prova de títulos.

**Título I** – Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação (Especialização). Limitado a 01 curso. 04(quatro) pontos.

1- NOME DOCURSO		DATA DA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO FINAL	
--------------------	--	----------------------------------------------	--

**Título II:** Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação (Mestrado). Limitado a 01 curso. 05(cinco) pontos.

1- NOME DOCURSO		DATA DA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO FINAL	
--------------------	--	----------------------------------------------	--

**Título III:** Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação (Doutorado). Limitado a 01 curso. 06 (seis) pontos.

1- NOME DO CURSO		DATA DA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO FINAL	
---------------------	--	----------------------------------------------	--

Em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Nome do Técnico responsável

pelo recebimento deste documento