

= EDITAL Nº 23, DE 21 DE SETEMBRO DE 2007 =

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2007

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O PREFEITO MUNICIPAL DE VERA CRUZ, Sr. VALDIVINO DE MOURA, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, e a Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Vera Cruz, Estado de São Paulo, constituída pelo Decreto Nº 2.692, de 20 de setembro de 2007, que dispõe sobre autorização para realização do presente concurso público e nomeia a respectiva comissão, torna pública a abertura de inscrições do Concurso Público 02/2007 para provimento de cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vera Cruz, sob o regime jurídico Estatutário, o qual se regerá de acordo com as normas estabelecidas no Decreto Nº 2.691, de 20 de setembro de 2007, que dispõe sobre a realização de concurso público para provimento de cargos públicos municipais e a Lei Municipal Nº 2.009, de 20 de fevereiro de 1992 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Vera Cruz – e suas alterações, que ficam fazendo parte integrante deste Edital, e se processará por intermédio da empresa **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ Nº 05.302.879/0001-40, com sede na Rua Aquidaban, 37, Araçatuba/SP.

**DAS INSTRUÇÕES ESPECIAIS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

I - A escolaridade, a quantidade de vagas e a taxa de inscrição da categoria funcional serão estabelecidas no quadro a seguir:

1.1.1. Alfabetizado

Cargos	Vagas	Ref.	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos	Taxa de Inscrição R\$
Motorista	01	07-A	R\$ 495,43	44	Alfabetizado, CNH – D	20,00

1.1.2. Ensino Fundamental Incompleto

Cargos	Vagas	Ref.	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos	Taxa de Inscrição R\$
Encarregado de Setor I	01	08-A	R\$ 516,55	44	Primeira etapa do Ensino Fundamental ou antigo Primário Completo	20,00
Marceneiro	01	08-A	R\$ 516,55	44	Primeira etapa do Ensino Fundamental ou antigo Primário Completo	20,00
Merendeira	02	03-A	R\$ 410,94	44	Primeira etapa do Ensino Fundamental ou antigo Primário Completo	20,00

1.1.3. Ensino Médio Completo

Cargos	Vagas	Ref.	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos	Taxa de Inscrição R\$
Atendente de Creche	09	02-A	R\$ 389,82	44	Ensino Médio Completo	30,00
Escriturário I	04	06-A	R\$ 474,30	44	Ensino Médio Completo	30,00

1.1.4. Ensino Médio ou Superior Completo

Cargos	Vagas	Ref.	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos	Taxa de Inscrição R\$
Professor de Informática	02	10-A	R\$ 622,15	44	Curso Superior ou Técnico em Informática	30,00
Fiscal de Obras	01	10-A	R\$ 622,15	44	Curso Superior ou Técnico Edificações	30,00
Professor	03	11-A	R\$ 706,63	30	Pedagogia com habilitação para o Magistério ou Curso normal de nível médio, destinado à formação de Professores de Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental	30,00
Professor PEB I	02	12-A	R\$ 812,24	30	Pedagogia com habilitação para o Magistério ou Curso normal de nível médio, destinado à formação de Professores de Educação Infantil e das 04 primeiras séries do Ensino Fundamental	30,00
Assistente Social	01	13-A	R\$ 917,84	44	Curso Superior Completo e Registro no CRASS	50,00
Assistente Administrativo	01	13-A	R\$ 917,84	44	Curso Superior	50,00
Diretor de Escola	01	13-A	R\$ 917,84	44	Curso Superior e Experiência de 5 anos no magistério público	50,00
Oficial Administrativo	01	14-A	R\$ 1.023,44	44	Curso Superior	50,00

II. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

MOTORISTA: Dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e carga, obedecendo ao horário, itinerário e às regras gerais de trânsito, atendendo às necessidades e sistemas estabelecidos conforme a área de atuação; proceder a verificação diária das condições do veículo, tais como: abastecimento, manutenção, limpeza, etc.; receber passageiros nos locais determinados, cuidando de sua acomodação, dirigindo o veículo de modo a proporcionar segurança e conforto; transportar e entregar carga, orientando e auxiliando no seu carregamento ou descarregamento; permanecer junto ao veículo estacionado, visando ao pronto atendimento das necessidades de transporte; preencher diariamente boletins, relatórios e fichas relacionadas com o controle dos veículos e carga; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos veículos e materiais utilizados no trabalho, bem como dos locais; executar outras tarefas correlatas.

ENCARREGADO DE SETOR I: As tarefas relativas ao setor, além de outras competências que lhe forem conferidas por Lei, como orientar e acompanhar o andamento das atividades do setor; cumprir e fazer cumprir as determinações dos superiores hierárquicos; distribuir os serviços programados pelo assessor de área ou pelo supervisor; desempenhar outras competências que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

MARCENEIRO: As tarefas que se destinam a examinar especificações técnicas de desenhos e esboços para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparo de peças de madeira; traçar riscos e marcar pontos sobre a madeira a ser trabalhada obedecendo as formas e dimensões dos desenhos e croquis para orientar a execução de cortes e entalhes; preparar peças de madeira, serrando-as, lixando-as e torneando-as para proporcionar o acabamento exigido; fazer os encaixes necessários nas partes trabalhadas usando instrumentos adequados para prepará-las para montagem; arrumar as peças de madeira, encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos; colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados, fixando-as nos locais predeterminados para possibilitar seu manuseio e utilização; pintar, envernizar ou encerar móveis ou peças confeccionadas para dar acabamento à peça; recuperar peças de madeira, substituindo as partes danificadas para restituir-lhes as características originais; seguir os procedimentos de segurança e executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

MERENDEIRA: Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. Distribuir refeições preparadas, colocando em recipientes apropriados,. Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado a estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda. Solicitar reposição dos gêneros alimentícios, zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas das escolas ou Cozinha Piloto. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ATENDENTE DE CRECHE: As tarefas que destinam a força do trabalho que dirige grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto a higiene, educação e alimentação, visando desenvolver os níveis cognitivos, afetivos e sensorio motor. Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando constantemente, seu estado de saúde, comportamento e outras características. Executar demais atividades correlatas.

ESCRITURARIO: As tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia/digitação em geral e atendimento ao público. Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL: Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; orientar e manter o controle de expedientes; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; interpretar documentos para atender as necessidades do serviço; realizar triagem socioeconômica para o fornecimento de auxílio ou encaminhamento para entrosamento com recursos sociais e comunitários locais e regionais; efetuar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais; dar informações e pareceres sobre matérias específicas; assistir menores, incapazes, doentes mentais, idosos, etc.; prestar serviços de âmbito social aos usuários, procurando eliminar desajustes psicossociais a fim de promover o bem-estar social; assistir os usuários programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo; planejar e executar atividades relacionadas a problemas sociais do usuário; elaborar o diagnóstico social do município; manter contatos com instituições sociais e de saúde; colaborar com o corpo médico-psicológico no atendimento de pacientes; prestar orientação e acompanhamento aos pacientes da Área de Saúde e seus familiares envolvidos no tratamento; elaborar prontuário, relatório e parecer social; desempenhar atividades de avaliações técnicas; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; orientar e manter o controle de expedientes; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; redigir documentos de sua área de especialização, assegurando o fluxo normal dos mesmos; interpretar documentos segundo a sua especialização para atendimento das necessidades do serviço; elaborar, acompanhar e manter atualizados registros, arquivos e documentos; executar serviços de aquisição, incorporação, processamento e disseminação do material documental; auxiliar na ordenação, descrição de manuscritos e na elaboração de verbetes; elaborar inventários analíticos e sumários de fundos documentais; zelar pela conservação do material documental sob sua guarda; executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE ESCOLA: Prestar serviços de âmbito escolar, individual e/ou em grupo, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais, sociais e educacionais, aplicando métodos e processos básicos, como: estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Diretoria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o a Diretoria Municipal de Educação e assegurando a implementação do mesmo; promover a integração escola-família-comunidade; responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Diretoria Municipal de Educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, etc. Acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário; assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos; instituir ou dar procedimento à A.P.M; participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico; delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas; remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.

FISCAL DE OBRAS: Executar tarefas sob a supervisão do Engenheiro Civil, do Arquiteto, esperando-se, ao final que o Técnico seja capaz de: Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; orientar e coordenar a execução dos serviços de instalações, manutenções e restaurações; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos especializados; responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; desenvolver estudos preliminares de projetos de edificações; instalar e gerenciar canteiros de obras; elaborar e desenvolver projetos dentro dos limites determinados pelos Conselhos Regionais; organizar o processo de licenciamento de obras; desenhar e interpretar projetos civis, aplicando as normas técnicas e Regulamentos de Construção e de Instalações vigentes; desenvolver locações de obras; elaborar especificações e

planilhas de custos; elaborar e acompanhar cronogramas; coordenar e fiscalizar as etapas de execução de obras de edificações; controlar a qualidade de serviços e materiais de construção; elaborar relatórios e outros textos técnicos além de planilhas e gráficos; coordenar e orientar a utilização de equipamentos na área de Construção; auxiliar o gerenciamento e fiscalizar a aplicação dos sistemas construtivos; auxiliar o gerenciamento e fiscalizar a manutenção e restauração de obras, bem como executar outras atribuições correlatas.

OFICIAL ADMINISTRATIVO: Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; interpretar documentos, segundo a sua especialização, para atendimento das necessidades do serviço; opinar sobre sistemas e métodos; elaborar, opinar, executar e acompanhar os procedimentos licitatórios, orçamentários e financeiros; elaborar laudos, projetos, pareceres e relatórios; atuar na área administrativa e nos diversos órgãos da Prefeitura; examinar processos e procedimentos de interesse da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR DE INFORMÁTICA: Compreende os cargos que se destinam à execução na área de informática a ser desenvolvidos na educação infantil, ensino fundamental, educação especial, suplência e alfabetização de jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas, elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades definido pelo calendário escolar do órgão responsável pela educação municipal, como: participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; executar serviços afins.

PROFESSOR: Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de creche e educação infantil, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas, elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades definido pelo calendário escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; executar serviços afins.

PROFESSOR PEB I: Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de ensino fundamental, educação especial, suplência e alfabetização de jovens e adultos e educação infantil, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas, elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das

atividades definido pelo calendário escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; executar serviços afins.

III - DAS VAGAS

1. As vagas serão destinadas para a PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA CRUZ.

IV - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

1.2. Não será permitida inscrição pelo correio, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para provimento do cargo e entregar, na data da posse, a comprovação de:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter 18 anos completos na data do encerramento das inscrições;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) possuir os pré-requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- g) não registrar antecedentes criminais;
- h) ter aptidão física e/ou mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada, conforme o caso, em avaliação médica e/ou psicológica.

4. As inscrições ficarão abertas na Biblioteca Pública Municipal, estabelecida à Avenida Monsenhor Florentino Santamaria N° 290, nesta cidade de Vera Cruz-SP, **no horário das 09:00 às 12:00, das 14:00 às 17:00 horas**, no período de **24/09/2007 a 28/09/2007**.

5. Para obter informações sobre as inscrições o candidato poderá se dirigir a Prefeitura Municipal, sita à Avenida Sete de Setembro N° 885, ou por acesso via Internet nos endereços eletrônicos www.apiceconcursos.com.br e www.veracruz.sp.gov.br durante o período das inscrições, por meio do link correlato ao concurso público.

6. Será de total responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

7. Após as 17h:00min do dia 28/09/2007 (horário de Brasília), a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada.

8. Para inscrever-se no local indicado o candidato deverá, no período de inscrições:

8.1. Apresentar-se no local de inscrição relacionada no item 4 e:

- a) retirar gratuitamente a ficha de inscrição;
- b) ler as informações relativas ao Concurso Público, e, ciente das condições estabelecidas no presente Edital, preencher a ficha de inscrição e assinar o termo de responsabilidade;
- c) entregar a ficha de inscrição e efetuar o pagamento da mesma no endereço indicado no item 4;
- d) o pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque; o pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação;
- e) em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição;

8.2. Será permitida a inscrição por procuração mediante entrega do original da mesma, acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação da cédula de identidade do seu procurador; deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida (na procuração não há necessidade de reconhecimento de firma);

f) o candidato ou seu procurador é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando o candidato com as eventuais consequências de erros de preenchimento.

9. O candidato deverá indicar, na ficha de inscrição, a opção do cargo público para o qual pretende concorrer, conforme tabela na ficha de inscrição.

10. Ao se inscrever, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Cláusula VII, item 2), uma vez que só poderá concorrer a um cargo público por período de aplicação das provas;

10.1. O candidato que efetivar mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de provas terá a primeira inscrição cancelada; não sendo possível identificar a primeira inscrição efetivada, todas serão canceladas.

11. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Prefeitura Municipal e a Ápice Concursos Públicos Ltda., o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou que fornecer dados inverídicos ou falsos.

12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do código da opção do cargo público, bem como devolução da importância paga, em hipótese alguma.

13. Não serão aceitas as inscrições por depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais, extemporâneas ou por quaisquer outros meios que não os especificados neste Edital.

14. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente às condições estabelecidas neste Edital.

15. O candidato portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la até o término das inscrições por meio de correspondência para o endereço: Rua Aquidaban, 37, CEP 16.010-110, Araçatuba/SP, e, escrever no envelope: **Concurso Público Vera Cruz - Condição especial para o cargo público de (especificar o cargo público).**

15.1. O candidato que não a requerer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

15.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

16. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

16.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração de prova.

V - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA OS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, do Decreto Federal n.º 3.298 de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, é assegurado o direito da inscrição para os cargos públicos em concurso cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. O candidato portador de deficiência concorrerá às vagas existentes ou às que surgirem dentro do prazo de validade do concurso, por opção de cargo público, sendo-lhes reservado 5% (cinco por cento) do número total de vagas, por ordem de classificação.

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

“Art. 4º. É considerada pessoa portadora de deficiência, aquela que se enquadra nas seguintes categorias:

I - deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - “deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.”

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

4. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, transcrito anteriormente, e no período de inscrição deverá encaminhar por meio de correspondência para a Rua Aquidaban, 37, CEP 16.010-110, Araçatuba/SP, os seguintes documentos:

a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. O laudo médico apresentado para este fim terá validade somente para este concurso e não será devolvido;

b) solicitação de prova especial em braile ou ampliada, se for o caso;

c) quando se tratar de candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá encaminhar solicitação justificada, por escrito, até o término das inscrições, acompanhada de parecer emitido por médico especialista da área de sua deficiência, além de enviar a documentação indicada na letra “a” deste item.

4.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial serão oferecidas provas no sistema BRAILLE.

4.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.3. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período de inscrição, aos dispositivos mencionados no:

4.3.1. Item 4 – letra “a” será considerada como não portadores de deficiência;

4.3.2. Item 4 – letra “b” não terá a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados;

4.3.3. Item 4 – letra “c” não terá tempo adicional para a realização das provas, seja qual for o motivo alegado.

5. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição, conforme as instruções constantes neste Capítulo, não poderá invocar sua situação para quaisquer benefícios, inclusive não sendo cabível recurso sobre o tema.

6. A Lista Especial dos aprovados (portadores de deficiência) será publicada em Jornal de circulação no Município, em ordem alfabética, sendo concedido o prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da data da publicação, para que os interessados retirem o formulário para perícia médica no local indicado à época.

7. A perícia médica será realizada no Órgão Médico do Município ou por médico indicado pela Prefeitura, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo público, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias, contados do respectivo exame.

8. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

9. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da ciência do laudo referido no item anterior, e se efetivará pessoalmente ou de por meio de correspondência registrada (AR), para a Rua Aquidaban, 37, CEP 16.010-110, Araçatuba/SP.

10. A junta médica deverá apresentar sua conclusão no prazo de 5 (cinco) dias, contados da realização do exame.

10.1. O candidato que for julgado inapto para o exercício do cargo público, em razão de a deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo público, será desclassificado do concurso.

11. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem de classificação.

12. A não observância, pelo candidato, de quaisquer disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a portadores de deficiência.

13. Após a investidura do candidato no cargo público, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação.

VI - DAS PROVAS

1. O concurso para os cargos públicos de **DIRETOR DE ESCOLA, PROFESSOR DE INFORMÁTICA COM CARGA HORÁRIA DE (44 h/s), PROFESSOR E PROFESSOR PEB I COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS** será composto de duas fases: a **1ª fase**, prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório; e a **2ª fase** de apresentação de Títulos, de caráter classificatório.

1.1. **1ª FASE** - A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo I deste Edital.

1.1.1. **Prova Objetiva**, composta de:

. Conhecimentos Gerais em Educação: **10 questões**.

. Conhecimentos Específicos: **30 questões**.

1.1.2. A duração da prova será de 3 horas e o candidato só poderá retirar-se do local de aplicação após 30 minutos de seu início, **não podendo levar o caderno de questões**.

1.2. **2ª FASE** - Títulos

1.2.1. A avaliação de títulos será feita pela Comissão de Concurso Público constituída pela Prefeitura.

1.2.2. A apresentação de Títulos conforme descrito na Tabela **será entregue no ato da inscrição em envelope lacrado com sua respectiva identificação**, e, somente os candidatos habilitados na 1ª Fase terão os envelopes abertos.

1.2.3. Serão considerados títulos, desde que devidamente comprovados, os discriminados na tabela a seguir (1.2.9).

1.2.4. A pontuação máxima dos títulos será de 09 pontos para os cargos públicos de DIRETOR DE ESCOLA, PROFESSOR DE INFORMÁTICA, PROFESSOR E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - (PEB I).

1.2.5. Não serão aceitos títulos fora do prazo determinado para sua entrega, nem será permitida a substituição ou complementação, a qualquer época, dos títulos entregues.

1.2.6. Não serão aceitos protocolos dos documentos, os quais deverão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas ou do original.

1.2.7. Os cursos realizados no exterior deverão ser reavaliados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes.

1.2.8. Os pontos atribuídos aos títulos serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

1.2.9. **TABELA DE TÍTULOS**

1.2.9.1. **CARGOS PÚBLICOS: DIRETOR DE ESCOLA, PROFESSOR DE INFORMÁTICA, PROFESSOR E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I).**

TÍTULO	COMPROVANTE	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutor, obtido até a data de entrega de títulos.	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão do grau ou da ata da defesa da tese.	1	5
Mestre, obtido até a data da entrega de títulos.	Diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso e obtenção do grau ou da ata da defesa da dissertação.	1	3
Curso de especialização com 360 horas no mínimo, concluído até a data da entrega de títulos.	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento.	1	1

2. O concurso para o cargo públicos de **ASSISTENTE SOCIAL**, constará de uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

2.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, versando sobre o conteúdo programático relacionado no Anexo I deste Edital.

2.1.1. A prova objetiva será composta de conhecimentos específicos: **40 questões**.

2.1.2. A duração da prova será de 3 horas e o candidato só poderá retirar-se do local de aplicação após 30 minutos de seu início, **não podendo levar o caderno de questões.**

3. O concurso para os cargos públicos de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ATENDENTE DE CRECHE, ENCARREGADO DE SETOR I, E OFICIAL ADMINISTRATIVO**, constará de uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

3.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, versando sobre o conteúdo programático relacionado no Anexo I deste Edital.

3.1.1. A prova objetiva será composta de:

. Língua Portuguesa: **10 questões**;

. Matemática: **10 questões**;

. Conhecimentos Específicos: **20 questões**.

3.1.2. A duração da prova será de 3 horas e o candidato só poderá retirar-se do local de aplicação após 30 minutos de seu início, **não podendo levar o caderno de questões.**

4. O concurso para os cargos públicos de **ESCRITURÁRIO, MARCENEIRO, MERENDEIRA, MOTORISTA e FISCAL DE OBRAS**, será composto de 2 fases: a **1ª Fase** de uma prova objetiva, de caráter classificatório; e a **2ª Fase** de prova prática, de caráter classificatório.

4.1. **1ª FASE** - A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, versando sobre o conteúdo programático relacionado no Anexo I deste Edital.

4.1.1. Prova Objetiva:

. Língua Portuguesa: **10 questões**

. Matemática: **10 questões**

. Conhecimentos Específicos: **20 questões**

4.1.2. A duração da prova será de 3 horas e o candidato só poderá retirar-se do local de aplicação após 30 minutos de seu início, **não podendo levar o caderno de questões.**

4.2. **2ª FASE** – Prova Prática

4.2.1. **A Prova Prática**, de caráter classificatório, visa à avaliação das habilidades e conhecimentos dos candidatos, **baseados na descrição do cargo público**;

4.2.2. Será realizada na presença de examinadores, com conteúdo a ser determinado, com duração aproximada de 20 minutos;

4.2.3. Os candidatos serão convocados para a prestação da Prova Prática, a ser realizada em data, horário e local a serem comunicados oportunamente, mediante publicação em jornal de publicações oficiais do Município e nos sites: www.apiceconcursos.com.br e www.veracruz.sp.gov.br na seguinte conformidade:

4.2.3.1 Serão convocados os classificados na primeira fase na proporção de 10 vezes o número de vagas existentes para o cargo público.

4.2.3.2. os candidatos ao cargo público de **MOTORISTA**, deverão se apresentar munidos de documento de identidade no original e da Carteira Nacional de Habilitação – Categoria, D ou E, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lente de contato) quando houver exigência na C.N.H.

4.3. A pontuação final do candidato será obtida por intermédio da média aritmética simples das notas das provas objetivas e práticas e será considerado como desclassificado o candidato que não atingir o mínimo de 50 (cinquenta) pontos.

5. Os candidatos para o cargo público de **ESCRITURARIO**, constará de uma prova **PRÁTICA DE DIGITAÇÃO (2ª FASE)** de caráter classificatório.

VII - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS (comum a todos os cargos públicos)

1. A data, horário e local das provas objetivas serão previstos em edital, publicado em Jornal de publicações oficiais do Município, e nos sites: www.apiceconcursos.com.br e www.veracruz.sp.gov.br e serão realizadas na cidade de Vera Cruz.

2. As provas objetivas serão aplicadas no mesmo dia, porém, dependendo do número de candidatos inscritos no concurso público, as provas objetivas poderão ser realizadas em dias diferentes, nos seguintes períodos:

2.1. **período da manhã:** cargos públicos de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, DIRETOR DE ESCOLA, MARCENEIRO, MERENDEIRA, MOTORISTA E PROFESSOR.

2.2. **período da tarde:** os cargos públicos de ATENDENTE DE CRECHE, ENCARREGADO DE SETOR I, ESCRITURÁRIO, FISCAL DE OBRAS, OFICIAL ADMINISTRATIVO, PROFESSOR DE INFORMÁTICA E PROFESSOR PEB I.

3. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização. Havendo alteração, as provas poderão ocorrer em outra data, em sábados, domingos ou feriados.

4. Caso haja comunicação feita pelo correio, essa não tem caráter oficial, sendo meramente informativa, devendo o candidato acompanhar pelo Jornal de Circulação no Município e cidades da região e nos Sites: www.apiceconcursos.com.br e www.veracruz.sp.gov.br a publicação do Edital de Convocação para a realização das provas.

5. A publicação nos jornais, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para as provas.

5.1. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes no Edital de Convocação, das listas afixadas, e dos sites: www.apiceconcursos.com.br e www.veracruz.sp.gov.br

5.2. Não será permitida a realização de provas fora do local, data e horários previstos para a sua aplicação.

6. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc., ocorridos quando da transcrição da ficha de inscrição para o cartão de convocação ou lista de candidatos, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, em formulário específico.

7. Caso haja inexatidão na informação relativa a opção de cargo público e/ou a condição de portador de deficiência, desde que tenha apresentado a documentação e dentro do prazo estabelecido no Capítulo V deste Edital, o candidato deverá entrar em contato com o Disque ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS - telefones (0xx18) 3621-9114 ou 3621-9115, de segunda a sexta, das 8h:00min às 17h:00min (horário de Brasília).

7.1. A alteração da opção de cargo público somente será processada quando o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente.

7.2. Não será permitida troca de opção, caso seja constatado erro de transcrição cometido pelo candidato ou seu procurador.

8. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido do protocolo de inscrição, caneta de tinta azul ou preta, lápis preto, borracha e apresentar um dos seguintes documentos no original:

- Cédula de Identidade - R.G.;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira Nacional de Habilitação, com foto, dentro do prazo de validade;
- Passaporte, dentro do prazo de validade;
- Carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional, com valor de documento de identidade, de acordo com o previsto na Lei nº 6.206/75.

9. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

10. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquina calculadora, agenda eletrônica ou similar, telefone celular, "BIP", "Pager", "walkman", ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova.

11. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

12. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- 12.1. apresentar-se após o fechamento dos portões;
- 12.2. não apresentar documento de identidade;
- 12.3. não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- 12.4. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 12.5. lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 12.6. não devolver a "Folha Definitiva de Respostas";
- 12.7. estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- 12.8. estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (bip, Pager, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- 12.9. estiver usando boné ou chapéu;
- 12.10. agir com descortesia para com qualquer outro candidato ou membro da equipe encarregada da aplicação das provas, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

13. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados no item 12.8 terá o aparelho desligado, devendo deixá-lo sobre a mesa do fiscal de sala.

14. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, estabelecidas no edital de convocação, a **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de inscrição autenticado pelo Banco ou boleto bancário com comprovação de pagamento, utilizando-se formulário específico.

14.1. A inclusão de que trata o item 14 será realizada de forma condicional e será analisada pela **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

14.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 14, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos os atos dela decorrentes.

15. Quando, após a prova, for constatada por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.

17. Em hipótese alguma, será deferido o pedido de vista de provas ou revisão, seja qual for o motivo alegado.

18. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA CRUZ** e a **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** não se responsabilizam por perda ou extravio de documentos e objetos ocorridos no local de realização de provas, nem por danos causados aos mesmos.

VIII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. As provas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, observando-se o critério de score bruto, e terão caráter eliminatório e classificatório, salvo nos casos dos itens 4 e seguintes. Da Cláusula VI – Das Provas, deste edital.

IX - DA HABILITAÇÃO NAS PROVAS

1. Será considerado habilitado o candidato que, nas provas, obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, devendo como exceção ser observado o item 4, da Cláusula VI – Das Provas, deste edital.

2. Serão excluídos do Concurso Público, afora as hipóteses previstas no item 12, da Cláusula VII:

2.1. os candidatos não habilitados;

2.2. os candidatos que não forem convocados para a 2ª Fase, quando for o caso.

X - DO JULGAMENTO DOS TÍTULOS

1. Para os cargos públicos de Professor de Informática, Professor e Professor de Educação Básica I (PEB I), os títulos serão avaliados de 0 (zero) a 09 (nove) pontos, observando-se o critério de score bruto e terão caráter classificatório, conforme tabela acima.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. PARA OS CARGOS PÚBLICOS DE DIRETOR DE ESCOLA, PROFESSOR DE INFORMÁTICA, PROFESSOR E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I)

1.1. A nota final dos candidatos habilitados na 1ª Fase e convocados para a 2ª Fase será igual ao total de pontos obtidos na 1ª Fase, acrescida dos pontos atribuídos aos títulos;

1.2. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:

1.2.1. com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada;

- 1.2.2. obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- 1.2.3. obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais em Educação;
- 1.2.4. obtiver maior pontuação nos títulos apresentados;
- 1.2.5. caso os candidatos permaneçam empatados, a vaga será decidida por sorteio.

2. PARA OS CARGOS PÚBLICOS DE ESCRITURÁRIO, FISCAL DE OBRAS, MARCENEIRO, MERENDEIRA E MOTORISTA.

2.1. A nota final dos candidatos na 1ª Fase e 2ª Fase, será igual a média aritmética simples do total de pontos obtidos em ambas as Fases;

2.2. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:

- 2.2.1. com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada;
- 2.2.2. obtiver maior pontuação na Prova Prática;
- 2.2.3. obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- 2.2.4. obtiver maior pontuação em Português;
- 2.2.5. caso os candidatos permaneçam empatados, a vaga será decidida por sorteio.

3. PARA O CARGO PÚBLICO DE ASSISTENTE SOCIAL

3.1. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:

- 3.1.1. com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada;
- 3.1.2. aquele que tiver idade inferior a 60 anos, for mais velho;
- 3.1.3. caso os candidatos permaneçam empatados, a vaga será decidida por sorteio.

4. PARA OS CARGOS PÚBLICOS DE ATENDENTE DE CRECHE, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE SETOR I E OFICIAL ADMINISTRATIVO.

4.1. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:

- 4.1.1. com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada;
- 4.1.2. obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- 4.1.3. obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;

4.2. caso os candidatos permaneçam empatados, a vaga será decidida por sorteio.

5. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final obtida, enumerados em duas listas classificatórias, sendo uma geral com a relação de todos os candidatos aprovados, e outra especial para os portadores de deficiência, quando for o caso.

XII - DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quando da publicação do gabarito, quando da publicação do resultado das provas e do resultado final, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data das respectivas publicações em Jornal de circulação no Município e cidades da região.

2. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item anterior.

3. O recurso deverá ser apresentado por requerimento e em duas vias (original e cópia), contendo o nome do candidato, número do documento de identidade, o nome do cargo público e número de inscrição (vide - Anexo II deste Edital).

4. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes, que apontar circunstâncias que o justifique e interposto dentro do prazo. O recurso apresentado fora do prazo não será aceito, para tanto, será considerada a data do respectivo carimbo da ECT.

5. O recurso poderá ser encaminhado por meio de correspondência registrada para a Prefeitura Municipal de Vera Cruz, Avenida 07 de Setembro, 885, CEP: 17.560-000, Vera Cruz - SP., ou entregue diretamente no setor de protocolo da Prefeitura.

6. O recurso será analisado pela equipe Ápice Concursos Públicos e julgado pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Vera Cruz.

7. A decisão do deferimento ou indeferimento do recurso será publicada pela Prefeitura Municipal de Vera Cruz, em Jornal de circulação no Município e cidades da região.

8. O recurso interposto sem o fornecimento de qualquer dos dados constantes nos itens anteriores ou fora do respectivo prazo não será aceito.

9. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes na prova, independentemente de formulação de recurso.

10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

11. Na ocorrência de alteração do gabarito, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a prova.

XIII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

1. A nomeação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final.

2. Poderá haver convocação para anuência à nomeação, que será publicada em Jornal de publicações oficiais do Município.

3. Os candidatos nomeados deverão submeter-se a inspeção de saúde a ser realizada em Órgão Médico do Município, de caráter eliminatório, provendo-se os cargos públicos com aqueles considerados aptos.

4. Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá comprovar o preenchimento das seguintes condições:

4.1. ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal de 1988;

4.2. ter, à data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.3. estar em dia com as obrigações resultantes da Legislação Eleitoral e do Serviço Militar, mediante apresentação de comprovantes de votação da Justiça Eleitoral e do Certificado de Dispensa de Incorporação ou do Certificado de Reservista;

4.4. a escolaridade exigida na Cláusula I das Instruções Especiais, mediante apresentação do Certificado de Conclusão;

4.5. para os cargos públicos de Ensino Superior será exigido o registro no respectivo Conselho de Classe, de acordo com o cargo público pretendido, mediante apresentação da carteira de identidade profissional;

4.6. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos, comprovando tais requisitos com a apresentação de Atestado de Antecedentes Criminais e estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;

4.7. apresentar declaração de bens na forma da legislação vigente;

4.8. no caso de servidor público, não ter sofrido, no exercício de função pública, a imposição de sanções de natureza civil, penal ou administrativa, apresentando as certidões correspondentes;

4.9. se ex-servidor público, não ter sofrido pena de demissão ou demissão a bem do serviço público, pelo prazo de 5 (cinco) anos e 10 (dez) anos, respectivamente, **nos termos do artigo 307, parágrafo único, da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo), com sua redação alterada pelo artigo 1º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003;**

4.10. se Militar, apresentar, também, certidão de distribuição do Tribunal de Justiça Militar do Estado em que lotado (Policial Militar) ou da respectiva Auditoria Militar (Militar das Forças Armadas), e certidões de objeto e pé dos feitos apontados, devidamente atualizadas;

4.12. para o cargo público de Motorista, deverá ainda apresentar Carteira Nacional de Habilitação válida (categorias D ou E);

4.13. gozar de boa saúde física e mental;

4.14. não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo público, cargo público ou função pública, ressalvados os cargos públicos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

4.15. para os cargos públicos de Encarregado de Setor I, Marceneiro e Merendeira será exigido ensino fundamental incompleto;

4.16. para os cargos públicos de Atendente de Creche e Escriturário será exigido o ensino médio completo.

4.17. para o cargo público de Assistente Social (registro no CRASS), Assistente Administrativo, Diretor de Escola (experiência de 05 anos no magistério público), e Oficial Administrativo será exigido Ensino Superior Completo.

4.18. para o cargo público de Fiscal de Obras, será exigido Ensino Superior Completo ou Técnico em Edificações.

4.19. para o cargo de Professor de Informática, Professor e Professor PEB I será minimamente exigido Nível Médio para o Magistério ou licenciatura plena em pedagogia, com habilitação específica para as séries iniciais.

5. Não serão aceitos protocolos, ou quaisquer outros documentos diversos dos anteriormente definidos.

6. Será tornado sem efeito o ato de nomeação do candidato que não cumprir o item 4 e subitens.

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2. A inexatidão dos dados fornecidos pelo candidato, a não apresentação ou a irregularidade na documentação, ainda que verificadas posteriormente, determinam a nulidade de todos os atos decorrentes de sua inscrição e a conseqüente eliminação do Concurso Público e da posse, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

3. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação da prova.

4. Em caso de necessidade de atualização dos dados constantes na ficha de inscrição, o candidato deverá:

4.1. solicitar ao fiscal da sala formulário específico nos campos determinados para este fim com a correção relativa, devendo assinar o pedido de correção. Qualquer alteração que não conste de assinatura, a Ápice Concursos Públicos não providenciará a correção cadastral.

4.2. após a homologação do concurso público, dirigir-se a Prefeitura Municipal de Vera Cruz, Estado de São Paulo.

5. A Prefeitura Municipal de Vera Cruz e a Ápice Concursos Públicos não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a. endereço não atualizado;

b. endereço de difícil acesso;

c. correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d. correspondência recebida por terceiros.

6. Todas as convocações, avisos e resultados do Concurso Público previstos neste edital serão publicados em Jornal de publicações oficiais do Município, que possui circulação no Município e em cidades da região, e estarão afixados e disponíveis no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Vera Cruz, Estado de São Paulo, ressalvado o disposto no item 10 deste Capítulo.

7. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e a apresentação para a posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

8. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação e poderá ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, alcançando os cargos públicos que vagarem ou forem criados no decorrer do período.

9. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A Prefeitura Municipal de Vera Cruz reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para as nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do concurso.

10. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações efetivadas em Jornal de circulação no Município e no site www.veracruz.sp.gov.br para, após a homologação do concurso público, verificar a sua eventual nomeação.

11. Os documentos apresentados para prova de títulos deverão ser retirados no prazo de 30 (trinta) dias depois da homologação do concurso público, na Prefeitura Municipal de Vera Cruz, após o que serão eliminados.

12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de convocação para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

13. A legislação com vigência após a data da publicação deste Edital, bem como, as alterações dos dispositivos Constitucionais, legais e normativos a eles posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

14. Toda convocação obedecerá ao horário de Brasília.

15. Os casos omissos serão resolvidos pela COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE VERA CRUZ e, no que tange à realização do Concurso, pela empresa ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.

16. E para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital.

17. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso público.

-PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA CRUZ, 21 DE SETEMBRO DE 2007-

**VALDIVINO DE MOURA
= Prefeito Municipal =**

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PARA OS CARGOS DE: ENCARREGADO DE SETOR I, MARCENEIRO, MERENDEIRA E MOTORISTA

ENCARREGADO DE SETOR I

I- PORTUGUÊS

1 - Acentuação. 2 - Alfabeto - vogais e consoantes. 3 - Artigos. 4 - Interpretação de texto. 5 - Maiúsculas e minúsculas. 6 - Orações. 7 - Plural. 8 - Pontuação. 9 - Sílabas. 10 - Sinônimos e antônimos. 11 - Substantivos.

II- MATEMÁTICA

1 - Formas geométricas espaciais, planas e contornos. 2 - Frações. 3 - Possibilidades e raciocínio combinatório. 4 - Probabilidade. 5 - Múltiplos e Divisores. 6 - Números Decimais. 7 - Números Naturais. 8 - Operações por Frações. 9 - Resolução de Problemas envolvendo as quatro operações. 10 - Simetria. 11 - Unidade de Medidas e Comprimento.

III- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Normas de Segurança dos veículos; Conservação de veículos; Equipamentos de Proteção Obrigatórios (EPIs); Noções de Mecânica e Normas de Segurança; Execução de Obras; Formas de tratamento e atendimento; Chefia e liderança pessoal; Normas de conduta; Hierarquia funcional; Direitos e Deveres do funcionário; Relações Humanas no trabalho; Delegação; Conflitos na equipe; Conhecimentos de ferramentas; Manutenção de estradas; Noções de Saneamento Básico; Noções de Higiene e Limpeza.

MARCENEIRO

I- PORTUGUÊS

1 - Acentuação. 2 - Alfabeto - vogais e consoantes. 3 - Artigos. 4 - Interpretação de texto. 5 - Maiúsculas e minúsculas. 6 - Orações. 7 - Plural. 8 - Pontuação. 9 - Sílabas. 10 - Sinônimos e antônimos. 11 - Substantivos.

II- MATEMÁTICA

1 - Formas geométricas espaciais, planas e contornos. 2 - Frações. 3 - Possibilidades e raciocínio combinatório. 4 - Probabilidade. 5 - Múltiplos e Divisores. 6 - Números Decimais. 7 - Números Naturais. 8 - Operações por Frações. 9 - Resolução de Problemas envolvendo as quatro operações. 10 - Simetria. 11 - Unidade de Medidas e Comprimento.

III- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01.– Assuntos correlatos à respectiva área. 02.– Conhecimentos práticos. 03.– Construção, instalação e separação de peças. 04.– Instalação de esquadrias e outras peças de madeira como escadas, janelas, portas e similares. 05.– Processos de montagem de obras (armações de madeiras em edifícios e obras em geral). 06.– Seleção de madeira e demais elementos (material necessário e adequado).

IV. – PROVA PRÁTICA

MERENDEIRA

I- PORTUGUÊS

1- Acentuação. 2 - Alfabeto - vogais e consoantes. 3 - Artigos. 4 - Interpretação de texto. 5 - Maiúsculas e minúsculas. 6 - Orações. 7 - Plural. 8 - Pontuação. 9 - Sílabas. 10 - Sinônimos e antônimos. 11 - Substantivos.

II- MATEMÁTICA

1 - Formas geométricas espaciais, planas e contornos. 2 - Frações. 3 - Possibilidades e raciocínio combinatório. 4 - Probabilidade. 5 - Múltiplos e Divisores. 6 - Números Decimais. 7 - Números Naturais. 8 - Operações por Frações. 9 - Resolução de Problemas envolvendo as quatro operações. 10 - Simetria. 11 - Unidade de Medidas e Comprimento.

III- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Análise da qualidade de gêneros alimentícios. 2 - Armazenagem de produtos (adequação do local, data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios). 3 - Assuntos correlatos à respectiva área. 4 - Controle de estoques de gêneros alimentícios. 5 - Conservação, Limpeza e Higienização (dependências, equipamentos, materiais e utensílios). 6 - Equipamentos de segurança. 7 - Interpretação de receitas. 8 - Noções de Higiene e saúde. 9 - Planejamento. 10 - Preparo e distribuição de refeições. 11 - Qualidade da merenda. 12 - Seleção de ingredientes para o preparo de refeições. 13 - Segurança no trabalho.

IV. – PROVA PRÁTICA

MOTORISTA

I- PORTUGUÊS

1 - Acentuação. 2 - Alfabeto - vogais e consoantes. 3 - Artigos. 4 - Interpretação de texto. 5 - Maiúsculas e minúsculas. 6 - Orações. 7 - Plural. 8 - Pontuação. 9 - Sílabas. 10 - Sinônimos e antônimos. 11 - Substantivos.

II- MATEMÁTICA

1 - Formas geométricas espaciais, planas e contornos. 2 - Frações. 3 - Possibilidades e raciocínio combinatório. 4 - Probabilidade. 5 - Múltiplos e Divisores. 6 - Números Decimais. 7 - Números Naturais. 8 - Operações por Frações. 9 - Resolução de Problemas envolvendo as quatro operações. 10 - Simetria. 11 - Unidade de Medidas e Comprimento.

III- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Anormalidades no funcionamento do veículo e reparos. 2 - Aplicação de produtos para a higienização e assepsia da ambulância no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas. 3 - Aquisições e distribuições de mercadorias em geral. 4 - Assuntos correlatos e gerais à respectiva área. 5 - Cidadania. 6 - Conservação e limpeza de equipamentos, materiais, veículos automotores (ambulâncias, automóveis, caminhões, microônibus, ônibus, peruas, picapes e outros). 7 - Direção Defensiva. 8 - Diagnóstico de defeitos em veículos. 9 - Ferramentas e equipamentos obrigatórios e acessórios. 10 - Inspeção e diagnóstico do estado de veículos automotores – estado geral (freios, mecânica, elétrica, pneus, tapeçaria e outros mecanismos), estado de funcionamento, componentes ou sistemas com problemas ou com falhas, indicação para manutenção preventiva e corretiva. 11 - Leitura de roteiros ou mapas rodoviários. 12 - Noções básicas de mecânica de autos. 13 - Normas de Segurança do Trabalho e de segurança veicular. Equipamentos de Segurança. 14 - Direção de ambulância dentro da cidade, Municípios vizinhos ou para a capital. 15 - Reparos de emergência. 16 - Segurança do Trabalho. 17 - Proteção ao Meio ambiente. 18 - Primeiros Socorros. 19 - Rodovias Paulistas e noções de Rodovias Brasileiras. 20 - Transporte de passageiros ou de cargas. 21 - Transporte de refeições prontas, cereais, gêneros alimentícios, leite, verduras, legumes, para as escolas, creches e postos de distribuição. 22 - Utilização de Extintores de Incêndio. 23 - Verificação da documentação do veículo. 24 - Verificação das condições dos veículos, combustível, óleo de

freio, água do radiador, estado dos pneus e freios, catracas, baterias, nível e pressão do óleo, sinaleiros, amperímetro, velocímetro etc. 25 - Zelo pela limpeza e conservação do veículo, efetuação de pequenos reparos ou substituição de equipamentos.

Legislação Mínima:

- Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro.
- Lei Orgânica Municipal.

IV- PROVA PRÁTICA.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

PARA OS CARGOS DE:

ATENDENTE DE CRECHE E ESCRITURÁRIO

ATENDENTE DE CRECHE

I – PORTUGUÊS

1 - Concordância Nominal e Verbal. 2 - Confronto e Reconhecimento de frases corretas e incorretas. 3 - Classe de palavras. 4 - Colocação linguagem. 5 - Dos pronomes oblíquos e átonos. 6 - Emprego de Crase. 7 - Emprego de tempos e modos verbais. 8 - Figuras de Acentuação Gráfica. 9 - Figuras de pensamento. 10 - Flexão Nominal e Verbal. 11 - Interpretação de Texto. 12 - Orações Subordinadas e Coordenadas. 13 - Ortografia Oficial. 14 - Pontuação. 15 - Pronomes: Emprego, formas de tratamento e colocação. 16 - Regência Verbal e Nominal. 17 - Termos Acessórios da Oração e Vocativos. 18 - Termos Essenciais da Oração. 19 - Termos Integrantes da Oração.

II – MATEMÁTICA (Geral)

1 - Análise Combinatória. 2 - Conjunto de números inteiros: operações. 3 - Conjunto dos números racionais: operações. 4 - Conjuntos: noções gerais, propriedades e operações. 5 - Equações de 1º e 2º Graus – exponencial e logarítmica – resolução de problemas. 6 - Geometria Analítica: noções gerais, estudo de reta, estudo da Circunferência e da equação da circunferência. 7 - Geometria Plana e Espacial: noções gerais e círculo. 8 - Matrizes: noções gerais, operações e determinantes. 9 - Porcentagem e Juros simples. 10 - Probabilidades. 11 - Regras de três: simples e composta. 12 - Relação e função: noções gerais, domínio, imagem: Razão e proporção: Grandezas proporcionais. 13 - Seqüência: PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica). 14 - Simplificação de radicais. 15 - Sistemas lineares. 16 - Trigonometria: no triângulo retângulo.

III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01. A atividade da criança de 0 a 6 anos. 02. - A atividade lúdica da criança. 03. - A construção do conhecimento da criança de 0 a 6 anos. 04. - Noções Básicas de higiene e saúde. 05. - O cotidiano da creche. 06. - Psicologia do Desenvolvimento Infantil. 07. - Política de Educação Infantil. 08. - Relação creche/família/comunidade.

ESCRITURÁRIO

I- PORTUGUÊS

1 - Concordância Nominal e Verbal. 2 - Confronto e Reconhecimento de frases corretas e incorretas. 3 - Classe de palavras. 4 - Colocação linguagem. 5 - Dos pronomes oblíquos e átonos. 6 - Emprego de Crase. 7 - Emprego de tempos e modos verbais. 8 - Figuras de Acentuação Gráfica. 9 - Figuras de pensamento. 10 - Flexão Nominal e Verbal. 11 - Interpretação de Texto. 12 - Orações Subordinadas e Coordenadas. 13 - Ortografia Oficial. 14 - Pontuação. 15 - Pronomes: Emprego, formas de tratamento e colocação. 16 - Regência Verbal e

Nominal. 17 - Termos Acessórios da Oração e Vocativos. 18 - Termos Essenciais da Oração. 19 - Termos Integrantes da Oração.

II- MATEMÁTICA

1 - Análise Combinatória. 2 - Conjunto de números inteiros: operações. 3 - Conjunto dos números racionais: operações. 4 - Conjuntos: noções gerais, propriedades e operações. 5 - Equações de 1º e 2º Grau – exponencial e logarítmica – resolução de problemas. 6 - Geometria Analítica: noções gerais, estudo de reta, estudo da Circunferência e da equação da circunferência. 7 - Geometria Plana e Espacial: noções gerais e círculo. 8 - Matrizes: noções gerais, operações e determinantes. 9 - Porcentagem e Juros simples. 10 - Probabilidades. 11 - Regras de três: simples e composta. 12 - Relação e função: noções gerais, domínio, imagem: Razão e proporção: Grandezas proporcionais. 13 - Seqüência: PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica). 14 - Simplificação de radicais. 15 - Sistemas lineares. 16 - Trigonometria: no triângulo retângulo.

III- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.- Classificação de Documentos. 2.- Economia, política e sociedade no Brasil. 3.- Organização e atualização de arquivos de documentos. 4.- Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. 5.- Rotinas Administrativas. 06.- Sistemas de Comunicações Administrativas. 7 - Computadores e periféricos. 8 - Equipamentos e materiais relativos à área de Informática. 9 - Noções de Internet. 10 - Windows 95, 98, 2000, XP e Me. Office: Word, Excel, Power Point e Access.

IV- PROVA PRÁTICA.

ENSINO MÉDIO OU SUPERIOR

PARA OS CARGOS DE:

PROFESSOR DE INFORMÁTICA, PROFESSOR E PROFESSOR PEB I

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

I- CONHECIMENTOS GERAIS EM EDUCAÇÃO

01. - Avaliação Educacional. 02. - Fundamentos de currículo. 03. - Planejamento e Gestão educacional; 04. - Legislação. 05. - Sociedade Brasileira e Educação.

II- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos de Sistemas de Computação: organização de computadores (conceitos básicos). Sistemas operacionais (conceitos básicos). Ambiente operacional UNIX/LINUX. Arquitetura cliente/servidor (conceitos): front-end/back-end; principais componentes; duas e três camadas; odbc; conceitos de internet, intranet, extranet. Análise orientada a objetos: conceitos de orientação a objetos, herança, polimorfismo; propriedades e métodos; diagrama de classes; diagrama de objetos; diagrama de estados e transições; 3 diagrama de mensagens; UML. Banco de Dados: conceitos: administração de dados; sistemas de gerência de banco de dados; independência de dados; linguagem de definição de dados e linguagem de manipulação de dados; dicionário de dados; conceito de transação; bancos de dados relacionais, banco de dados distribuídos e conceitos de bancos de dados orientados a objeto; projeto lógico de modelagem de dados: modelo entidade relacionamento; modelos de banco de dados: hierárquico, rede e relacional; terminologia; propriedades e operações das relações; normalização. Ambiente Operacional: segurança; concorrência; recuperação; integridade; procedimentos (stored procedures); gatilhos (triggers). SQL (ANSI) e PL/SQL: conceitos gerais; principais operadores. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: Oracle. Engenharia de Software: princípios da engenharia de software: formalização; divisão do problema; modularização; abstração; antecipação de mudanças; generalização; ciclos de vida de desenvolvimento de sistemas:

análise de requisitos; modelo cascata; modelo evolutivo; modelo incremental; modelo espiral; prototipação; fases de um projeto de sistema; estratégias de teste de software; verificação de requerimentos e objetivos; técnicas de teste de software; estratégias de testes de software; testes de módulos; testes integrados; inspeções de código; revisões de software; Metodologia de desenvolvimento de software: RUP, Processo Unificado e Extreme Programming; qualidade de software: classificação das principais qualidades de software; requerimentos de qualidade em sistemas de informação; medidas de qualidade de software; medidas de confiabilidade de software. Técnicas e Linguagens de Programação: conceitos básicos: conceitos de lógica e algoritmos; programação estruturada; modularização: acoplamento entre módulos e coesão de módulos; sub-rotinas: chamadas por endereço, referência e valor; programação orientada a objetos; programação por eventos; descrição de dados; uso de arquivos. Estrutura de Dados (conceitos básicos). Linguagens: Java, JSP, HTML, XML, Web Server, Web Services, PHP, JavaScript, DHTML, Perl e Arquitetura J2EE. Gerência de Projetos: conceitos básicos: conceito de projeto; principais áreas do gerenciamento de projetos; fases de projetos; planejamento, acompanhamento e controle; estimativa de custos; estrutura de decomposição de trabalho (WBS); gráficos da Gantt, Pert; administração de desvios do projeto. Organização de Projetos: equipes centralizadas, democráticas e mistas; alternativas organizacionais: estrutura funcional; tipos de estruturas matriciais; estrutura orientada a projetos. Análise de Risco: ferramentas para análise de riscos (análise de Swot, tabelas de risco e contingência; árvore de probabilidades, diagrama de causa e efeito). Engenharia de software: conceitos básicos de princípios da engenharia de software; ciclos de vida de desenvolvimento de sistemas; estratégias de teste de software; qualidade de software.

PROFESSOR

I - CONHECIMENTOS GERAIS EM EDUCAÇÃO

1- Avaliação Educacional. 2- Fundamentos de currículo. 3- Planejamento e Gestão educacional; 4- Legislação. 5- Sociedade Brasileira e Educação.

II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1- A atividade da criança de 0 a 5 anos. 2- Reflexões sobre alfabetização. 3- A construção do conhecimento da criança de 0 a 5 anos. 4- Noções básicas sobre o desenvolvimento da criança de 0 a 5 anos. 5- Educação Infantil na L.D.B. 6- A aprendizagem e o desenvolvimento infantil. 7- Concepções de educação infantil e pedagogias diferenciadas. 8- Avaliação na educação infantil.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I

I - CONHECIMENTOS GERAIS EM EDUCAÇÃO

1- Avaliação Educacional. 2- Fundamentos de currículo. 3- Planejamento e Gestão educacional; 4- Legislação. 5- Sociedade Brasileira e Educação.

II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1- Avaliação da aprendizagem. 2- Didática e trabalho pedagógico. 3- Educação e sociedade. 4- Fundamentos de currículo. 5- Perspectivas metodológicas. 6- Planejamento e gestão educacional. 7- Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PARA O CARGO DE:

DIRETOR DE ESCOLA

I- CONHECIMENTOS GERAIS EM EDUCAÇÃO.

1- Avaliação Educacional. 2- Fundamentos de currículo. 3- Planejamento e Gestão educacional; 4- Legislação. 5- Sociedade Brasileira e Educação.

II- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

Administração escolar e transformação social. A crise do capitalismo e a passagem da teoria da Administração à Sociologia das organizações complexas; O papel do Diretor na Administração Escolar; As teorias da educação e os problemas da marginalidade; Participação da comunidade na gestão Democrática da Escola Pública; O Planejamento Educacional e a Prática dos Educadores; Cidadania – o que as escolas e os jovens estão fazendo por ela; A indisciplina na sala de aula; Avaliação escolar e seus problemas; A criança enquanto ser em transformação. Concepções de desenvolvimento: correntes teóricas e repercussões na escola; A Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Planejamento e Currículo na escola; Estatuto da criança e do adolescente (ECA) ; Deliberação C.E.E. 11/96; Lei Federal nº 9.394/96 (L.D.B.); Parâmetros curriculares Nacionais; Modernidade e Educação.

BIBLIOGRAFIA MÍNIMA, PARA O CARGO DE DIRETOR E PROFESSORES

- **DAVIS**, Cláudia, Silva, Maria Alice, Espósito, Yara. *Papel e valor das interações sociais na sala de aula*. Caderno de pesquisas nº 71. São Paulo.
- **FERREIRO**, Emília. *Alfabetização em processo*. Trad. Maria Antonia C. Costa Magalhães. São Paulo – Cortez.
- _____, *Reflexões sobre alfabetização*. São Paulo, Cortez.
- **FREIRE**, Paulo. *A importância do ato de ler*. São Paulo, Cortez.
- **GARDNER, H.** – *Estrutura da Mente: A teoria das Inteligências Múltiplas*. Porto Alegre: Artes Médicas.
- **HOFFMAN**, Jussara. *Mito & Desafio: Uma perspectiva construtivista*. Porto Alegre, Fundação e realidade. A.N.
- **LIBÂNEO**, José Carlos. *Didática*. São Paulo, Cortez.
- **LUCKESI**, Carlos Cipriano. *Avaliação da aprendizagem escolar*. Capítulos II a V. São Paulo, Cortez.
- **MORAES**, Regis – *Sala de Aula, que Espaço é esse?* Papirus.
- **NEUBAUER, T.R.** – *Quem tem medo da progressão continuada? Ou melhor, a quem interessa o sistema de reprovação e exclusão social? In: Textos de Apoio do Circuito Gestão, módulo II – Gestão Pedagógica*. SEE.
- **SOARES**, Magda – *Linguagem e Escola – Uma perspectiva Social*. Ática.
- **TEBEROSKY**, Ana, Cardoso, Beatriz (Orgs). *Reflexões sobre o ensino da leitura e da escrita*, 3ª. ed. São Paulo, Trajetória Cultural.
- **TEBEROSKY**, Ana. *Psicopedagogia da linguagem e da escrita*., Trajetória Cultural.
- **TIBA**, Içami – *Disciplina, limites na medida certa*. Editora Gente – São Paulo.
- **PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS** (1ª, 4ª. séries). Brasília, MEC/SEF.
- **PERRENOUD**, Philippe. *Dez novas competências para ensinar*. Porto Alegre-RS: Artes Médicas

FISCAL DE OBRAS

I- PORTUGUÊS

1 - Concordância Nominal e Verbal. 2 - Confronto e Reconhecimento de frases corretas e incorretas. 3 - Classe de palavras. 4 - Colocação linguagem. 5 - Dos pronomes oblíquos e átonos. 6 - Emprego de Crase. 7 - Emprego de tempos e modos verbais. 8 - Figuras de Acentuação Gráfica. 9 - Figuras de pensamento. 10 - Flexão Nominal e Verbal. 11 - Interpretação de Texto. 12 - Orações Subordinadas e Coordenadas. 13 - Ortografia Oficial. 14 - Pontuação. 15 - Pronomes: Emprego, formas de tratamento e colocação. 16 - Regência Verbal e Nominal. 17 - Termos Acessórios da Oração e Vocativos. 18 - Termos Essenciais da Oração. 19 - Termos Integrantes da Oração.

II- MATEMÁTICA

1 - Análise Combinatória. 2 - Conjunto de números inteiros: operações. 3 - Conjunto dos números racionais: operações. 4 - Conjuntos: noções gerais, propriedades e operações. 5 - Equações de 1º e 2º Grau – exponencial e logarítmica – resolução de problemas. 6 - Geometria Analítica: noções gerais, estudo de reta, estudo da Circunferência e da equação da circunferência. 7 - Geometria Plana e Espacial: noções gerais e círculo. 8 - Matrizes: noções gerais, operações e determinantes. 9 - Porcentagem e Juros simples. 10 - Probabilidades. 11 - Regras de três: simples e composta. 12 - Relação e função: noções gerais, domínio, imagem: Razão e proporção: Grandezas proporcionais. 13 - Seqüência: PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica). 14 - Simplificação de radicais. 15 - Sistemas lineares. 16 - Trigonometria: no triângulo retângulo.

III- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01 - Identificar as características mecânicas dos solos; 02 - Avaliar a qualidade dos materiais no laboratório e no campo; 03 - Estimar os custos de materiais e da mão-de-obra; 04 - Fazer levantamentos Topográficos; 05 - Identificar as medidas preliminares necessárias à implantação da obra. 02 - Projetos: 01 - Desenhar projetos de construção civil; 02 - Desenvolver projetos de construção civil; 03 - Elaborar orçamentos; 04 - Cuidar dos instrumentos de desenho; 05 - Instruir os desenhistas. 03 - Construção: 01 - Prestar assistência técnica, acompanhando o fluxo de produção; 02 - Controlar o cumprimento das especificações, do projeto e das normas relativas a mão-de-obra, ao emprego dos materiais e a utilização das máquinas e equipamentos; 03 - Distribuição de materiais; 04 - Solos; 05 - Origem, formação e desenvolvimento dos solos; 06 - Propriedades das partículas sólidas do solo; 07 - Índices físicos; 08 - Plasticidade e consistência dos solos; 09 - Propriedades hidrodinâmicas dos solos; 10 - Compressibilidade; 11 - Obras de terra; 12 - compactação dos solos; 13 - Investigações do subsolo; 14 - Métodos e técnicas de construção; 15 - Instalações elétricas; 16 - Instalações Hidráulico - Sanitárias; 17 - Implantação da Obra; 18 - Carpintaria; 19 - Armações e ferragens; 20 - Concretagem; 21 - Alvenaria, Pisos, Revestimentos e pintura. 04 - Topografia: 01 - Objetivos - Introdução à topografia; 02 - Orientação de alinhamento; 03 - Levantamentos planimétricos simples; 04 - Estudo das escalas; 05 - Tipos e técnicas de medidas; 06 - Medidas indiretas; 07 - Instrumentos de medidas angulares; 08 - O teodolito; 09 - Levantamentos topográficos; 10 - Locação de projetos; 11 - Altimetria; 12 - Nivelamento trigonométrico; 13 - Cálculo de áreas e volumes; 05 - Desenho de Arquitetura: 01 - Objetivos; 02 - Desenhista de arquitetura; 03 - Instrumentos de desenho arquitetônico; 04 - Projeção ortogonal; 05 - Leitura do Projeto arquitetônico; 06 - Desenho de projeto residencial de um pavimento; 07 - Escala-cota e dimensionamento; 08 - Desenho de escadas; 09 - Desenho de telhados; 10 - Desenho de esquadrias; 11 - Desenvolvimento e desenho de projetos residenciais em 02 (dois) pavimentos; 12 - Lay-Out de um canteiro de obras; 06 - Organização e Normas: 01 - Organização; 02 - Métodos; 03 - Tempos e movimentos; 04 - Princípios de gerência; 05 - Método CPM/PERT; 06 - Noções de relações humanas; 07 - Higiene e segurança do trabalho; 08 - Carteira de trabalho; 09 - Direitos e deveres dos empregados; 07 - C.L.T. 01 - Acidentes do Trabalho; 02 - Custo de acidentes; 03 - Orçamento e cronograma; 04 - Materiais de construção; 08 - Materiais de Construção: 01 - Objetivos; 02 - Orientação Histórica; 03 - Propriedades e constantes físicas dos materiais de construção; 04 - Deformações dos materiais; 05 - Agregados; 06 - Aglomerantes; 07 - Argamassas; 08 - Materiais de rochas; 09 - Materiais cerâmicos; 10 - Madeiras; 11 - Materiais para pintura; 12 - Materiais plásticos; 13 - Vidros; 14 - Resistência dos materiais e estabilidade; 15 - Controle de qualidade do concreto; 09 - Máquinas e equipamentos: 1 - Objetivos - fundamentos das máquinas e equipamentos; 02 - Elementos de máquinas; 03 - Máquinas e equipamentos de terra-planagem; 04 - Máquinas e equipamentos de compactação; 05 - Máquinas e equipamentos de carpintaria; 06 - Máquinas e equipamentos para fundações; 07 - Máquinas e equipamentos para transporte de materiais; 08 - Máquinas e equipamentos para concreto armado; 09 - Outras máquinas e equipamentos.

ASSISTENTE SOCIAL

I- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos, relação sujeito-objeto, objetivos. A práxis profissional: relação teórico-prática; a questão da mediação. Metodologia em Serviço Social: alternativas metodológicas. Instrumentação: o atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos emergenciais, a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Serviço Social e interdisciplinaridade. Política Social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Movimentos sociais e participação popular. A prestação de serviços e a assistência pública. Equipamentos comunitários e creche. Projetos e Programas em Serviço Social. Serviço Social e família. Constituição Federal 88: Da saúde, Da promoção social e Da proteção especial. Lei nº 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente: linhas de ação, diretrizes e entidades. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. Da prática do ato infracional. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. Do Conselho Tutelar. Do acesso à justiça da infância e da juventude. Lei Federal nº 8.742, de 07/12/93 - Lei Orgânica da Assistência Social. Ética profissional. Política Nacional da Assistência Social – NOB/2005. Estatuto do Idoso.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I- PORTUGUÊS

1 - Concordância Nominal e Verbal. 2 - Confronto e Reconhecimento de frases corretas e incorretas. 3 - Classe de palavras. 4 - Colocação linguagem. 5 - Dos pronomes oblíquos e átonos. 6 - Emprego de Crase. 7 - Emprego de tempos e modos verbais. 8 - Figuras de Acentuação Gráfica. 9 - Figuras de pensamento. 10 - Flexão Nominal e Verbal. 11 - Interpretação de Texto. 12 - Orações Subordinadas e Coordenadas. 13 - Ortografia Oficial. 14 - Pontuação. 15 - Pronomes: Emprego, formas de tratamento e colocação. 16 - Regência Verbal e Nominal. 17 - Termos Acessórios da Oração e Vocativos. 18 - Termos Essenciais da Oração. 19 - Termos Integrantes da Oração.

II- MATEMÁTICA

1 - Análise Combinatória. 2 - Conjunto de números inteiros: operações. 3 - Conjunto dos números racionais: operações. 4 - Conjuntos: noções gerais, propriedades e operações. 5 - Equações de 1º e 2º Grau – exponencial e logarítmica – resolução de problemas. 6 - Geometria Analítica: noções gerais, estudo de reta, estudo da Circunferência e da equação da circunferência. 7 - Geometria Plana e Espacial: noções gerais e círculo. 8 - Matrizes: noções gerais, operações e determinantes. 9 - Porcentagem e Juros simples. 10 - Probabilidades. 11 - Regras de três: simples e composta. 12 - Relação e função: noções gerais, domínio, imagem: Razão e proporção: Grandezas proporcionais. 13 - Seqüência: PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica). 14 - Simplificação de radicais. 15 - Sistemas lineares. 16 - Trigonometria: no triângulo retângulo.

III- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01.- Assuntos correlatos e gerais referentes à respectiva área. 02.- Classificação, organização e atualização de Arquivos, Documentos, controle, lançamento registro de Documentos. 03.- Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos. 04.- Conhecimento de Gerenciador de Banco de dados. 05.- Conhecimentos e Prática em Planilha Eletrônica e Processador de Texto. 06.- Conhecimentos gerais em Área Administrativa: Almoxarifado, Arquivo, Departamento Pessoal, Protocolo etc. 07. – Correspondência oficial: protocolo de envio e recebimento, distribuição. 08.– Estoque de Material: controle de quantidade, tipo, tamanho. 09 - Formulários em geral. 10 - Equipamentos e materiais relativos à área de Informática. 11 - Conhecimento de Internet. 12 - Windows 95, 98, 2000, XP e Me. Office: Word, Excel, Power Point e Access.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

I- PORTUGUÊS

1 - Concordância Nominal e Verbal. 2 - Confronto e Reconhecimento de frases corretas e incorretas. 3 - Classe de palavras. 4 - Colocação linguagem. 5 - Dos pronomes oblíquos e átonos. 6 - Emprego de Crase. 7 - Emprego de tempos e modos verbais. 8 - Figuras de Acentuação Gráfica. 9 - Figuras de pensamento. 10 - Flexão Nominal e Verbal. 11 - Interpretação de Texto. 12 - Orações Subordinadas e Coordenadas. 13 - Ortografia Oficial. 14 - Pontuação. 15 - Pronomes: Emprego, formas de tratamento e colocação. 16 - Regência Verbal e Nominal. 17 - Termos Acessórios da Oração e Vocativos. 18 - Termos Essenciais da Oração. 19 - Termos Integrantes da Oração.

II- MATEMÁTICA

1 - Análise Combinatória. 2 - Conjunto de números inteiros: operações. 3 - Conjunto dos números racionais: operações. 4 - Conjuntos: noções gerais, propriedades e operações. 5 - Equações de 1º e 2º Grau – exponencial e logarítmica – resolução de problemas. 6 - Geometria Analítica: noções gerais, estudo de reta, estudo da Circunferência e da equação da circunferência. 7 - Geometria Plana e Espacial: noções gerais e círculo. 8 - Matrizes: noções gerais, operações e determinantes. 9 - Porcentagem e Juros simples. 10 - Probabilidades. 11 - Regras de três: simples e composta. 12 - Relação e função: noções gerais, domínio, imagem: Razão e proporção: Grandezas proporcionais. 13 - Seqüência: PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica). 14 - Simplificação de radicais. 15 - Sistemas lineares. 16 - Trigonometria: no triângulo retângulo.

III- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01.- As Grandes Funções Administrativas: 1.1.– Planejamento. 1.2.- Organização. 1.3.- Direção. 1.4.- Controle. 02.- Assuntos correlatos e gerais referentes à respectiva área. 03.- Classificação, organização e atualização de Arquivos, Documentos, controle, lançamento registro de Documentos. 04.– Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos. 05.- Conhecimento de Gerenciador de Banco de dados. 06.- Conhecimentos e Prática em Planilha Eletrônica e Processador de Texto. 07.- Conhecimentos gerais em Área Administrativa: Licitações, Departamento Pessoal, Almoxarifado, Arquivo, Protocolo etc. 08. – Correspondência oficial: protocolo de envio e recebimento, distribuição. 09.– Estoque de Material: controle de quantidade, tipo, tamanho. 10.– Formulários em geral. 11 - Equipamentos e materiais relativos à área de Informática. 12 - Conhecimento de Internet. 13 - Windows 95, 98, 2000, XP e M.Office: Word, Excel, Power Point e Access.

ANEXO II

MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DO RECURSO

Concurso: Nº 02/2007 – PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA CRUZ

Nome: _____

Número de Inscrição: _____

Nº do Documento: _____

Endereço: _____

Nº da Questão da prova: Motivo do recurso:

Fundamentação e argumentação lógica:

Data: ___/___/2007.

Assinatura: _____