



Prefeitura Municipal de Trabiçu

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiçu – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRABIJU- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2020

EDITAL DE ABERTURA COMPLETO

O Prefeito Municipal de Trabiçu faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Trabiçu e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas Objetivas, Prova de Títulos e Provas Práticas para o preenchimento dos Empregos Públicos criados no quadro da Prefeitura Municipal de Trabiçu.

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

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.3- O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por, no máximo, o mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Trabiçu;

1.4- Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo, serão realizadas oficialmente no Jornal **Folha da Cidade de Araraquara** e nos seguintes endereços eletrônicos www.aptaconcursos.com.br e www.trabiju.sp.gov.br. As publicações na íntegra serão disponibilizadas em caráter informativo nos endereços eletrônicos acima citados e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Trabiçu, localizada na Rua José Letizio, 556, Centro, Trabiçu – SP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

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

1.6- Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público regida sob o: Decreto nº 941, de 28/02/2020.

2- DOS EMPREGOS PÚBLICOS

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

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)					
Cód.	Empregos	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base R\$	Escolaridade e Exigências
01	Auxiliar de Serviços Internos	CR*	44h	1.135,80	Ensino Fundamental Incompleto
02	Cozinheira	CR*	44h	1.135,80	Ensino Fundamental Incompleto
03	Gari	CR*	44h	1.135,80	Ensino Fundamental Incompleto



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

04	Guarda	CR*	44h	1.135,80	Ensino Fundamental Incompleto
05	Motorista	01	44h	1.316,70	Ensino Fundamental Incompleto e CNH - Carteira Nacional de Habilitação letra D.
06	Operador de Máquinas Pesadas	CR*	44h	1.438,82	Ensino Fundamental Incompleto e CNH - Carteira Nacional de Habilitação letra C.
07	Pedreiro	CR*	44h	1.169,84	Ensino Fundamental Incompleto
08	Tratorista	CR*	44h	1.135,80	Ensino Fundamental Incompleto e CNH - Carteira Nacional de Habilitação letra C.
09	Zelador	CR*	44h	1.135,80	Ensino Fundamental Incompleto
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cód.	Empregos	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base R\$	Escolaridade e Exigências
10	Almoxarife	01	44h	1.822,64	Ensino Fundamental Completo
11	Auxiliar de Serviços Diversos	01	44h	1.135,80	Ensino Fundamental Completo
ENSINO MÉDIO COMPLETO					
Cód.	Empregos	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base R\$	Escolaridade e Exigências
12	Agente de Combate às Endemias	CR*	40h	1.481,96	Ensino Médio Completo e Concluir o Curso introdutório de formação inicial e continuada na forma do Art. 7º da Lei nº 11.350/06.
13	Controlador de Estoque de Medicamentos e Materiais da Área da Saúde	01	44h	1.241,13	Ensino Médio Completo
14	Inspetor de Aluno	CR*	44h	1.135,80	Ensino Médio Completo
15	Monitor de Recreação da Educação Infantil I	CR*	30h	1.135,80	Ensino Médio Completo
16	Monitor de Recreação da Educação Infantil II	CR*	30h	1.135,80	Ensino Médio Completo
17	Secretário	01	44h	1.769,59	Ensino Médio Completo



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

ENSINO TÉCNICO COMPLETO					
Cód.	Empregos	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base R\$	Escolaridade e Exigências
18	Técnico em Agropecuária	01	44h	1.822,64	Ensino Médio Completo com Especialização em Agropecuária ou Conclusão do Curso Técnico Profissionalizante em Agropecuária e Registro no Conselho.
19	Técnico em Contabilidade	01	44h	2.241,59	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód.	Empregos	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base R\$	Escolaridade e Exigências
20	Assistente Social	01	30h	2.522,96	Ensino Superior em Serviço Social e inscrição no CRESS.
21	Diretor de Escola da Educação Infantil	01	40h	4.169,89	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Educação nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº 9.394/96 e Deliberação do Conselho Estadual de Educação CEE nº 53/05, no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo serviço no magistério.
22	Diretor de Escola do Ensino Fundamental	01	40h	4.169,89	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Educação nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº 9.394/96 e Deliberação do Conselho Estadual de Educação CEE nº 53/05, no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo serviço no magistério.
23	Engenheiro Civil	01	44h	3.597,02	Ensino Superior em Engenharia Civil e inscrição no CREA.
24	Médico Veterinário	01	20h	3.012,46	Ensino Superior em Medicina Veterinária e inscrição no CRMV.
25	PEB I - Professor Assistente da Educação Infantil	CR*	20h	23,86 hora aula	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.
26	PEB I - Professor Assistente do Ensino Fundamental – 2º Ano	CR*	20h	23,86 hora aula	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.

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

2.3- Benefícios: “Vale Alimentação” – R\$ 327,20.



Prefeitura Municipal de Trabiçu

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiçu – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

2.4- As provas objetivas para cada um dos empregos indicados abaixo serão realizadas em períodos diferentes uns dos outros, tornando-se possível a realização de inscrição para mais de um emprego a quem se interessar:

HORÁRIO "A"	HORÁRIO "B"
Agente de Combate às Endemias Almoxarife Pedreiro Motorista Gari Cozinheira Auxiliar de Serviços Internos Monitor de Recreação da Educação Infantil I Inspetor de Aluno Diretor de Escola da Educação Infantil PEB I - Professor Assistente da Educação Infantil	Controlador de Estoque de Medicamentos e Materiais da Área da Saúde Secretário Guarda Tratorista Operador de Máquinas Pesadas Zelador Auxiliar de Serviços Diversos Monitor de Recreação da Educação Infantil II Diretor de Escola do Ensino Fundamental PEB I - Professor Assistente do Ensino Fundamental – 2º Ano

2.4.1 - Os períodos citados acima **NÃO** correspondem obrigatoriamente e sequencialmente a manhã e tarde. Tal disposição será avaliada no fechamento das inscrições para uma melhor logística de distribuição de escolas. Para conhecimento dessa informação será necessário acompanhar a divulgação do Edital de Convocação conforme anexo III – Cronograma.

2.5- As atribuições dos Empregos encontram-se disponibilizadas no Anexo I – Descrição dos Empregos de Provimento Efetivo.

3- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS EMPREGOS

3.1- Ter sido classificado neste Concurso Público;

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Trabiçu

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiçu – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiçu.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

4- DAS INSCRIÇÕES

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

4.2- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br**, no período **de 23 de março a 09 de abril de 2020**;

4.2.1- Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;

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

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

4.2.4- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

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

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

Escolaridade	Valor
Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 35,00
Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Ensino Médio Completo	R\$ 60,00
Ensino Técnico Completo	R\$ 65,00
Ensino Superior Completo	R\$ 70,00

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

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



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Trabiçu

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiçu – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

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

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

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

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

5 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Trabiçu

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiçu – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

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

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

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

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

- a) prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24;
- b) fiscal leitor;
- c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;
- d) Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
- e) Tempo adicional para realização das provas com justificativa emitida pelo profissional especialista.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

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

6 - DAS PROVAS E FASES

6.1 – O Presente Concurso Público será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva, Prova de Títulos e Prova Prática. Conforme quadro a seguir.

Empregos	Fases
Auxiliar de Serviços Internos, Cozinheira, Gari, Guarda, Zelador Almojarife, Auxiliar de Serviços Diversos, Agente de Combate às Endemias, Controlador de Estoque de Medicamentos e Materiais da Área da Saúde, Inspetor de Aluno, Monitor de Recreação da Educação Infantil, Monitor de Recreação da Educação Infantil II, Secretário, Técnico em Agropecuária, Técnico em Contabilidade, Assistente Social, Engenheiro Civil e Médico Veterinário.	Prova Objetiva
Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro e Tratorista	Prova Objetiva e Prova Prática
Diretor de Escola da Educação Infantil Diretor de Escola do Ensino Fundamental PEB I - Professor Assistente da Educação Infantil PEB I - Professor Assistente do Ensino Fundamental – 2º Ano	Prova Objetiva e Prova de Títulos

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

6.1.2- As Provas de Títulos visam aferir o conhecimento relacionado ao desempenho das atividades inerentes;

6.1.3- As Provas Práticas visam aferir a experiência relacionada ao desempenho das atividades inerentes.

6.2 – Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correios ou por e-mail em qualquer fase do Concurso Público, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

7- DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (ESCRITA)

7.1 – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia 17 de maio de 2020 (DOMINGO), Desde que não haja qualquer imprevisto, conforme data indicada no Anexo III – Cronograma, em locais a serem oportunamente divulgados.

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

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

7.3.1 – Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site www.aptaconcursos.com.br.

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



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

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

7.6 – O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original, são considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97). Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.14.2 – No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de



Prefeitura Municipal de Trabiçu

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiçu – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

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

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

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

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

7.14.7 – O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.4 nas datas previstas no **Anexo III – CRONOGRAMA**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	PROVA OBJETIVA
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
Auxiliar de Serviços Internos Cozinheira Gari Guarda Motorista Operador de Máquinas Pesadas Pedreiro Tratorista Zelador	20 questões – Português 20 questões – Matemática
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
Almoxarife Auxiliar de Serviços Diversos	15 questões – Português 15 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO	
Agente de Combate às Endemias Controlador de Estoque de Medicamentos e Materiais da Área da Saúde Inspetor de Aluno Monitor de Recreação da Educação Infantil I Monitor de Recreação da Educação Infantil II Secretário Técnico em Agropecuária Técnico em Contabilidade	10 questões – Português 10 questões – Matemática 5 questões – Informática 15 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR	
Assistente Social Engenheiro Civil Médico Veterinário	10 questões – Português 5 questões – Matemática 5 questões – Informática 20 questões – Conhecimentos Específicos



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

ENSINO SUPERIOR / EDUCAÇÃO

PEB I - Professor Assistente da Educação Infantil
PEB I - Professor Assistente do Ensino Fundamental – 2º Ano
Diretor de Escola da Educação Infantil
Diretor de Escola do Ensino Fundamental

10 questões – Português
15 questões – Conhecimentos Pedagógicos
15 questões – Conhecimentos Específicos

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

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

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

8- DAS PROVAS DE TÍTULOS

8.1- Concorrerão à prova de títulos todos os candidatos conforme tabela estabelecida no item 6.1 que atingirem o percentual estabelecido no item 7.29.

8.1.1- Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas;

8.2- Serão considerados para a Prova de Títulos:

- Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Pós-Graduação/Especialização “Lato Sensu” com carga horária mínima 360 horas devidamente registrados no Ministério da Educação;
- Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Mestrado devidamente registrados no Ministério da Educação;
- Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Doutorado “Stricto Sensu” devidamente registrados no Ministério da Educação.

8.3- Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

Certificado e/ou Diploma	Pontuação	Quantidade
Especialização “Lato Sensu” - carga horária mínima 360 horas	1,0 (um ponto)	Máximo um título
Mestrado “Stricto Sensu”	2,0 (dois pontos)	Máximo um título
Doutorado “Stricto Sensu”	3,0 (três pontos)	Máximo um título

8.3.1- A soma total dos títulos não poderá ultrapassar 06 (seis) pontos.

8.3.2- Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

8.3.3- Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

8.3.4- Os documentos comprobatórios da titulação deverão ser entregues em **cópias autenticadas** e estes não serão devolvidos aos candidatos, independente de habilitação, ou não, do candidato, ou mesmo após o término do prazo do Concurso Público.

8.3.5- Os pontos poderão ser cumulativos apenas entre níveis diferentes de pós-graduação, podendo o candidato apresentar **um certificado apenas no nível de pós-graduação “Lato Sensu”**.

8.3.6- A entrega de títulos não assegura direito a pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 8.3.

8.4- A pontuação aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classificação.



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

8.5- Os candidatos que possuem títulos em conformidade com o item 8.3 deverão entregar os documentos comprovantes, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva dos respectivos Empregos. É recomendada a preparação da documentação, nos moldes exigidos, com antecedência.

8.5.1- Os candidatos deverão obrigatoriamente apresentar os documentos relativos à titulação em envelope lacrado, anexando na parte externa do envelope o Anexo V – Formulário de Entrega de Títulos, disponível junto aos anexos deste edital (abaixo), preenchendo com o número de inscrição, nome completo, o Emprego público pretendido e a relação de títulos entregues, deixando livre apenas o canhoto para comprovação da entrega, que lhe será devolvido;

8.5.2- Os envelopes devem ser entregues ao Coordenador ou Fiscal indicado para tanto, na Sala de Coordenação, ao término de sua prova objetiva, devendo o(s) mesmo(s) assinar o canhoto (comprovante de entrega) do Formulário de Entrega de Títulos;

8.5.3- Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados;

8.5.4- Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data ou horário diferente dos previstos e nem encaminhados via postal.

8.5.5- Não será fornecido a nenhum candidato material para realizar entrega dos títulos (envelope, formulário de entrega, cola, fita adesiva etc.), seja pela equipe de aplicação ou por funcionários do local de provas, não importando as razões alegadas. Também não será permitido a troca ou empréstimo de materiais entre os candidatos, a fim de evitar perturbações que atrapalhem a realização da prova pelos outros concorrentes.

8.5.6 - Os títulos entregues não serão devolvidos aos candidatos e serão inutilizados depois de decorrido o prazo de 90 dias corridos, contados da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.

9- DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1 – Os candidatos habilitados na Prova Objetiva serão submetidos à Prova Prática que avaliará as habilidades dos candidatos em relação ao desempenho das funções, de acordo com as atribuições do Emprego, conforme previsto no anexo deste edital.

9.1.1 – Serão convocados os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade especificada a seguir:

Emprego Publico	Quantidade de Candidatos que serão convocados
Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro e Tratorista	10 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 10º

9.2- Os demais candidatos não convocados para a Prova Prática, mesmo que aprovados na Prova Objetiva serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

9.3- As Provas Práticas deverão ser realizadas em data oportunamente divulgadas por meio de editais de convocação, será divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização das provas práticas.

9.3.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correios ou por e-mail, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

9.4- Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Prática referente ao seu Emprego neste Concurso Público.

9.4.1- Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

9.4.2- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

9.5- Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou, Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB,



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97).

9.6- Durante a realização das Provas Práticas os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

9.6. 1- No momento da entrada dos candidatos no local das Provas Práticas será solicitado pelo avaliador que os candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE**.

9.7- A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição de cada Emprego.

9.9- A Prova Prática de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos que serão somados a nota da Prova Objetiva, sendo que o candidato que não atingir no mínimo 50 (cinquenta) pontos na Prova Prática estará automaticamente desclassificado

9.9.1- Também serão considerados desclassificados os candidatos que: Não se apresentarem para a realização da Prova Prática ou Teste de Aptidão Física; não puderem realizar a Prova Prática por qualquer que seja o motivo.

9.9- As provas práticas seguirão as modalidades e critérios abaixo avaliados:

Empregos	Critérios de Avaliação
Pedreiro	Organização e limpeza, atitudes de segurança do trabalho, comportamento e postura, entendimento e cumprimento das tarefas e qualidade da tarefa atribuída e executada.
Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Tratorista	Avaliação do manuseio do veículo.

10- DA ELIMINAÇÃO

10.1- Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

10.1.1 - Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

10.1.2 - Não apresentar o documento de identidade exigido em todas as fases do certame, conforme previsto neste Edital;

10.1.3 - For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

10.1.4 - For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem plástica. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo da carteira durante



Prefeitura Municipal de Trabiçu

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiçu – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiçu.sp.gov.br

todo o período de aplicação do concurso e podendo ser aberto após a conclusão da prova e somente fora do local.

b) Livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

10.1.5 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

10.1.6 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

10.1.7 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

10.1.08 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

10.1.09 - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

10.1.10 - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

10.1.11 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

10.1.12 - Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;

10.1.13 - For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;

10.1.14 - Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

10.1.15 - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado em edital;

10.1.16 - Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

10.1.17 - Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11- DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

$P = (100 / QV) \times TA$, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Escrita

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Escrita

TA = Total de Acertos do Candidato

11.1.2- Quando houver a **Prova Objetiva** mais a **Prova Prática** a Nota Final será realizada pela média das pontuações obtidas nas Provas Objetiva e Prática, conforme a seguinte fórmula:

$P = \frac{(100 / QV) \times TA + Prova Prática}{2}$

2

P = Pontuação do Candidato na Prova Escrita

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Escrita

TA = Total de Acertos do Candidato

11.1.2- Quando houver a **Prova Objetiva** mais a **Prova de Títulos** a Nota Final será realizada pela soma das pontuações obtidas nas Provas Objetiva e Títulos, conforme a seguinte fórmula:

$P = (100 / QV) \times TA + PT$ onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Escrita

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Escrita

TA = Total de Acertos do Candidato

PT = Prova de Títulos

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



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

- 11.3-** Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- 11.3.1-** O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.
- 11.3.2-** Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos.
- 11.3.3-** Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 11.3.2, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”:
- 11.3.4-** Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.
- 11.4-** O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicado conforme item 1.4, nas datas previstas no Anexo III – Cronograma.

12- DOS RECURSOS

12.1- Caberão recursos dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato quanto a:

- Inscrição não homologada;
- Indeferimento da solicitação de atendimento especial;
- Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- Convocação para a Prova Prática
- Resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota;
- Somatório das notas dos candidatos e classificação preliminar no concurso público;

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

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

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

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

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

12.2.1- A empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e a Prefeitura Municipal de Trabiju não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

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



Prefeitura Municipal de Trabiçu

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiçu – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiçu.sp.gov.br

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

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

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

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

13- DA NOMEAÇÃO

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

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

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

13.3.1- A convocação dos candidatos será através de convocação pessoal através do Diário Oficial do Município ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal de Trabiçu, após a homologação.

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

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

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

14- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

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

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

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

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

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

14.9- Caberá ao Prefeito Municipal de Trabiju a homologação dos Resultados Finais.

14.10- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI, juntamente com a Prefeitura Municipal de Trabiju.

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

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

14.13- Integram este edital os anexos:

- Anexo I - Atribuições dos Empregos;
- Anexo II - Programa de Provas;
- Anexo III - Cronograma;
- Anexo IV - Declaração de Candidato com Deficiência;
- Anexo V - Formulário de Entrega de Títulos.

Trabiju, 20 de março de 2020

Maurilio Tavoni Júnior
Prefeito do Município



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRABIJU- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2020

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS

Receber, protocolar e encaminhar documentação aos setores/departamentos internos e externos desta Prefeitura; auxiliar na recepção dos materiais entregue pelos fornecedores e organizar a estocagem de material, quando necessário; apoiar, sob supervisão, as atividades e/os serviços inerentes aos campos de sua atuação; realizar serviços de copa, cozinha, limpeza e outras atividades inerentes ao local de prestação de serviços, quando se fizer necessário e sob supervisão; auxiliar na montagem e instalação de equipamentos de apoio às atividades pedagógicas; atualizar os quadros de avisos e encaminhar atos oficiais para publicação, quando necessário e mediante supervisão; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

COZINHEIRA

Preparação de alimentos seguindo os padrões de qualidade e rigor com os alimentos de acordo com o estabelecido pelo regulamento dos órgãos onde atua. Também é função a atenção ao frescor e às condições de servimento e armazenamento dos alimentos em local adequado, além de evitar os desperdícios, cuidando do preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção de e padrões de qualidade dos alimentos. É responsável por manter os ambientes da cozinha e refeitório limpos, cuidando da limpeza de louças e demais utensílios.

GARI

Limpeza pública, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos e executar outras tarefas correlatas.

GUARDA

Exercer a guarda diurna e/ou noturna nas diversas dependências públicas; fazer ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados; controlar e fiscalizar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando volumes transportados e cumprindo outros procedimentos; exercer a vigilância nas dependências da instituição, zelando pelo cumprimento das normas que visem preservar o patrimônio, fazer relatório de ocorrências, anotando irregularidades surgidas; realizar comunicação imediata sob qualquer ameaça ao patrimônio municipal, zelar pela integridade física das pessoas, tomando atitude de proteção; abrir e fechar portões, portas, janelas, ligar e ou desligar equipamentos e máquinas; e outras atividades afins.

MOTORISTA

Dirigir e conservar os veículos automotores da frota do Município, conduzindo-os com prudência, cautela, zelo e cuidado em trajeto determinado e de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas e de pessoas, inclusive, servidores, autoridades, pacientes e outros, devendo, também: inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e aparte elétrica, para certificar-se das suas condições de funcionamento; dirigir o veículo, sempre com estrita observância das normas de trânsito, observando mapas, itinerários ou programas estabelecidos e determinados até a chegada e regresso; manutenção do comunicando falhas e local de zelar pela veículo, solicitando pequenos reparos, para manter seu perfeito estado; manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas ou cargas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Operar máquinas pesadas como escavadeira hidráulica, pá carregadeira, retroescavadeira, trator sobre esteiras, moto niveladora e similares, de acordo com a legislação pertinente. Entre outras as atividades incluem: realizar



Prefeitura Municipal de Trabiçu

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiçu – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiçu.sp.gov.br

aberturas de ruas, redes de esgotos, estradas, terraplenagem, cortes e nivelamentos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PEDREIRO

Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares

TRATORISTA

Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio. Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas

ZELADOR

Trabalha na área de limpeza e manutenção de edifícios públicos, zelando, orientando pela manutenção e segurança do patrimônio dos prédios públicos e outras atividades correlatas.

ALMOXARIFE

Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística; conferência de entrada e saída de materiais; controlar estoques; executar serviços de digitação, cadastrando fichas de requisição de materiais, fazendo relatório de balanço anual, fazendo inventário do estoque; assinar e controlar requisições; solicitar compra de materiais requisitados por cada setor; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Executar trabalho braçal nas diversas áreas/setores da Prefeitura Municipal, devendo, ainda, transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos, se for o caso; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; escavar valas, movimentar terras e outros serviços correlatos; executar serviços de auxiliar ou ajudante de pedreiro, carpinteiro etc.; assentar tijolos, rebocar, revestir ou fazer divisões de madeira e demais serviços relativos à construção, reformas e ampliações de obras e prédios públicos; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

Identificar focos, tratar e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, devendo, ainda, realizar a pesquisa larvária em imóveis para o levantamento de índice e o descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos do Município; realizara eliminação de criadouros, tendo como método de primeira escolha, o controle mecânico (remoção, destruição vedação, etc.); executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento; encaminhar aos serviços de saúde todos os casos suspeitos; exercitar relações interpessoais mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças; utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; executar outras atribuições afins.

CONTROLADOR DE ESTOQUE DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS DA ÁREA DE SAÚDE

Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística; outras atribuições afins e correlata são exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

INSPETOR DE ALUNO

Cuidam da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam o ambiente escolar e providenciam manutenções prediais.

MONITOR DE RECREAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL I

Executar atividades diárias de recreação com crianças de da faixa etária compreendida entre 0(zero) a 3(três) anos incompletos de idade na educação infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal e alimentação, promover horário para repouso, garantir a segurança das crianças na instituição, observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros, administrar medicamentos conforme prescrição médica, comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia, levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, manter a disciplina das Crianças sob a sua responsabilidade e outras tarefas afins.

MONITOR DE RECREAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL II

Executar atividades diárias de recreação com crianças da faixa etária compreendida entre os 3(três) anos incompletos de idade até a conclusão da fase II da Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal e alimentação promover horário para repouso, garantir a segurança das crianças na instituição, observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros, administrar medicamentos conforme prescrição médica, comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia, levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, manter a disciplina das crianças sob a sua responsabilidade, respeitar as épocas do desenvolvimento infantil, planejar e realizar atividades lúdicas, pedagógicas e outras afins.

SECRETARIO

Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional; estabelecer uma rotina diária de trabalho; organizar e manter atualizada a sua agenda e a do seu chefe executivo; despachar com seu chefe; distribuir tarefas a seus auxiliares (se tiver); recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da empresa; atender a telefonemas, filtrando as ligações para seu chefe; redigir correspondências; digitar e reproduzir correspondências e outros documentos; expedir correspondências; protocolar documentos; receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos; preparar e secretaria para reuniões;. tomar providências relativas às viagens dos executivos da organização, Controlar o "caixa pequeno".

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações. Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros. Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais. Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais. Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos. Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal. Participar na execução de projetos e programas de extensão rural. Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária. Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial e realizam controle patrimonial. Classificar e contabilizar receitas e despesas; executar a escrituração analítica de atos contábeis; conferir faturas, recibos, contas e outros documentos; elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais; elaborar balancetes exigidos por lei e promover sua publicação nos prazos fixados; efetuar a conciliação bancária por secretaria; levantar



Prefeitura Municipal de Trabiçu

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiçu – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

serviços auxiliares na elaboração do balanço geral; manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os saldos; executar atividades financeiras no que se refere a pagamentos, recolhimentos, cálculos de impostos, depósitos, retiradas, balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis; emitir empenho de despesa; fazer controle orçamentário; prestar assistência à tesouraria; atualizar registros fiscais de contribuintes; realizar cálculos em processos de apuração de débitos de contribuintes; executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

DIRETOR DE ESCOLA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Atuar da direção das unidades escolares de educação infantil e do ensino fundamental I, elaborar e acompanhar o desenvolvimento das ações disciplinadas no Projeto Político Pedagógico ou Proposta Pedagógica, coordenando, organizando e monitorando todas as ações e atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.

DIRETOR DE ESCOLA DO ENSINO FUNDAMENTAL

Atuar da direção das unidades escolares de educação infantil e do ensino fundamental, elaborar e acompanhar o desenvolvimento das ações disciplinadas no Projeto Político Pedagógico ou Proposta Pedagógica, coordenando, organizando e monitorando todas as ações e atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.

MÉDICO VETERINÁRIO

Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais, realizar a vigilância e controle de zoonoses e o controle das populações de animais domésticos, silvestres e da faunas entrópica; realizar supervisão e controle da aplicação de praguicidas e de manejo ambiental para o controle de pragas; realizar diagnóstico laboratorial de zoonoses e outras patologias de animais; realizar atividades relacionadas ao controle zoossanitário de animais selvagens cativos; atuar em equipe multiprofissional; desenvolver ações de vigilância de saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador, conforme o caso; promover atividades de capacitação, formação e educação; executar outras tarefas da mesma natureza em nível de complexidade, associadas a sua especialidade; coordenar programas de agravos transmitidos por vetores e/ou animais; analisar e avaliar sistemas de informação e bancos de dados; articular ações intersetoriais visando a promoção à saúde; ser referência técnica para a rede de saúde pública e privada na sua área de atuação; investigar surtos e ações de controle para prevenção e agravos, endemias e epidemias; outras tarefas inerentes à profissão de médico veterinário.

ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar projetos de construções, preparando plantas e especificações da obra, indicando os tipos e qualidade dos materiais, equipamentos e mão de obras necessários, efetuando cálculos e orçamento aproximado dos custos, para apreciação do superior hierárquico; elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos; acompanhar e fiscalizar obras públicas; executar e dirigir projetos arquitetônicos, estudando características e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras; elaborar, executar, e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado das zonas industriais, urbanas e rurais; executar vistorias técnicas, avaliação de imóveis para fins de desapropriação, elaboração de laudo e parecer técnico; prestar atendimento ao público em requerimentos e liberação de "habite-se"; prestar assessoramento às obras públicas e manutenção de praça; executar outras atividades correlatas.

PEB I - PROFESSOR ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Auxiliar e substituir os professores titulares no cumprimento de suas atribuições e desenvolver todas as atividades recreativas no âmbito da educação infantil.



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

PEB I - PROFESSOR ASSISTENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL- 2º ANO

Auxiliar e substituir os docentes titulares das classes do 2º ano do Ensino Fundamental, no cumprimento de suas atribuições.



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRABIJU- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2020

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ALFABETIZADO

- AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS
- COZINHEIRA
- GARI
- GUARDA
- MOTORISTA
- OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
- PEDREIRO
- TRATORISTA
- ZELADOR

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS:

Acentuação gráfica; Crase; Ortografia; Encontros vocálicos; Dígrafos; Adjetivo; Pontuação; Substantivo - gênero, número, grau; Separação de sílabas; Pronomes; Sinônimo; Antônimo; Verbos e Interpretação de texto. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e fracionários. Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação; Equações e inequações de 1º grau; Porcentagem; Geometria; Medidas: de comprimento, de superfície, de capacidade, de massa, de tempo.



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- **ALMOXARIFE**
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS:

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

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

ALMOXARIFE

Recebimento, guarda e entrega de materiais; Lançamento das requisições de materiais; Identificação dos itens e conhecimento de materiais; Sistema métrico e sistema inglês de medidas; Inventário; Contagem física; Organização de almoxarifado; Conceitos de estoque médio; Sistema de controle contábil de Notas Fiscais; Administração de materiais e estoque; Separação e avaliação de bens inservíveis.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Noções e Normas de Segurança do Trabalho, Higiene e Comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e Processos de Trabalho, Medidas de Proteção Coletiva, Medidas de Proteção Individual, Proteção Contra Incêndio e Primeiros Socorros; Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, Coleta e Armazenamento do Lixo.



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

- AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
- CONTROLADOR DE ESTOQUE DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS DA ÁREA DA SAÚDE
- INSPETOR DE ALUNO
- MONITOR DE RECREAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL I
- MONITOR DE RECREAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL II
- SECRETÁRIO
- TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
- TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS:

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

MATEMÁTICA:

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

INFORMÁTICA:

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

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Lei n.º 11.350/2006 que dispõe sobre a regulamentação da Profissão de Agente de combate às endemias.

Lei nº 13.595/2018 que altera a lei 11.350, de 5 de outubro de 2016, para dispor sobre a reformulação das atribuições, a jornada e as condições de trabalho, o grau de formação profissional, os cursos de formação técnica e continuada e a indenização de transporte dos profissionais Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de combate as endemias.

Leis Orgânicas da Saúde nº 8.080/90 e nº 8.142/90.

Noções básicas de epidemiologia: doenças de notificação compulsória Nacional, controle de agravos, investigação epidemiológica, surto, epidemia, endemia e pandemia.

Dengue, Zika e Chikungunya: conceitos, sintomatologia, agente etiológico, modo de transmissão, período de incubação, medidas preventivas.

Febre amarela: conceito, transmissão, agente etiológico, medidas preventivas.

Raiva: conceito, transmissão, fontes de infecção, período de incubação, medidas de controle.

Noções básicas de imunização.

Acidentes por animais peçonhentos



Prefeitura Municipal de Trabiçu

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiçu – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiçu.sp.gov.br

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato20042006/2006/lei/11350.htm

Lei 13.595 de janeiro de 2018. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato20152018/2018/Lei/L13595.htm#art1

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO. Portaria nº 204, de 17 de fevereiro de 2016. Define A Lista Nacional de Notificação Compulsória de Doenças, Agravos e Eventos de Saúde Pública nos Serviços de Saúde Públicos e Privados em todo o Território Nacional, nos Termos do Anexo, e dá Outras Providências. Disponível em:

http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html

BRASIL. Ministério da Saúde. Acidentes por animais peçonhentos. Disponível em:

<http://portalms.saude.gov.br/saude-de-a-z/acidentes-por-animais-peconhentos>

Brasil. Ministério da Saúde. Disponível em: <http://portalms.saude.gov.br/>

AGUIAR, Zenaide Neto. Sistema Único de Saúde: antecedentes, percurso, perspectivas e desafios. 2. ed. São Paulo: Martinari, 2015. 271 p.

ROUQUAYROL, Maria Zélia; GURGEL, Marcelo. Epidemiologia & Saúde. 7. ed. Rio de Janeiro: Medbook, 2013. 736 p.

CONTROLADOR DE ESTOQUE DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS DA ÁREA DA SAÚDE

Recebimento, guarda e entrega de materiais; Lançamento das requisições de materiais; Identificação dos itens e conhecimento de materiais; Sistema métrico e sistema inglês de medidas; Inventário; Contagem física; Organização de almoxarifado; Conceitos de estoque médio; Sistema de controle contábil de Notas Fiscais; Administração de materiais e estoque; Separação e avaliação de bens inservíveis; **logística e armazenagem; dispensação.**

INSPETOR DE ALUNO

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

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

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

Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público e sigilo profissional.

MONITOR DE RECREAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL I

MONITOR DE RECREAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL II

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Trabiçu

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiçu – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiçu.sp.gov.br

SECRETÁRIO

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

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

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

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Desenho Técnico; Topografia; Administração rural; Construções e instalações rurais; Fitotécnica; Cultura de cereais; Cultura de oleaginosas; Horticultura; Floricultura e paisagismo; Fertilidade dos solos; Adubos e adubação; Defesa fitossanitária; Uso adequado de agrotóxicos; Ecotoxicologia; Agroindustrialização de Alimentos; Defensivos Agrícolas; Drenagem; Legislação e Políticas Agropecuárias; Mecanização e Irrigação; Nutrição Animal; Solos; Sustentabilidade;

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Patrimônio Público
Situação Líquida
Lançamento
Créditos
Receitas
Despesas
Livros obrigatórios
Livros contábeis acessórios
Tributos Municipais
Participação do Município em Tributos Estaduais
Aziendas Públicas
Bens Públicos
Estágios da Receita orçamentária
Fluxos de Caixa
Demonstrativos Contábeis
Lei 4.320 de 17/03/64 (Atualizada)
Aplicações vinculadas
Balanços
Lei Complementar 101/2000 – L. R. F. (Atualizada)

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica. Editora Saraiva. São Paulo.
SINCLAYR, Luiz. Organização e Técnica Comercial. Editora Saraiva. São Paulo.
MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. Editora Atlas. São Paulo.
REIS, Heraldo Costa e MACHADO JR., J. Teixeira. A Lei 4320 Comentada. IBAM.
CONSTITUIÇÃO FEDERAL – Título VI e VII – Artigos 145 a 192.
PORTARIA INTERMINISTERIAL 163 de 04 de maio de 2001



Prefeitura Municipal de Trabiçu

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiçu – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- ASSISTENTE SOCIAL
- ENGENHEIRO CIVIL
- MÉDICO VETERINÁRIO

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS:

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

MATEMÁTICA:

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

INFORMÁTICA:

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

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

BONETTI, Dilsea A. Serviço Social e Ética. Convite a uma nova práxis. São Paulo: Cortez Editora, 1997;
CARVALHO, Maria do Carmo (org). A Família Contemporânea em Debate. São Paulo: Cortez Editora, 1997;
CURY, Munir e outros. "Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado". Malheiros Editores, São Paulo, 1996;
FALEIROS, Vicente de Paula. Estratégias em Serviço Social. São Paulo: Cortez, 1997;
FREIRE, Lúcia M. B. O Serviço Social na Reestruturação Produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. São Paulo: Cortez, 2003.
FREIRE, Lucia M. B.; FREIRE, Silene de Moraes; CASTRO, Alba T. Barroso. Serviço Social, Política Social e Trabalho: desafios e perspectivas para o século XXI.
IAMAMOTO, Marilda V. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998.
KALOUSTIAN, Silvio Manoug. Família Brasileira, a base de tudo. 6. ed. São Paulo: Cortez, Brasília, DF: UNICEF, 2004
HOLLIDAY, Oscar Jara. Para sistematizar experiências / Oscar JaraHolliday; tradução de: Maria. Viviana V. Resende. 2. ed., revista. - Brasília: MMA, 2006
Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei 8.742 de 07.12.1993;
NOB/SUAS - 2012
PNAS - (Política Nacional de Assistência Social - 2004)
Revista Serviço Social e Sociedade - nº 78, 80, 90, 92, 93, Editora Cortez
SINASE - Sistema Nacional Sócio Educativo de Atendimento ao Adolescente;



Prefeitura Municipal de Trabiçu

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiçu – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiçu.sp.gov.br

Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei Federal 8.662 de 07/06/1993;

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

Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Estatuto do Idoso.

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

Lei nº 12.101 de 27 de novembro de 2009.

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

Resolução 16 do CNAS de 5 de maio de 2010.

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

SUS - Sistema Único de Saúde.

Política de Assistência Social – CRAS – CREAS

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

Estudo Social e Estudo Socioeconômico.

Políticas de Atenção ao Idoso e suas dimensões contemporâneas.

Políticas de Atenção às Pessoas com deficiência.

ENGENHEIRO CIVIL

1- EDIFICAÇÕES

1.1 - Materiais de construção civil

Componentes de alvenaria

Concreto armado

Argamassas para revestimento

Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação

1.2 - Tecnologias das edificações

Levantamento topográfico do terreno

Anteprojetos e projetos

Canteiro de obras

Alvenarias de vedação e alvenarias estruturais

Cobertura e telhados das edificações

Bibliografia Sugerida

AZEREDO, H. A. *O edifício até sua cobertura*. São Paulo. Editora Edgard Blücher, 2002.

BORGES, A.C. *Prática das pequenas construções*. Vol. 1. São Paulo. Editora Edgard Blücher, 2002.

BORGES, A.C. -Topografia - Vol. I, II Editora Edgard Blücher Ltda.

FALCÃO BAUER, L.A. *Materiais de Construção*. Vol. 2. São Paulo. Editora LTC. 1999

RIPPER, E. *Manual prático de materiais de construção*. São Paulo. Editora PINI, 1999

YAZIGI, W. *A técnica de edificar*. São Paulo. Editora PINI, 1997

2- HIDRÁULICA E SANEAMENTO

2.1 - Abastecimento de água

▪ Adutoras.

▪ Estações elevatórias.

2.2 - Esgotamento sanitário

▪ Sistemas estáticos para a disposição de esgotos.

▪ Rede coletora.

2.3 - Drenagem pluvial

Galerias e canais.

2.4 - Limpeza pública

▪ Coleta de resíduos sólidos domiciliares.

▪ Compostagem.

▪ Aterro sanitário e controlado.

2.5 - Instalações hidráulico-sanitárias



Prefeitura Municipal de Trabiçu

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiçu – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiçu.sp.gov.br

Projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria; esgoto sanitário e águas pluviais de combate a incêndio. Conforme ABNT - NBR vigente.

Bibliografia Sugerida

AZEVEDO NETTO Manual de Hidráulica - Vol. I, II - 7 a. Edição - G.A. ALVARES Editora Edgard Blucher Ltda
BAPTISTA, M. B., COELHO, M. M. L. P. *Fundamentos de engenharia hidráulica*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2003, v.1. 440p.
BARROS, R.T.V., CHERNICHARO, C.A.L., HELLER, L., VON SPERLING, M. *Manual de saneamento e proteção ambiental para os municípios*. Vol. 1: Saneamento. Belo Horizonte: DESA/UFMG, 1995, 221p.
VIANNA, M.R. *Instalações hidráulicas prediais*. Belo Horizonte: Imprimator, 1998. 360p.

3- ESTRUTURAS E GEOTECNIA

3.1 - Resistência dos materiais

Tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência.

3.2 - Concreto Armado

Materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, cisalhamento, controle da fissuração, aderência, lajes maciças e nervuradas, punção, torção, deformações na flexão, pilares.

3.3 - Teoria das Estruturas

Morfologia das estruturas, carregamentos, idealização. Estruturas isostáticas planas e espaciais. Estudo de cabos. Cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas: método da carga unitária. Análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das forças. Análise de estruturas cinematicamente indeterminadas: método dos deslocamentos, processo de Cross.

3.5 – Sistemas Estruturais

Estruturas de Concreto Armado e Protendido

Estruturas Metálicas e de Madeira

3.4 - Geotécnica

Mecânica dos solos, fundações

Bibliografia Sugerida

Hibbeler, R. C (2000) – Resistência dos materiais, Ed. Livros Técnicos e Científicos Editora S. A., Rio de Janeiro, RJ
Araújo, J. M. (2003) – Curso de Concreto Armado Vol. 1 a 4, Ed. Dunas, Rio Grande, RS
Tepedino, J. M. – Apostilas: Flexão simples, Flexão normal composta, Lajes e Controle da fissuração
Concreto Armado I e II – Apostila de graduação – EE.UFMG
ABNT NBR 6118:2003 - Projeto de Estruturas de concreto – Procedimento, Rio de Janeiro, RJ, 2003.
ABNT NBR 6120:1980 – Cargas para o cálculo de estruturas de edificações – Procedimento, Rio de Janeiro, RJ, 1980.
ABNT NBR 7480:1996 – Barras e fios de aços destinados a armaduras para concreto armado - Especificação, Rio de Janeiro, RJ, 1996.
Amaral, O. C (1974).; *Estruturas Isostáticas*, Belo Horizonte, EE.UFMG
Gere, J. E (1984).; *Mecânica dos Sólidos* – vol. 2, Livros Técnicos e Científicos Editora S. A., Rio de Janeiro, RJ
Süssekind, J. C (1976).; *Curso de Análise Estrutural* – vol. 1, Ed. USP, São Paulo, SP
Pinto, C S (2000) – Curso Básico de Mecânica dos Solos, Oficina de Textos, São Paulo, SP.
Ortigão, J A P (1993) – Introdução à Mecânica dos Solos
Estruturas Metálicas na Prática CARLOS CELSO CARNASCIOLI Editora Mc Graw-Hill do Brasil
Caderno de Projetos de Telhados em Estruturas de Madeira ANTONIO MOLITERMO Editora Edgard Blucher

4- ELETRICIDADE E LUMINOTECA

Circuitos; Medidas Elétricas e Magnéticas

Componentes Elétricos e Eletrônicos

Luminotécnica

Instalações Elétricas Residenciais: componentes

Bibliografia Sugerida

– Instalações Elétricas HÉLIO CREDER Editora Livros Técnicos e Científicos

5. TRANSPORTES

Estradas; Portos; Aeroportos e Ferrovias

Técnica e Economia dos Transportes



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

6. CONSTRUÇÕES CIVIS

Tecnologia da Construção
Planejamento e Controle das Construções
Arquitetura e Urbanismo

7. INFORMATICA

Linguagens Básicas e Sistemas Operacionais (WORD, EXCELL)
Desenho Assistido por Computador (CAD)

Bibliografia Complementar

- Tabela de Composição de Preços para Orçamento - Vol. 9 (TCPO9) Editora Pini
- Caderno de EnEmpregos - 2 a. Edição MILBER FERNANDES GUEDES Editora Pini
- Segurança e Medicina do Trabalho - 38 a. Edição Manuais de Legislação Atlas
- Autocad Guia do Usuário JOHN D. HOOD Editora Mc Graw - Hill do Brasil
- Mecânica dos Solos e suas Aplicações HOMERO PINTO CAPUTO Editora Livros Técnicos e Científicos
- Hidrologia Ambiental RUBEN DE LORINA PORTO Editora EDUSP
- Elementos de engenharia Hidráulica e Sanitária LUCAS NOGUEIRA GARCEZ Editora Edgard Blucher
- Limpeza Urbana: Métodos e Sistemas GASTÃO HENRIQUE SENEGES Editora Inst. Nac. de Assessoria a Municípios
- Contrato de Construção e Responsabilidade Civil: Teoria e Prática MARCO AURÉLIO DA SILVA VIANA Editora Saraiva
- Engenharia Econômica e Análise de Custos HENRIQUE EHRSCHFELD Editora Atlas
- Resolução 205 - Código Ética Profissional do Engenheiro, Arquiteto, Agrônomo e Profissões afins
- Resolução 218 - trata-se atribuições do Engenheiro, Arquiteto, Agrônomo e profissões afins
- Lei 5194-66 - trata-se de lei que regulamenta profissão de Engenheiro, Arquiteto, Agrônomo e profissões afins
- Normas Técnicas e especificações da ABTN Específicas para cada assunto.

Legislação Obrigatória:

- Lei Federal n.º 6766/79 - (Parcelamento do Solo Urbano)

MÉDICO VETERINÁRIO

Epidemiologia geral e aplicada: princípios, definições e classificações.

Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças.

Métodos epidemiológicos aplicados à saúde pública: definições e conceitos, levantamentos de dados, estatística de morbidade, proporções, coeficientes e índices em estudos de saúde, coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade.

Imunologia: conceitos gerais sobre antígenos e anticorpos; células do sistema imunológico; mecanismos da resposta humoral; técnicas imunológicas.

Biologia molecular: conceitos básicos.

Zoonoses: conceituação e classificação.

Etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle das seguintes zoonoses: Raiva, dengue, febres hemorrágicas, febre amarela, encefalites, leptospirose, bruceloses, tuberculoses, salmoneloses, estreptococoses e estafilococoses, doença de Lyme, pasteureloses, yersinioses, clostridioses, criptococose, histoplasmose, dermatofitoses, leishmanioses, toxoplasmoses, doença de Chagas, criptosporidiose, dirofilariose, toxocaríase, teníase/cisticercose, equinococose, ancilostomíases.

Biologia, vigilância e controle de populações de animais domésticos.

Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: quirópteros, roedores, insetos rasteiros, artrópodes peçonhentos, mosquitos, carrapatos, pombos.

Técnicas cirúrgicas: Cirurgia de esterilização em cães e gatos.

Métodos e Técnicas de eutanásia em animais domésticos.

Noções gerais de esterilização, desinfecção e Biossegurança.

Código de Ética do Médico Veterinário.



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

Legislação SUS:

Lei 6.360 – DOU de 24/09/76 – Dispõe sobre a vigilância de medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos, correlatos, cosméticos e saneantes. Link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6360.htm

Lei 6.437 – DOU de 24/08/77 – Configura infrações à legislação sanitária federal. Link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6437.htm

Lei 8.080 – DOU de 20/09/90 – Dispõe sobre promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes. Link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm

Lei 8.078 – DOU – 12/09/90 – Dispõe sobre a proteção do consumidor. Link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078.htm

Ministério da Saúde – Portaria 1428 – 26/11/93 – Diretrizes para Vigilância Sanitária de Alimentos. Link: http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/388704/Portaria_MS_n_1428_de_26_de_novembro_de_1993.pdf/6ae6ce0f-82fe-4e28-b0e1-bf32c9a239e0

Portaria 326 SVS/MS – DOU 01/08/97. Link: <http://www.agricultura.gov.br/assuntos/inspecao/produtos-vegetal/legislacao-1/biblioteca-de-normas-vinhos-e-bebidas/portaria-no-326-de-30-de-julho-de-1997.pdf/view>



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

ENSINO SUPERIOR COMPLETO/EDUCAÇÃO

- PEB I - PROFESSOR ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL
- PEB I - PROFESSOR ASSISTENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL – 2º ANO
- DIRETOR DE ESCOLA DA EDUCAÇÃO INFANTIL
- DIRETOR DE ESCOLA DO ENSINO FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS:

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

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

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

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

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

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm

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

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm

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

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

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

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

Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos. Secretaria de Educação Básica: Brasília,

2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192

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

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

BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Básica. Ensino de nove anos –

Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: MEC/SEB, 2007. Disponível em:

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

Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Disponível em:

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

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

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



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

PEB I - PROFESSOR ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=2298-rceb005-09&category_slug=dezembro-2009-pdf&Itemid=30192

Brasília, RCNEI – Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Volumes I, II e III, MEC/SEF (1998). Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/rcnei_vol1.pdf

<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume2.pdf> <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume3.pdf>

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

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

SANTOS, S.M.P. Brinquedo e Infância: um guia para pais e educadores em creche. 9 edição, Petrópolis, RJ: Vozes, 2008.

SABINI-CÓRIA, M.A. Psicologia do Desenvolvimento. Ática, SP, 2003.

WAJSKOP, G. Brincar na Educação Infantil: uma história que se repete, 9 ed. São Paulo: Cortez, 2012.

MEDEL, C.R.M. Educação Infantil: da construção do ambiente às práticas pedagógicas. 2 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2012.

CAPOVILLA, F. Os novos caminhos da alfabetização infantil, 2 ed. São Paulo: Memnon, 2005.

PEB I - PROFESSOR ASSISTENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL – 2º ANO

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

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

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

AQUINO, Julio Groppa. A desordem na relação professor aluno: indisciplina, moralidade e conhecimento. In: AQUINO, Julio Groppa. Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**DIRETOR DE ESCOLA DA EDUCAÇÃO INFANTIL
DIRETOR DE ESCOLA DO ENSINO FUNDAMENTAL**



Prefeitura Municipal de Trabiçu

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiçu – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

- BRASIL. Decreto nº 3.956. Brasília, 2001. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/guatemala.pdf>. Parâmetros Curriculares Nacionais: *Adaptações Curriculares*. Secretaria de Educação Fundamental, Secretaria de Educação Especial, 1998.
- _____. Resolução nº 04 - *Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional e Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial*. Brasília, 2009. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf
- CONFERÊNCIA MUNDIAL SOBRE NEE. UNESCO. *Declaração de Salamanca. Princípios, Políticas e Práticas na Área das Necessidades Educativas Especiais*. Espanha/Salamanca, 1994. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/salamanca.pdf>
- _____. Módulo 2 – *Conselhos Escolares: Uma estratégia de gestão democrática da educação pública*. Secretaria da Educação Básica: Brasília, 2004. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/ce_gen.pdf
- Programa de Formação de Professores Alfabetizadores- PROFA- Módulo I, disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/colet_m1.pdf.
- Programa de Formação de Professores Alfabetizadores- PROFA- Módulo II, disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Profa/col_2.pdf.
- Programa de Formação de Professores Alfabetizadores- PROFA- Módulo III, disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Profa/col_3.pdf.
- PARO, Vitor H. *Administração escolar – Introdução crítica*. São Paulo: Cortez, 1987.
- SAUL, Ana Maria. *Avaliação emancipatória: desafios à teoria*. São Paulo: Cortez, 2010.
- SAVIANI, Dermeval. *Escola e democracia*. Campinas: Autores Associados, 1997.
- TOGNETTA, Luciene Regina Paulino/VINHA, Telma Pileggi. *Quando a escola é democrática*. Mercado de Letras: São Paulo, 2007.
- ZABALA, Antoni. *A prática educativa. Como ensinar*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
- DELORS, J. (Org.) *Educação: Um tesouro a descobrir*. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI.
- FERREIRO, Emília/TEBEROSKY, Ana. *Psicogênese da língua escrita*. Trad. Diana Myriam Lichtenstein, Liana Di Marco e Mário Corso. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999.
- HERNANDEZ, Fernando. *A organização do currículo por projetos de trabalho*. Fernando Hernández e Montserrat Ventura; trad. Jussara Haubert Rodrigues. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
- HOFFMANN, J. *Avaliar: respeitar primeiro, educar depois*. Editora Mediação, 2005.
- _____. *O jogo do contrário em avaliação*. Editora Mediação, 2005.
- LIBANEO, J. C. *Organização e gestão da escola: teoria e prática*. Alternativa, 2004.
- LUCK, H. *A aplicação do planejamento estratégico na escola*. Gestão em Rede, Brasília: CONSED, n.19, p. 8-13, abr. 2000.
- _____. FREITAS, K. S. *A escola participativa: o trabalho do gestor escolar*. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.
- MORIN, Edgar. *Os sete saberes necessários à educação do futuro*. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO.
- OLIVEIRA, I.B. et al. *A democracia no cotidiano da escola*. Rio de Janeiro: DO&A, 1999.
- PANIZZA, M. *Ensinar Matemática na Educação Infantil e nas séries iniciais: Análise e Propostas*. Organizado por Mabel Panizza; tradução Antônio Feltrin – Porto Alegre: Artmed, 2006.
- PARRA, C. e SAIZ, I. (orgs.). *Didática da Matemática: reflexões psicopedagógicas*. Porto Alegre: Artmed, 1996.
- PARO, V. *Qualidade do ensino: a contribuição dos pais*. São Paulo: Xamã, 2000.
- _____. *Administração escolar: introdução crítica*. São Paulo: Cortez, 2000.
- _____. *Gestão democrática da escola pública*. São Paulo: Ática, 1997.
- PERRENOUD, P. *Dez novas competências para ensinar: convite à viagem*. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- _____. *Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens entre duas lógicas*. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- RIOS, T. A. *A importância dos conteúdos socioculturais no processo avaliativo*. Série Ideias no. 08, SP, FDE. Disponível em: http://www.crmariocovas.sp.gov.br/int_a.php?t=016, acessado em 14/02/2018.
- SILVA, J.F. da; HOFFMANN, J.; ESTEBAN, M. T. *Práticas avaliativas e aprendizagem significativa em diferentes áreas do currículo*. Editora Mediação, 2008.
- SMITH, F. *Leitura significativa*. Trad. Beatriz Affonso Neves. – Porto Alegre: Editora Artes Médicas Sul Ltda, 1999.
- SOARES, M. *Letramento: um tema em três gêneros*. Belo Horizonte: Autêntica, 2004.
- THURLER, M. G. *Inovar no interior da escola*. Porto Alegre: Artmed, 2001.
- VASCONCELLOS, C. S. *Planejamento: plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo*. São Paulo: Libertat, 1995.



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRABIJU- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2020

ANEXO III – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	20/03/2020
Período das Inscrições	23/03 a 09/04/2020
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição	10/04/2020
Edital de Publicação de Candidatos Inscritos	15/04/2020
Prazo de Recursos com relação ao Edital de Publicação de Candidatos Inscritos	16 e 17/04/2020
Edital de Convocação para Prova Objetiva	06/05/2020
Retificação do Edital de Publicação de Candidatos Inscritos (se houver)	06/05/2020
Realização das Provas Objetivas	17/05/2020
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas	18/05/2020
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas	19 e 20/05/2020
Convocação para Provas Práticas	27/05/2020
Prazo de Recursos com relação à Convocação para Provas	28 e 29/05/2020
Realização da Prova Prática	07/06/2020
Publicação do Resultado Final e Retificação do Gabarito (se houver)	13/06/2020
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Final	15 e 16/06/2020
Homologação do Concurso Público e Retificação do Resultado Final (se houver)	19/06/2020



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRABIJU- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2020

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA



NOME:
CPF:
INSCRIÇÃO:
EMPREGO:

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

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

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

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



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRABIJU- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2020
ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS



Instruções de preenchimento:

- Preencher o código e nome do Emprego pretendido, seu número de inscrição e nome completo do candidato.
- No quadro dos títulos, informar a quantidade de cada certificado ou diploma que está sendo entregue anexo à esta relação.
- Datar e assinar o este documento.

Código/Emprego: _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

Certificado e ou Diploma	Quantidade
Especialização "Lato Sensu"- 360 horas	
Mestrado " <i>Stricto Sensu</i> "	
Doutorado " <i>Stricto Sensu</i> "	

Encaminho anexo a este, a(s) quantidade(s) de documento(s) relacionado(s) acima, para conferência e avaliação referente ao **Concurso Público nº 01/2020**. Tenho ciência de que, de acordo com o Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados e de que a entrega de títulos não assegura direito a pontuação, devendo os mesmos passar por análise da Banca Examinadora.

Li e concordo com todos os itens do Edital de Abertura, que regem este Concurso Público que estipula as condições de avaliação e atribuição de pontos aos certificados/diplomas por mim apresentados.

Trabiju, 10 de maio de 2020.

Assinatura do Candidato: _____

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRABIJU- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2020

ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Código/Emprego: _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

Declaro que o candidato acima relacionado apresentou documentos relativos à titulação em **envelope lacrado** em acordo com Edital de Abertura.

Trabiju, 10 de maio de 2020.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: _____



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 01.572.597/0001/01

Rua José Letizio, 556, Centro, CEP 14.935-000, Trabiju – SP
Fone/Fax: (16) 3349-9200 - e-mail: prefeitura@trabiju.sp.gov.br