



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



A Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires/SP faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 4.217/98 e suas alterações, Lei Municipal nº 5.701/2013 e demais legislação municipal vigente, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento das vagas existentes e daquelas que vagarem e/ou forem criadas, pelo Estatuto dos Funcionários Públicos e do Magistério do Município de Ribeirão Pires, nos cargos indicados no presente edital, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Ribeirão Pires/SP**.

1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargo, especificada abaixo.

1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I – CARGO, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO.**

Nível Alfabetizado						
Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente de Serviços Gerais - Feminino	40	2	R\$ 880,00	40 horas semanais	Ser alfabetizado e do sexo feminino.	R\$ 22,00
Agente de Serviços Gerais - Masculino	20	1	R\$ 880,00	40 horas semanais	Ser alfabetizado e do sexo masculino.	R\$ 22,00
Agente Operacional - Calceteiro	2	--	R\$ 880,00	40 horas semanais	Ser alfabetizado.	R\$ 22,00
Agente Operacional - Eletricista	1	--	R\$ 880,00	40 horas semanais	Ser alfabetizado.	R\$ 22,00
Agente Operacional - Encanador	1	--	R\$ 880,00	40 horas semanais	Ser alfabetizado.	R\$ 22,00
Agente Operacional - Pedreiro	2	--	R\$ 880,00	40 horas semanais	Ser alfabetizado.	R\$ 22,00
Agente Operacional - Pintor	2	--	R\$ 880,00	40 horas semanais	Ser alfabetizado.	R\$ 22,00
Agente Operacional - Serralheiro	1	--	R\$ 880,00	40 horas semanais	Ser alfabetizado.	R\$ 22,00
Encarregado de Serviços	2	--	R\$ 1.297,63	40 horas semanais	Ser alfabetizado e possuir experiência em Manutenção Predial.	R\$ 22,00
Operador de Máquinas Patrol	1	--	R\$ 1.297,63	40 horas semanais	Ser alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria E	R\$ 22,00
Operador de Máquinas Retroscavadeira	1	--	R\$ 1.297,63	40 horas semanais	Ser alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria E	R\$ 22,00

#### Ensino Fundamental



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente Administrativo	5	--	R\$ 935,54	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 22,00
Agente de Controle de Zoonoses	5	--	R\$ 880,00	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 22,00
Agente de Segurança Escolar	10	1	R\$ 880,00	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 22,00
Cuidador de Abrigo	12	1	R\$ 1.012,79	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 22,00
Motorista Veículo Leve	4	--	R\$ 935,54	40 horas semanais	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria C ou superior	R\$ 22,00
Motorista Veículo Pesado	4	--	R\$ 935,54	40 horas semanais	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria D ou superior	R\$ 22,00
Vigilante Patrimonial	30	2	R\$ 935,54	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 22,00

Ensino Médio

Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente Fiscal - Meio Ambiente	2	--	R\$ 1.297,63	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 46,00
Agente Fiscal - Obras e Posturas	3	--	R\$ 1.297,63	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 46,00
Agente Fiscal - Trânsito	3	--	R\$ 1.297,63	40 horas semanais	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria C.	R\$ 46,00
Agente Fiscal - Tributos	2	--	R\$ 1.297,63	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 46,00
Agente Técnico de Projetos	1	--	R\$ 1.418,59	40 horas semanais	Ensino médio completo e curso de Desenho Técnico na área de Construção Civil.	R\$ 46,00
Agrimensor	2	--	R\$ 1.550,78	40 horas semanais	Curso técnico completo em Agrimensura.	R\$ 46,00
Educador Social	8	--	R\$ 1.297,63	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 46,00
Fotógrafo	1	--	R\$ 1.550,78	40 horas semanais	Ensino médio completo e curso em Fotografia.	R\$ 46,00
Intérprete de Libras	5	--	R\$ 1.550,78	40 horas semanais	Ensino médio completo e curso para capacitação de Intérprete de Libras.	R\$ 46,00
Orientador de Arte - Violão	1	--	R\$ 1.962,18	40 horas semanais	Ensino médio completo e registro no órgão competente de Música.	R\$ 46,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



Ensino Médio						
Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Orientador de Arte - Artes Plásticas	1	--	R\$ 1.962,18	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 46,00
Orientador de Arte - Teatro	1	--	R\$ 1.962,18	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 46,00
Secretário Escolar	20	1	R\$ 1.297,63	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 46,00
Técnico Administrativo	6	--	R\$ 1.418,59	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 46,00
Técnico de Artes Marciais - Boxe	1	--	R\$ 1.550,78	40 horas semanais	Ensino médio completo e certificação pelas Federações do Esporte.	R\$ 46,00
Técnico de Artes Marciais - Judô	1	--	R\$ 1.550,78	40 horas semanais	Ensino médio completo e certificação pelas Federações do Esporte.	R\$ 46,00
Técnico de Artes Marciais - Karatê	1	--	R\$ 1.550,78	40 horas semanais	Ensino médio completo e certificação pelas Federações do Esporte.	R\$ 46,00
Técnico de Artes Marciais - Taekwondo	1	--	R\$ 1.550,78	40 horas semanais	Ensino médio completo e certificação pelas Federações do Esporte.	R\$ 46,00
Técnico de Informática	1	--	R\$ 1.550,78	40 horas semanais	Ensino médio completo e curso técnico na área de Informática.	R\$ 46,00
Técnico em Enfermagem	5	--	R\$ 1.550,78	40 horas semanais	Curso técnico completo em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 46,00

Ensino Superior						
Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Analista de Planejamento e Meio Ambiente	1	--	R\$ 2.578,18	40 horas semanais	Ensino superior completo em Tecnologia em Meio Ambiente.	R\$ 56,00
Arquiteto	3	--	R\$ 2.955,30	40 horas semanais	Curso superior completo em Arquitetura e registro no CREA.	R\$ 56,00
Arte-Finalista	1	--	R\$ 1.962,18	40 horas semanais	Curso superior completo em Publicidade, Design Gráfico, Marketing ou afins.	R\$ 56,00
Assistente Jurídico	2	--	R\$ 2.249,19	40 horas semanais	Curso superior completo em Ciências Jurídicas.	R\$ 56,00
Assistente Social	2	--	R\$ 1.962,18	30 horas semanais	Curso superior completo em Serviço Social e registro no CRESS.	R\$ 56,00
Biólogo	3	--	R\$ 2.249,19	40 horas semanais	Curso superior completo em Biologia e registro no CRBio.	R\$ 56,00
Dentista - Endodontista	1	--	R\$ 2.292,29	20 horas semanais	Curso superior completo em Odontologia, certificado de especialista na área em que está concorrendo e registro no CRO.	R\$ 56,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



Ensino Superior

Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Dentista - Periodontista	1	--	R\$ 2.292,29	20 horas semanais	Curso superior completo em Odontologia, certificado de especialista na área em que está concorrendo e registro no CRO.	R\$ 56,00
Enfermeiro	3	--	R\$ 2.249,19	40 horas semanais	Curso superior completo em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 56,00
Enfermeiro do Trabalho	1	--	R\$ 2.249,19	40 horas semanais	Curso superior completo em Enfermagem, certificado na área específica e com registro no COREN.	R\$ 56,00
Engenheiro Civil	1	--	R\$ 2.955,30	40 horas semanais	Curso superior completo em Engenharia Civil e registro no CREA.	R\$ 56,00
Engenheiro Eletricista	1	--	R\$ 2.955,30	40 horas semanais	Curso superior completo em Engenharia Civil e registro no CREA.	R\$ 56,00
Farmacêutico	1	--	R\$ 2.249,19	40 horas semanais	Curso superior completo em Farmácia e registro no CRF.	R\$ 56,00
Fisioterapeuta	2	--	R\$ 1.686,89	30 horas semanais	Curso superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO.	R\$ 56,00
Fonoaudiólogo	2	--	R\$ 1.471,58	30 horas semanais	Curso superior completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO.	R\$ 56,00
Jornalista	2	--	R\$ 1.962,18	40 horas semanais	Curso superior completo na área de Comunicação Social, com registro no órgão da categoria (MTB).	R\$ 56,00
Médico Veterinário	1	--	R\$ 2.578,18	40 horas semanais	Curso superior completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV.	R\$ 56,00
Nutricionista	1	--	R\$ 1.962,18	40 horas semanais	Curso superior completo em Nutrição e registro no CRN.	R\$ 56,00
Orientador Educacional de Abrigo	1	--	R\$ 1.962,18	40 horas semanais	Curso superior completo em Pedagogia.	R\$ 56,00
Procurador	2	--	R\$ 3.745,18	40 horas semanais	Curso superior completo em Direito e registro na OAB.	R\$ 56,00
Professor "B" Artes	3	--	R\$ 14,74 a hora-aula	40 horas semanais	Curso superior completo, de acordo com a legislação específica para o exercício do magistério na respectiva matéria.	R\$ 56,00
Professor "B" Ciências	3	--	R\$ 14,74 a hora-aula	40 horas semanais	Curso superior completo, de acordo com a legislação específica para o exercício do magistério na respectiva matéria.	R\$ 56,00
Professor "B" Educação Física	3	--	R\$ 14,74 a hora-aula	40 horas semanais	Curso superior completo, de acordo com a legislação específica para o exercício do magistério na respectiva matéria e registro no CREF.	R\$ 56,00
Professor "B" Geografia	3	--	R\$ 14,74 a hora-aula	40 horas semanais	Curso superior completo, de acordo com a legislação específica para o exercício do magistério na respectiva matéria.	R\$ 56,00
Professor "B" História	3	--	R\$ 14,74 a hora-aula	40 horas semanais	Curso superior completo, de acordo com a legislação específica para o exercício do magistério na respectiva matéria.	R\$ 56,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



Ensino Superior

Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Professor "B" Inglês	3	--	R\$ 14,74 a hora-aula	40 horas semanais	Curso superior completo, de acordo com a legislação específica para o exercício do magistério na respectiva matéria.	R\$ 56,00
Professor "B" Matemática	3	--	R\$ 14,74 a hora-aula	40 horas semanais	Curso superior completo, de acordo com a legislação específica para o exercício do magistério na respectiva matéria.	R\$ 56,00
Professor "B" Português	3	--	R\$ 14,74 a hora-aula	40 horas semanais	Curso superior completo, de acordo com a legislação específica para o exercício do magistério na respectiva matéria.	R\$ 56,00
Professor "A" (De 1ª a 4ª Série e Pré-escola)	50	3	R\$ 2.476,48 (Ensino superior) R\$ 2.136,06 (Ensino médio)	40 horas semanais	Curso superior completo em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental ou Curso Normal (Magistério).	R\$ 56,00
Professor de Desenvolvimento Infantil	100	5	R\$ 2.065,05	40 horas semanais	Curso superior completo em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental ou Curso Normal (Magistério).	R\$ 56,00
Psicólogo	3	--	R\$ 1.962,18	40 horas semanais	Curso superior completo em Psicologia e registro no CRP.	R\$ 56,00
Psicomotricista	1	--	R\$ 2.578,18	40 horas semanais	Curso superior completo em Psicomotricidade ou curso superior na área de Saúde ou de Educação, com especialização ou pós-graduação em Psicomotricidade.	R\$ 56,00
Psicopedagogo	1	--	R\$ 2.578,18	40 horas semanais	Curso superior completo na área de Saúde ou de Educação, com especialização ou pós-graduação em Psicopedagogia.	R\$ 56,00
Regente	1	--	R\$ 1.962,18	40 horas semanais	Curso superior completo em Música, com habilitação em regência.	R\$ 56,00
Supervisor Educacional	5	--	R\$ 2.955,30	40 horas semanais	Ensino superior completo em Pedagogia com Administração Escolar ou Gestão Educacional.	R\$ 56,00
Técnico Desportivo - Ginástica Geral	1	--	R\$ 1.550,78	40 horas semanais	Curso superior completo em Educação Física e registro no CREF.	R\$ 56,00
Técnico Desportivo - Handebol	1	--	R\$ 1.550,78	40 horas semanais	Curso superior completo em Educação Física e registro no CREF.	R\$ 56,00
Terapeuta Ocupacional	1	--	R\$ 1.471,64	30 horas semanais	Curso superior completo em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO.	R\$ 56,00
Webdesigner	1	--	R\$ 2.249,19	40 horas semanais	Curso superior completo em Publicidade e Propaganda, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Comunicação Social com especialidade em mídias digitais ou Tecnólogo em Webdesigner.	R\$ 56,00

**2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado nos termos da legislação civil vigente;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 14.5 do Capítulo 14** deste edital;
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo.
- 2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
- 2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;
- 2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
- 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
- 2.1.12. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br**, iniciando-se no dia **7 de março de 2016 e encerrando-se no dia 1 de abril de 2016**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **4 de abril de 2016**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
  - 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br**, até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
  - 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
  - 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que observado o período de aplicação das provas disposto na tabela do item 6.1.1, Capítulo 6 deste Edital.
  - 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por um cargo por período, sendo considerado como ausente para o(s) demais cargo(s) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
  - 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
  - 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
- 3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, e a **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **9 de abril de 2016**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
  - 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do telefone (11) 2386-5387 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga na condição de deficiente, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome, cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires - Concurso Público 01/2016 - "Cond. Especial"**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010.
  - 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, até o término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **9 de abril de 2016**, acessar o site [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

### 4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 1.500/99 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes (por cargo) ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência constante do Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
- 4.10. O candidato com deficiência, durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires – Concurso Público 01/2016**, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
- b) Cópia autenticada do Laudo Médico, expedido após a publicação deste edital de abertura, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 4.10.2.1. O candidato com deficiência auditiva e mudez, que necessitar de tradutor intérprete de libras, deverá solicitar o profissional através de declaração, conforme modelo constante do Anexo III do presente edital.
- 4.10.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas “a” e “b” do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.
- 4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

### 5. DAS PROVAS

- 5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Nível alfabetizado



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



<b>Cargo</b>	<b>Formas de Avaliação</b>	<b>Quantidade de questões POCB</b>	<b>Quantidade de questões POCE</b>
Agente de Serviços Gerais - Feminino Agente de Serviços Gerais - Masculino	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	-----
Agente Operacional - Calceteiro Agente Operacional - Eletricista Agente Operacional - Encanador Agente Operacional - Pedreiro Agente Operacional - Pintor Agente Operacional - Serralheiro Encarregado de Serviços	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	-----
Operador de Máquinas Patrol Operador de Máquinas Retroescavadeira	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

**Ensino fundamental**

<b>Cargo</b>	<b>Formas de Avaliação</b>	<b>Quantidade de questões POCB</b>	<b>Quantidade de questões POCE</b>
Agente Administrativo Agente de Controle de Zoonoses Agente de Segurança Escolar	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	-----
Cuidador de Abrigo	Objetiva + Avaliação Psicossocial	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
Motorista Veículo Leve Motorista Veículo Pesado	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
Vigilante Patrimonial	Objetiva + Teste de Aptidão Física + Avaliação Psicossocial	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	-----

**Ensino médio**

<b>Cargo</b>	<b>Formas de Avaliação</b>	<b>Quantidade de questões POCB</b>	<b>Quantidade de questões POCE</b>
Agente Fiscal - Meio Ambiente Agente Fiscal - Obras e Posturas Agente Fiscal - Trânsito Agente Fiscal - Tributos Agente Técnico de Projetos Agrimensor Fotógrafo Intérprete de Libras Secretário Escolar Técnico de Informática Técnico em Enfermagem	Objetiva	15 Língua Portuguesa 10 Matemática	15 Conhecimentos Específicos
Educador Social	Objetiva + Avaliação Psicossocial	15 Língua Portuguesa 10 Matemática	15 Conhecimentos Específicos
Orientador de Arte – Violão Orientador de Arte – Artes Plásticas Orientador de Arte – Teatro Técnico Administrativo Técnico de Artes Marciais - Boxe Técnico de Artes Marciais - Judô Técnico de Artes Marciais - Karatê Técnico de Artes Marciais - Taekwondo	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 10 Matemática	15 Conhecimentos Específicos

**Ensino superior**

<b>Cargo</b>	<b>Formas de Avaliação</b>	<b>Quantidade de questões POCB</b>	<b>Quantidade de questões POCE</b>
Analista de Planejamento e Meio Ambiente Arquiteto Arte-Finalista Assistente Jurídico Assistente Social Biólogo Dentista - Endodontista Dentista - Periodontista Enfermeiro Enfermeiro do Trabalho	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Engenheiro Civil Engenheiro Eletricista Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Jornalista Médico Veterinário Nutricionista Psicólogo Psicomotricista Psicopedagogo Regente Técnico Desportivo - Ginástica Geral Técnico Desportivo - Handebol Terapeuta Ocupacional Webdesigner			
Orientador Educacional de Abrigo	Objetiva + Avaliação Psicossocial	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos
Procurador	Objetiva	15 Língua Portuguesa	25 Conhecimentos Específicos
Professor "B" Artes Professor "B" Ciências Professor "B" Educação Física Professor "B" Geografia Professor "B" História Professor "B" Inglês Professor "B" Matemática Professor "B" Português Professor "A" (De 1ª a 4ª Série e Pré-escola) Professor de Desenvolvimento Infantil Supervisor Educacional	Objetiva + Títulos	20 Língua Portuguesa	20 Conhecimentos Específicos

5.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.

5.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

5.4. A avaliação psicossocial será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

5.5. O teste de aptidão física será realizado e avaliado conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

5.6. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

5.7. A avaliação de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

## 6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Ribeirão Pires/SP**, nas datas previstas de **24 de abril de 2016 e 1 de maio de 2016**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 6.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Jornal Diário Regional, afixado no Quadro de Avisos da **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires** e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.ribeiraopires.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	CARGOS
A	Agente de Serviços Gerais - Feminino Agente de Serviços Gerais - Masculino Agente Operacional - Calceteiro Agente Operacional - Pedreiro Agente Operacional - Pintor Encarregado de Serviços Agente Operacional - Eletricista Agente Operacional - Encanador Agente Operacional - Serralheiro Operador de Máquinas Patrol Operador de Máquinas Retroescavadeira Vigilante Patrimonial Agente Administrativo Motorista Veículo Leve Secretário Escolar Educador Social Agente Fiscal - Obras e Posturas Agente Fiscal - Meio Ambiente Agente Técnico de Projetos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	CARGOS
B	Cuidador de Abrigo Agente de Segurança Escolar Agente de Controle de Zoonoses Motorista Veículo Pesado Técnico Administrativo Agente Fiscal - Trânsito Agente Fiscal - Tributos Orientador Educacional de Abrigo Técnico em Enfermagem Orientador de Arte – Violão Orientador de Arte – Artes Plásticas Orientador de Arte – Teatro Técnico de Artes Marciais - Boxe Técnico de Artes Marciais - Judô Técnico de Artes Marciais - Karatê Técnico de Artes Marciais - Taekwondo
C	Professor de Desenvolvimento Infantil Professor "B" Artes Professor "B" Ciências Professor "B" Educação Física Professor "B" Geografia Professor "B" Português Psicólogo Psicomotricista Assistente Jurídico Supervisor Educacional Analista de Planejamento e Meio Ambiente Dentista - Endodontista Enfermeiro do Trabalho Técnico Desportivo - Ginástica Geral Técnico Desportivo - Handebol Técnico de Informática
D	Professor "A" (De 1ª a 4ª Série e Pré-escola) Professor "B" História Professor "B" Inglês Professor "B" Matemática Psicopedagogo Assistente Social Arquiteto Biólogo Enfermeiro Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Jornalista Procurador Arte-Finalista Dentista - Periodontista Engenheiro Civil Engenheiro Eletricista Médico Veterinário Nutricionista Regente Terapeuta Ocupacional Webdesigner Farmacêutico Intérprete de Libras Agrimensor Fotógrafo

6.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Ribeirão Pires/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.3. Não será enviado Cartão Informativo para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **16 de abril de 2016**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.ribeiraopires.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

6.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br).

6.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.

6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

6.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



- 6.5. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo telefone (11) 2386-5387, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.
- 6.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.
- 6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.
- 6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
- a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 6.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 6.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- 6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
- 6.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
- 6.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
- 6.8.5. O descumprimento dos itens 6.8.3.2 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato.
- 6.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e a **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 6.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 6.9. Quanto às Provas:
- 6.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato deverá ler as questões no caderno de questões e marcar suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 6.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
- 6.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3h00 (três) horas.
- 6.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos.
- 6.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 6.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 6.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 6.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 6.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 6.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;
- 6.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 6.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



- 6.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 6.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 6.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 6.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 6.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 6.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 6.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 6.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 6.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 6.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 6.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 6.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 6.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 6.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 6.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 6.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 6.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 6.25. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.ribeiraopires.sp.gov.br](http://www.ribeiraopires.sp.gov.br) e no átrio da **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**, em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

### 7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 7.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 7.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

### 8. DA AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL

- 8.1. A Avaliação Psicossocial para os cargos de Cuidador de Abrigo, Educador Social, Orientador Educacional de Abrigo e Vigilante Patrimonial será realizada na cidade de Ribeirão Pires, em locais e horário informados por ocasião da divulgação do edital de convocação para Avaliação Psicossocial.
- 8.2. Somente serão convocados e submetidos à Avaliação Psicossocial os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas aos cargos de Cuidador de Abrigo, Educador Social e Orientador Educacional de Abrigo, bem como os candidatos aprovados e melhor classificados no Teste de Aptidão Física ao cargo de Vigilante Patrimonial, depois de aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 12.7 do Capítulo 12 deste edital, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade abaixo especificada.

Cargo	Nº. de candidatos convocados
Cuidador de Abrigo	50
Educador Social	40
Orientador Educacional de Abrigo	20
Vigilante Patrimonial	100

- 8.2.1. Para fins de desempate na classificação dos candidatos serão aplicados os critérios estabelecidos no item 12.7 deste edital.
- 8.2.2. Os demais candidatos aprovados na prova objetiva e não convocados para a Avaliação Psicossocial, serão excluídos do certame.
- 8.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da Avaliação Psicossocial será devidamente divulgado e estará disponibilizado nos sites [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.ribeiraopires.sp.gov.br](http://www.ribeiraopires.sp.gov.br).
- 8.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Avaliação Psicossocial, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



8.3.2. Ao candidato somente será permitida a participação nesta avaliação na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.3, deste capítulo.

8.3.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da Avaliação Psicossocial em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.3.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Avaliação Psicossocial com antecedência mínima de 30 minutos do horário marcado, munido de documento oficial de identidade.

8.4. A Avaliação Psicossocial terá por objetivo avaliar o perfil psicossocial do candidato, verificando as características de personalidade, aptidões específicas e nível intelectual necessárias ao desempenho adequado das atividades inerentes à função pleiteada.

8.5. Os testes psicossociais a serem utilizados, validados em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, estarão embasados em normas obtidas por meio de procedimentos psicológicos reconhecidos pela comunidade científica como adequados para instrumentos dessa natureza.

8.6. Na avaliação dos testes psicossociais, serão observados os parâmetros cientificamente reconhecidos para cada teste.

8.7. A composição da Avaliação Psicossocial será por meio dos seguintes instrumentos: Teste de inteligência, Teste de habilidade específica e Teste de personalidade.

8.8. À luz dos resultados de cada teste, a Banca Examinadora procederá à análise conjunta de todos os testes utilizados, avaliando a compatibilidade do desempenho do candidato com critérios de recomendação na Avaliação Psicossocial, estabelecidos no item 8.7, deste capítulo.

8.9. A Avaliação Psicossocial terá caráter eliminatório, sendo o candidato considerado APTO ou INAPTO ao desempenho adequado das atividades inerentes à função pleiteada e será realizada em conformidade com as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia.

8.10. Será considerado APTO o candidato que apresentar:

a) Saúde psíquica: ausência de distúrbios de personalidade ou desequilíbrio psicológico, suscetível a inabilitá-lo para o exercício das atividades da função pleiteada;

b) Atitude reacional compatível: capacidade de se adaptar às mais diversas situações, por meio do efetivo controle das emoções, da emissão de respostas de forma desenvolvida, resoluta e decidida, e da apresentação de comportamentos e atitudes que sejam benéficos para si próprio e para o meio de convivência;

c) Inteligência: grau de inteligência global dentro da faixa média, aliado à capacidade de incorporar novos conhecimentos e reestruturar conceitos já estabelecidos; e

d) Aptidão específica: capacidade para concentrar a atenção em diferentes estímulos, conciliando rapidez e qualidade de execução.

8.11. Será considerado INAPTO o candidato que não atender aos resultados para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo no comparativo com os resultados dos demais candidatos.

8.11.1 O resultado como candidato INAPTO na avaliação Psicossocial não significa necessariamente incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade e sim um rebaixamento de resultado de acordo com tabelas de estudos científicos previamente comprovados pelo Conselho Federal de Psicologia.

8.12. O resultado final da Avaliação Psicossocial do candidato será divulgado, exclusivamente, como "APTO" ou "INAPTO".

8.13. O resultado da Avaliação Psicossocial será divulgado nos sites: [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.ribeiraopires.sp.gov.br](http://www.ribeiraopires.sp.gov.br).

8.14. Caberá recurso do resultado da Avaliação Psicossocial, conforme estabelecido no Capítulo 13 deste edital.

8.15. Será eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para realização da Avaliação Psicossocial e que for considerado INAPTO no resultado final da avaliação.

8.16. A aplicação da avaliação psicossocial ficará sob responsabilidade exclusiva da **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**.

### 9. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

9.1. Para o Teste de Aptidão Física (TAF) serão convocados os 120 (cento e vinte) primeiros candidatos ao cargo de Vigilante Patrimonial, aprovados e melhor classificados nas provas objetivas, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 12.7 do Capítulo 12 deste edital.

9.1.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para o Teste de Aptidão Física, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

9.2. A convocação para o Teste de Aptidão Física será publicada no Jornal Diário Regional e divulgada nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.ribeiraopires.sp.gov.br](http://www.ribeiraopires.sp.gov.br), contendo informações quanto à data, os horários e locais de sua realização.

9.2.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

9.2.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.2, deste capítulo.

9.2.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

9.3. O Teste de Aptidão Física consistirá na aplicação de 3 (três) avaliações, assim divididas:

a) Avaliação de Flexão de Braço (masculino)/ Apoio de Frente (feminino) em 1 minuto;

b) Avaliação de Abdominal em 1 minuto; e

c) Avaliação de Corrida de 12 minutos.

9.4. Cada avaliação será pontuada numa escala de 0 a 100 (cem) pontos, totalizando pontuação máxima de 300 (trezentos) pontos.

9.4.1. Para ser considerado APTO no Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá obter a pontuação mínima de 150 (cento e cinquenta) pontos na somatória total das avaliações.

9.4.2. O candidato terá que obter a pontuação mínima de 20 (vinte) pontos para cada exercício.

9.5. A descrição e as marcas para pontuação de cada avaliação são:

AVALIAÇÕES			HOMENS								
Flexão de braço	Abdominal	Corrida 12min	PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA								
			18 a 20 anos	21 a 23 anos	24 a 26 anos	27 a 29 anos	30 a 32 anos	33 a 35 anos	36 a 39 anos	40 a 45 anos	46 anos ou mais
08	12	1450	zero	zero	zero	zero	zero	zero	zero	zero	20
10	14	1550	zero	zero	zero	zero	zero	zero	zero	zero	30
12	16	1650	zero	zero	zero	zero	zero	zero	zero	20	30
14	18	1750	zero	zero	zero	zero	zero	20	30	40	50
16	20	1850	zero	zero	zero	zero	20	30	40	50	60
18	22	1950	zero	zero	zero	20	30	40	50	60	70
20	24	2000	zero	zero	20	30	40	50	60	70	80
22	26	2050	zero	20	30	40	50	60	70	80	90
24	28	2100	20	30	40	50	60	70	80	90	100





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



HOMENS											
AVALIAÇÕES			PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA								
Flexão de braço	Abdominal	Corrida 12min	18 a 20 anos	21 a 23 anos	24 a 26 anos	27 a 29 anos	30 a 32 anos	33 a 35 anos	36 a 39 anos	40 a 45 anos	46 anos ou mais
26	30	2150	30	40	50	60	70	80	90	100	
28	32	2200	40	50	60	70	80	90	100		
30	34	2250	50	60	70	80	90	100			
32	36	2300	60	70	80	90	100				
34	38	2350	70	80	90	100					
36	40	2400	80	90	100						
38	42	2450	90	100							
40	44	2500	100								

MULHERES											
AVALIAÇÕES			PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA								
Apoio de frente	Abdominal	Corrida 12min	18 a 20 anos	21 a 23 anos	24 a 26 anos	27 a 29 anos	30 a 32 anos	33 a 35 anos	36 a 39 anos	40 a 45 anos	46 anos ou mais
04	08	1250	zero	zero	zero	zero	zero	zero	zero	zero	20
06	10	1350	zero	zero	zero	zero	zero	zero	zero	zero	30
08	12	1450	zero	zero	zero	zero	zero	zero	20	30	40
10	14	1550	zero	zero	zero	zero	zero	20	30	40	50
12	16	1650	zero	zero	zero	zero	20	30	40	50	60
14	18	1750	zero	zero	zero	20	30	40	50	60	70
16	20	1850	zero	zero	20	30	40	50	60	70	80
18	22	1950	zero	20	30	40	50	60	70	80	90
20	24	2000	20	30	40	50	60	70	80	90	100
22	26	2100	30	40	50	60	70	80	90	100	
24	28	2150	40	50	60	70	80	90	100		
26	30	2220	50	60	70	80	90	100			
28	32	2250	60	70	80	90	100				
30	34	2300	70	80	90	100					
32	36	2350	80	90	100						
34	38	2400	90	100							
36	40	2450	100								

9.6. Para o Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá APRESENTAR ATESTADO MÉDICO emitido com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência à data da prova, que certifique especificamente estar apto para o esforço físico que será submetido.

9.7. Será impedido de participar do Teste de Aptidão Física - TAF o candidato que não apresentar o atestado mencionado no item acima, sendo considerado eliminado deste Concurso Público.

9.8. O candidato deverá apresentar-se para o Teste de Aptidão Física - TAF com roupa apropriada para a prática desportiva, ou seja, calção ou agasalho, camiseta e tênis.

9.9. O Teste de Aptidão Física - TAF é de caráter eliminatório pelos critérios estabelecidos nas tabelas constantes no item 9.5 deste Capítulo, devendo o candidato atingir o mínimo exigido em cada uma das avaliações.

9.10. Para efeito de marcas mínimas, valerá apenas a contagem realizada pelos examinadores que tomarão por base as formas das avaliações descritas item 9.5 deste Capítulo.

9.11. Não haverá repetição na execução das avaliações, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

9.12. O aquecimento e a preparação para o TAF é de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.

9.13. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o Teste de Aptidão Física - TAF poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando o adiamento do TAF para nova data, hipótese em que os candidatos realizarão todas as avaliações novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.

9.14. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para o teste de aptidão física.

9.15. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.

9.16. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadores e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.

#### 10. DA PROVA PRÁTICA (PP)

10.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de Agente Operacional – Calceteiro, Agente Operacional - Eletricista, Agente Operacional - Encanador, Agente Operacional – Pedreiro, Agente Operacional – Pintor, Agente Operacional – Serralheiro, Encarregado de Serviços, Motorista Veículo Leve, Motorista Veículo Pesado, Operador de Máquinas Patrol, Operador de Máquinas Retroescavadeira, Orientador de Arte – Violão, Orientador de Arte – Artes Plásticas, Orientador de Arte - Teatro, Técnico Administrativo, Técnico de Artes Marciais – Boxe, Técnico de Artes Marciais – Judô, Técnico de Artes Marciais – Karatê e Técnico de Artes Marciais - Taekwondo, na cidade de Ribeirão Pires/SP, em data, local e horário a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Jornal Diário Regional. Também poderão ser feitas consultas através da internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.ribeiraopires.sp.gov.br](http://www.ribeiraopires.sp.gov.br).

10.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

10.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.1, deste capítulo.

10.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



10.3. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 12.7 do Capítulo 12 deste edital, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade abaixo especificada:

<b>Cargo</b>	<b>C N H - Carteira Nacional de Habilitação</b>	<b>Nº. de candidatos convocados</b>
Agente Operacional - Calceteiro	-----	20
Agente Operacional - Eletricista	-----	20
Agente Operacional - Encanador	-----	20
Agente Operacional - Pedreiro	-----	20
Agente Operacional - Pintor	-----	20
Agente Operacional - Serralheiro	-----	20
Encarregado de Serviços	-----	20
Motorista Veículo Leve	Categoria C ou superior	30
Motorista Veículo Pesado	Categoria D ou superior	30
Operador de Máquinas Patrol	Categoria E	20
Operador de Máquinas Retroescavadeira	Categoria E	20
Orientador de Arte – Violão	-----	20
Orientador de Arte – Artes Plásticas	-----	20
Orientador de Arte - Teatro	-----	20
Técnico Administrativo	-----	40
Técnico de Artes Marciais - Boxe	-----	20
Técnico de Artes Marciais - Judô	-----	20
Técnico de Artes Marciais - Karatê	-----	20
Técnico de Artes Marciais - Taekwondo	-----	20

10.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

10.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.

10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

10.5.1. Os candidatos ao cargo de Motorista Veículo Pesado, além do documento oficial de identidade original, também deverão apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, categoria "D" ou superior, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

10.5.2. Os candidatos ao cargo de Motorista Veículo Leve, além do documento oficial de identidade original, também deverão apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, categoria "C" ou superior, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

10.5.3. Os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas Patrol e Operador de Máquinas Retroescavadeira, além do documento oficial de identidade original, também deverão apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, categoria "E", em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

10.5.3.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.

10.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

10.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

10.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

10.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

10.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

10.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

10.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

10.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

10.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadores e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

10.12. A aplicação das provas práticas ocorrerá em conformidade com os termos do contrato firmado entre a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e a **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires.**

10.13. Os critérios de avaliação da Prova Prática para os cargos de Motorista Veículo Leve, Motorista Veículo Pesado, Operador de Máquinas Patrol, Operador de Máquinas Retroescavadeira e Técnico Administrativo são:

a) Para os candidatos aos cargos de Motorista Veículo Leve e Motorista Veículo Pesado:

<b>TAREFAS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO</b>
----------------	------------------	-------------------------------------



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	10 min
2- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3- Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

b) Para os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas Patrol e Operador de Máquinas Retroescavadeira:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 50 pontos	10 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

c) Para os candidatos ao cargo de Técnico Administrativo:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Elaborar (criar, digitar, formatar, salvar e imprimir) documento, de acordo com o estabelecido pela RBO. (Microsoft Word 2007, 2010 ou 2013)	0 a 50 pontos	20 minutos
2- Elaborar (criar, digitar, formatar, salvar e imprimir) planilha, de acordo com o estabelecido pela RBO. (Microsoft Word 2007, 2010 ou 2013)	0 a 50 pontos	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>	

10.14. Os critérios de avaliação da prova prática para os demais cargos, considerando o disposto no item 10.7 deste capítulo, serão apresentados aos respectivos candidatos, anteriormente à aplicação, de forma que os candidatos não tenham qualquer dúvida quanto à realização da prova.

## 11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

11.1. Concorrerão à avaliação de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas para os cargos de Professor "B" Artes, Professor "B" Ciências, Professor "B" Educação Física, Professor "B" Geografia, Professor "B" História, Professor "B" Inglês, Professor "B" Matemática, Professor "B" Português, Professor "A" (De 1ª a 4ª Série e Pré-escola), Professor de Desenvolvimento Infantil e Supervisor Educacional, conforme estabelecido no Capítulo 7 deste Edital.

11.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

11.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439, Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia de inscrição, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público Nº 01/2016 – Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires - Títulos:**

a) Cópia reprográfica autenticada dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;

b) Cópia do Documento de Identificação (RG) e Comprovante de inscrição; e

c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo V deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.

11.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.

11.2.2. Após o prazo estabelecido no item 11.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.

11.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.

11.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

11.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgão e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.

11.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.

11.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



11.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

11.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

11.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

11.8. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

11.9. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 7 (sete) pontos.

11.10. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

11.11. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) <b>Doutorado na área da Educação</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) <b>Mestrado na área da Educação</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	2 pontos	2 pontos	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
c) <b>Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área da Educação</b> , com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia autenticada do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os cargos de Agente Operacional – Calceteiro, Agente Operacional - Eletricista, Agente Operacional - Encanador, Agente Operacional – Pedreiro, Agente Operacional – Pintor, Agente Operacional – Serralheiro, Encarregado de Serviços, Motorista Veículo Leve, Motorista Veículo Pesado, Operador de Máquinas Patrol, Operador de Máquinas Retroscavadeira, Orientador de Arte – Violão, Orientador de Arte – Artes Plásticas, Orientador de Arte - Teatro, Técnico Administrativo, Técnico de Artes Marciais – Boxe, Técnico de Artes Marciais – Judô, Técnico de Artes Marciais – Karatê e Técnico de Artes Marciais - Taekwondo;

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos para os cargos de Professor "B" Artes, Professor "B" Ciências, Professor "B" Educação Física, Professor "B" Geografia, Professor "B" História, Professor "B" Inglês, Professor "B" Matemática, Professor "B" Português, Professor "A" (De 1ª a 4ª Série e Pré-escola), Professor de Desenvolvimento Infantil e Supervisor Educacional;

c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais cargos.

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

12.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

12.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Jornal Diário Regional e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.ribeiraopires.sp.gov.br](http://www.ribeiraopires.sp.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 13. Dos Recursos deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.ribeiraopires.sp.gov.br](http://www.ribeiraopires.sp.gov.br).

12.6.1. Serão publicados no Jornal Diário Regional apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

12.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.ribeiraopires.sp.gov.br](http://www.ribeiraopires.sp.gov.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

12.7. No caso de igualdade na classificação (final), dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

12.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

12.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

12.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

12.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 12.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

12.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo a **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

## 13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.

13.2. O recurso deverá ser individual, feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo IV, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, o cargo, o número de inscrição, o número da questão (em caso de recurso contra gabarito) e telefone, dirigido à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e protocolado, pelo próprio candidato, junto ao Setor de Protocolo do Município de Ribeirão Pires/SP, localizado a Rua Miguel Prisco, 288 - Centro – Ribeirão Pires/SP, das 10h às 16h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

**13.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.**

**13.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 13.2.**

**13.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.**

13.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento disposto nas alíneas do item 13.1, deste Capítulo.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



- 13.7. Recebido o recurso, a Comissão Fiscalizadora Organizadora do Concurso Público encaminhará o mesmo à RBO, que decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.
- 13.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
- 13.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
- 13.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 13.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.9.
- 13.11. A Banca Examinadora da RBO constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### 14. DA NOMEAÇÃO

- 14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 14.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 14.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para posse na **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires** será regida pelos preceitos do Estatuto dos Funcionários Públicos e do Magistério do Município de Ribeirão Pires.
- 14.4. A convocação será realizada por meio telegrama e por publicação no Jornal Diário Regional, devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires** no prazo estabelecido.
- 14.5. Os candidatos, no ato de posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes, coloridas e com o fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; 2 (dois) Comprovantes de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Certidão de Nascimento dos Filhos entre 14 e 24 anos com Declaração Escolar Universitária ou Ensino Médio ou Escola Técnica de 2º grau para dedução de IRRF; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; e outros documentos necessários, solicitado pela Secretaria Municipal de Administração – Divisão Técnica de Recursos Humanos, no momento da convocação.
- 14.5.1. No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
- 14.5.2. Caso haja necessidade, a **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires** poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.
- 14.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 14.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a diligências que comprovem residência e a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 14.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.
- 14.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires** caracterizarão sua desistência e conseqüente eliminação do concurso.
- 14.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
- 14.9. O candidato que não comparecer à **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**, no prazo estabelecido no Edital de Convocação expedido pela Secretaria Municipal de Administração ou que não for localizado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 14.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 14.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
- 14.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.
- 14.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**, conforme o disposto nos itens 15.8 e 15.9 do Capítulo 15 deste Edital.
- 14.14. Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

### 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Jornal Diário Regional, afixados na sede da **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires** e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.ribeiraopires.sp.gov.br](http://www.ribeiraopires.sp.gov.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Concurso Público.
- 15.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016

- 15.3. A **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 15.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 15.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 15.6. Caberá à **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal Diário Regional, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.ribeiraopires.sp.gov.br](http://www.ribeiraopires.sp.gov.br).
- 15.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**, situada a Rua Miguel Prisco, 288 - Centro – Ribeirão Pires/SP - CEP 09400-900, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto).
- 15.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para posse, caso não seja localizado.
- 15.10. A **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 15.10.1. Endereço não atualizado.
- 15.10.2. Endereço de difícil acesso.
- 15.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- 15.10.4. Correspondência recebida por terceiros.
- 15.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 15.12. A **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 15.13. A **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 15.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 15.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 15.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 15.17. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 15.18. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**.
- 15.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Ribeirão Pires, 27 de fevereiro de 2016.

**SAULO MARIZ BENEVIDES**  
Prefeito do Município de Ribeirão Pires/SP



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer uma das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal, envolvendo atividades de apoio aos serviços prestados pelas unidades; bem como assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário; prestar atendimento ao público em geral, fornecendo informações/esclarecimentos acerca de contas, negociações de débitos, marcação de consultas ou exames; atender pessoalmente ou via telefone, outras pessoas e/ou funcionários, passando informações pertinentes a sua área de atuação; processar, conforme envolvimento de sua Unidade Administrativa ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis à cada situação; operar micro-computadores ou terminais de vídeo, acessando diversos programas e sistemas gerando consequentes relatórios, realizando conferências, acertos e verificando a consistência, tendo em vista as metas, atividades, produtos, resultados e serviços atinentes à sua Unidade Administrativa, de conformidade com as procedimentos estabelecidos pela chefia imediata; proceder o recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações; organizar o controle e manutenção de arquivos existentes na sua Unidade Administrativa; elaborar controle de caixa; realizar a escrituração mecânica ou manual; apurar dados para elaboração de balancetes patrimoniais e financeiros; notificar e intimar contribuintes em débito; efetuar lançamentos e alterações cadastrais tributárias; executar atividades de agendamento dos compromissos de sua chefia, anotando datas, locais e assuntos das reuniões, encontros e outros eventos; verificar o cumprimento de procedimentos fixados por lei, afetos à sua Unidade Administrativa; distribuir interna e externamente correspondências, documentos e malotes, a critério e orientação de sua supervisão imediata; preparar e operar máquinas de duplicação de cópias, executar serviços externos em bancos, repartições públicas, empresas e em outros locais de acordo com instruções superiores, realizando entrega e protocolo de documentos e correspondências; dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

#### **AGENTE DE CONTROLE DE ZONÓSES**

Realizar ações básicas para profilaxia e controle de doenças, inspecionando estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais peçonhentos e de transmissores de doenças infecto-contagiosas e interagir com a população, transmitindo de maneira clara e segura, mensagens, informações e conhecimentos relativos à prevenção, controle e eliminação de zoonoses, doenças de transmissão vetorial e outras questões relacionadas ao ambiente, como solo, água e ar; coletar amostras de água, solo e amostras biológicas de origem animal e/ou humana; manejar animais sob supervisão; participar de campanhas de vacinação anti-rábica; bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação e de acordo com a determinação da Chefia; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), durante o seu turno de trabalho.

#### **AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR**

Zelar pela segurança do patrimônio existente nas escolas, no que compete às instalações, estacionamentos e movimentações (entradas e saídas) de pessoas, materiais e veículos, exercendo vigilância permanente junto às áreas internas e externas da escola, coibindo as ações predatórias; efetuar a fiscalização preventiva das áreas escolares; efetuar rondas periódicas e agir tanto nas ações preventivas como nas de socorro; inspecionar a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades, anotando as ocorrências, relatando os acontecimentos junto ao superior imediato; orientar e instruir as pessoas, efetuando intervenções nas situações que julgar pertinente, ou solicitando apoio aos superior imediato; executar as atividades de segurança da comunidade escolar; efetuar a instalação bem como a manutenção de equipamentos de segurança contra incêndio em todas as escolas municipais; orientar os alunos e demais frequentadores da escola que procuram por informações, informando a direção a ser seguida, distribuindo folhetos e jornais bem como prestando esclarecimentos; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); zelar pelos equipamentos utilizados no trabalho; executar outras tarefas afins.

#### **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO**

Executar tarefas predominantemente braçais e sob supervisão direta da unidade administrativa onde estiver lotado, relacionadas à serviços de faxina, varrição, higienização e arrumação de próprios municipais, abrangendo salas, consultórios, escritórios, oficinas, quartos, cozinhas, laboratórios, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis, utensílios e veículos; serviços de apoio diversos, tais como: preparação e distribuição de café, chá, lanches, refeições e água potável pelas diversas unidades administrativas; serviços de movimentação e transportes de móveis, utensílios, materiais de construção, peças, ferramentas, acessórios e equipamentos, bem como auxílio na execução de serviços por parte de outros profissionais na equipe em que atue; serviços de manutenção de vias públicas e de instalação de equipamentos, executando abertura, cobertura e compactação de cavas e valetas; limpeza e desobstrução de galerias, rede de esgoto, bocas de lobo, poços de visita e similares; serviços de escavações, demolições, transporte, carga, descarga e acomodação de materiais, ferramentas e equipamentos; serviços de produção em usina municipal de asfalto e artefatos de concretos; operação e manuseio de máquinas e equipamentos auxiliares não especializados (marteleto pneumático, compactadores, bombas etc.); transporte de materiais dos almoxarifados e de produtos alimentícios na área da Merenda Escolar; serviços de lavanderia hospitalar, operando máquinas de lavar e de secar roupas, ou efetuando a lavagem na mão, bem como aplicação de produtos químicos na roupa em geral; serviços de funerária, envolvendo preparação dos corpos nas urnas mortuárias, recolhimento de cadáveres, preparação de velórios e atividades afins; auxílio nos trabalhos de vacinação e de captura de animais vivos e do recolhimento de animais mortos; executar outras tarefas afins, de acordo com a determinação da Chefia; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), durante o seu turno de trabalho.

#### **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO**

Executar tarefas predominantemente braçais e sob supervisão direta da unidade administrativa onde estiver lotado, relacionadas à serviços de faxina, varrição, higienização e arrumação de próprios municipais, abrangendo salas, consultórios, escritórios, oficinas, quartos, cozinhas, laboratórios, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis, utensílios e veículos; serviços de apoio diversos, tais como: preparação e distribuição de café, chá, lanches, refeições e água potável pelas diversas unidades administrativas; serviços de movimentação e transportes de móveis, utensílios, materiais de construção, peças, ferramentas, acessórios e equipamentos, bem como auxílio na execução de serviços por parte de outros profissionais na equipe em que atue; serviços de manutenção de vias públicas e de instalação de equipamentos, executando abertura, cobertura e compactação de cavas e valetas; limpeza e desobstrução de galerias, rede de esgoto, bocas de lobo, poços de visita e similares; serviços de escavações, demolições, transporte, carga, descarga e acomodação de materiais, ferramentas e equipamentos; serviços de produção em usina municipal de asfalto e artefatos de concretos; operação e manuseio de máquinas e equipamentos auxiliares não



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



especializados (martetele pneumático, compactadores, bombas etc.); transporte de materiais dos almoxarifados e de produtos alimentícios na área da Merenda Escolar; serviços de lavanderia hospitalar, operando máquinas de lavar e de secar roupas, ou efetuando a lavagem na mão, bem como aplicação de produtos químicos na roupa em geral; serviços de funerária, envolvendo preparação dos corpos nas urnas mortuárias, recolhimento de cadáveres, preparação de velórios e atividades afins; auxílio nos trabalhos de vacinação e de captura de animais vivos e do recolhimento de animais mortos; executar outras tarefas afins, de acordo com a determinação da Chefia; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), durante o seu turno de trabalho.

### **AGENTE FISCAL - MEIO AMBIENTE**

Executar tarefas de fiscalização atinentes à Unidade Administrativa em que estiver lotado, atuando em obras urbanas de caráter residencial, industrial ou comercial, de saneamento, posturas, serviços contratados de terceiros, trânsito urbano, transportes públicos, atividades comerciais (feiras, sacolões, mercados, ambulantes), invasões de próprios municipais; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis e posturas municipais; efetuar comunicações, notificações e embargos, emitindo autos de infração, instaurando, instruindo processos e informando à comunidade sobre transporte público municipal, construções irregulares e clandestinas, localização e existência de alvarás ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos; fiscalizar sobre disposição e lançamentos de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação; apreender veículos que sujam ou danificam vias públicas, logradouros, de acordo com a legislação municipal; executar serviços de levantamento topográfico, desenho e locação de obras; auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos; participar de pesquisas relacionadas às pavimentações, trânsito, transporte coletivo, comércio e outras relacionadas à sua atividade; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### **AGENTE FISCAL - OBRAS E POSTURAS**

Executar tarefas de fiscalização atinentes à Unidade Administrativa em que estiver lotado, atuando em obras urbanas de caráter residencial, industrial ou comercial, de saneamento, posturas, serviços contratados de terceiros, trânsito urbano, transportes públicos, atividades comerciais (feiras, sacolões, mercados, ambulantes), invasões de próprios municipais; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis e posturas municipais; efetuar comunicações, notificações e embargos, emitindo autos de infração, instaurando, instruindo processos e informando à comunidade sobre transporte público municipal, construções irregulares e clandestinas, localização e existência de alvarás ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos; fiscalizar sobre disposição e lançamentos de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação; apreender veículos que sujam ou danificam vias públicas, logradouros, de acordo com a legislação municipal; executar serviços de levantamento topográfico, desenho e locação de obras; auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos; participar de pesquisas relacionadas às pavimentações, trânsito, transporte coletivo, comércio e outras relacionadas à sua atividade; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### **AGENTE FISCAL - TRÂNSITO**

Executar tarefas de fiscalização atinentes à Unidade Administrativa em que estiver lotado, atuando em obras urbanas de caráter residencial, industrial ou comercial, de saneamento, posturas, serviços contratados de terceiros, trânsito urbano, transportes públicos, atividades comerciais (feiras, sacolões, mercados, ambulantes), invasões de próprios municipais; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis e posturas municipais; efetuar comunicações, notificações e embargos, emitindo autos de infração, instaurando, instruindo processos e informando à comunidade sobre transporte público municipal, construções irregulares e clandestinas, localização e existência de alvarás ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos; fiscalizar sobre disposição e lançamentos de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação; apreender veículos que sujam ou danificam vias públicas, logradouros, de acordo com a legislação municipal; executar serviços de levantamento topográfico, desenho e locação de obras; auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos; participar de pesquisas relacionadas às pavimentações, trânsito, transporte coletivo, comércio e outras relacionadas à sua atividade; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### **AGENTE FISCAL - TRIBUTOS**

Executar tarefas de fiscalização atinentes à Unidade Administrativa em que estiver lotado, atuando em obras urbanas de caráter residencial, industrial ou comercial, de saneamento, posturas, serviços contratados de terceiros, trânsito urbano, transportes públicos, atividades comerciais (feiras, sacolões, mercados, ambulantes), invasões de próprios municipais; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis e posturas municipais; efetuar comunicações, notificações e embargos, emitindo autos de infração, instaurando, instruindo processos e informando à comunidade sobre transporte público municipal, construções irregulares e clandestinas, localização e existência de alvarás ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos; fiscalizar sobre disposição e lançamentos de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação; apreender veículos que sujam ou danificam vias públicas, logradouros, de acordo com a legislação municipal; executar serviços de levantamento topográfico, desenho e locação de obras; auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos; participar de pesquisas relacionadas às pavimentações, trânsito, transporte coletivo, comércio e outras relacionadas à sua atividade; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### **AGENTE OPERACIONAL – (CALCETEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, PEDREIRO, PINTOR E SERRALHEIRO)**

Desenvolve seu trabalho sob orientação prévia e constante da chefia da área, realizando serviços não especializados e, a depender da unidade administrativa onde estiver lotado, poderá ser designado para desempenhar um dos seguintes conjuntos de atividades e tarefas:

**Área - 1. Manutenção Civil:** Executar tarefas gerais de manutenção civil dos próprios municipais e outras instalações pertencentes ou sob a responsabilidade do Município, envolvendo serviços das sub-funções de alvenaria, pintura, armação, carpintaria, hidráulica, marcenaria, serralheria e instalação elétrica predial de baixa tensão, baseando-se nas orientações e programação estabelecida pelo superior imediato; operar vários instrumentos e ferramentas de trabalho, conforme a situação, tais como: serra circular, plainas, furadeiras, martelos, marretas, chaves diversas, enxadas, pás, serrotes, enxó, espátulas, pincéis, nível, prumo, alicates e outros instrumentos; cortar, armar, escorar, instalar e reparar peças de madeira, plástico, metal ou outros materiais, para edificações ou obras civis, com base em especificações pré-determinadas; instalar tubulações hidráulicas ou efetuar sua manutenção; confeccionar armações de madeira; efetuar serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, envolvendo reformas, conservação, assentamento de anéis de concreto, tampões, construção de poços e outras obras; reparar móveis e artigos de madeira, dando o devido acabamento com base em desenho e especificações; confeccionar cópias de chaves, operando equipamento específico e utilizando-se de lima, rebolo e outras ferramentas; efetuar consertos de fechaduras bem como trocar o segredo das mesmas; cuidar da manutenção, controle e organização dos instrumentos e ferramentas de trabalho, bem como dos materiais utilizados, acomodando-os





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



adequadamente nos locais determinados; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

**Área - 2.** Portaria: Recepcionar público nas entradas das casas de espetáculos, parques e demais órgãos da Prefeitura, encaminhando-os e orientando-os sobre programações culturais e serviços; receber e conferir bilhetes de ingresso em casas de espetáculos municipais nos dias de eventos, registrando o seu número em planilha; assegurar o cumprimento de normas e exigências legais em casas de espetáculos, tais como: não permitir ingresso de bebidas, lanches e cigarros acesos, bem como limitações de idade imposta pela censura; abrir portas e fechar, cortinas e janelas; ligar e apagar luzes; receber correspondência dos correios; zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos utilizados em sua Unidade Administrativa, comunicando falhas e solicitando reparos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

**Área - 3.** Jardinagem: Efetuar plantio, sementeira e cultivo de plantas, árvores e flores ornamentais, em forma de mudas, obedecendo a sazonalidade, época de germinação e desenvolvimento de cada espécie; zelar pela manutenção e conservação das espécies, executando a poda, regação, pulverização e adubação; realizar enxertos nas plantas; organizar canteiros de mudas a serem utilizadas em jardins e áreas verdes da prefeitura; zelar pela conservação e manutenção de parques, praças e jardins; aplicar fungicidas e inseticidas; executar tratamentos culturais, tais como: escarificação do solo, capinas, plantio e transplante de mudas, preparação de covas, amarra de árvores aos tutores e outros; manter sob sua guarda materiais destinados ao seu trabalho; orientar o trabalho de outros profissionais, quando solicitado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

**Área - 4.** Manutenção Urbana: Executar pavimentação de estradas, ruas, pátios e obras similares, determinando o alinhamento e a preparação adequada para assentamento do material (paralelos, sarjetas, artefatos de concreto, pedras, asfalto ou outro revestimento); assentar e nivelar guias; executar reparos de calçadas; preparar o solo, nivelando-o para o assentamento das peças; recobrir junções com argamassa, pedrisco ou areia para igualar o calçamento e dar acabamento aos serviços; empregar os materiais adequados para o revestimento asfáltico; executar serviços de alvenaria e carpintaria em projetos de construção ou manutenção; executar serviços de contenção na construção de muros de arrimo, de acordo com projetos (de pedra, concreto e/ou blocos); executar serviços de drenagem em geral, assentamento de tubos de diâmetros diversos, construção de bocas de lobo e poços de visita; confecção de armações de ferragem em geral, conforme projetos; efetuar coleta de resíduos hospitalares e outros tipos de lixos especiais; fazer pintura manual de pontes e viadutos; confeccionar armações de ferragens em geral, conforme projetos e esquemas pré-estabelecidos; responsabilizar-se pela manutenção, distribuição e guarda de ferramentas em seu poder; orientar a manobra dos caminhões que irão descarregar; operar moto-bombas; realizar a poda de árvores utilizando a moto-serra; efetuar a coleta, segregação e classificação dos diversos tipos de lixo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

**Área - 5.** Cozinha: Preparar lanches quentes, frios, refeições e sucos conforme recomendação técnica recebida; distribuir as refeições preparadas; higienizar, temperar, assar, refogar e cozinhar alimentos, atendendo as exigências do cardápio; fazer pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou para a preparação dos alimentos; operar os diversos equipamentos de cozinha; zelar pelo estado de conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais que estejam na cozinha sob sua responsabilidade; realizar os serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrendo, lavando e higienizando as instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

**Área - 6.** Costura: Confeccionar roupas de cama, mesa, aventais, roupas hospitalares com máquinas elétricas ou não, vestuários para alunos de escolas e para internados em unidades hospitalares, cortinas e capas de móveis em tecidos; molhar e passar tecidos, preparando-os para o corte; tomar medidas individuais para a confecção de peças; executar corte simples e em grosso com máquinas; costurar à mão e manejar instrumentos de uso da profissão tais como: fita metálica, tesoura, alfinete, agulha, giz, régua, lápis, etc.; passar a ferro a roupa confeccionada; executar, chuleios, caseados, prega botões e outros acabamentos de confecção de roupas; fazer consertos em geral; limpar e azeitar máquinas de costura; forrar colchões de camas, macas e ambulâncias; orientar e treinar aprendizes; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

**Área - 7.** Saúde: Executar atividade de apoio à saúde, tais como: lavar e preparar material para a esterilização; preparar as camas; receber, conferir e arrumar a roupa vinda da lavanderia; arrumar e trocar roupas de cama; receber, conferir, registrar e rotular roupas de pacientes na admissão e na alta; auxiliar na distribuição de alimentos e dietas; fazer a desinfecção de cama e objetos de uso individual em transferência, alta ou óbito de paciente; recolher e transportar roupas usadas; proceder a entrega de materiais para exame de laboratório; remover aparelho e outros objetos utilizados pelos pacientes; participar na preparação, identificação e transporte de cadáveres; executar o conjunto de operações na câmara escura, necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de raio X; realizar registros relativos ao seu trabalho; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

**Área - 8.** Laboratório: Preparar e executar coletas de amostras de águas, esgotos e águas residuárias diversas; limpar vidrarias, materiais e equipamento de laboratório; dosar e estocar meios de cultura para análises bacteriológicas e microbiológicas; preparar material em geral para esterilização em auto-claves e estufas; esterilizar meios líquidos e material em geral utilizado em análise microbiológicas e bacteriológicas; limpar e organizar balcões, pias e armários de laboratório; executar limpeza asséptica; ligar e desligar equipamentos elétricos; transportar, receber e armazenar amostras, materiais, equipamentos e suprimentos de laboratórios em geral; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

**Área - 9.** Manutenção da frota: Executar pequenos reparos de manutenção nos veículos e equipamentos; providenciar o engraxamento de máquinas, equipamentos e veículos da frota municipal; efetuar os consertos em diversos tipos de pneus e câmaras de ar; desmontar a roda, retirar a câmara, verificar as avarias e providenciar o reparo; efetuar as montagens necessárias; efetuar o abastecimento dos veículos da Prefeitura e daqueles autorizados, operando as bombas de combustível; registrar diariamente todas as operações de abastecimento; executar a lavagem dos veículos e equipamentos; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### **AGENTE TÉCNICO DE PROJETOS**

Desenvolver e elaborar desenhos técnicos de engenharia, arquitetura, cartografia, gráficos, plantas, mapas cartográficos, máquinas ou componentes, tubulações, esquemas elétricos, com base nas especificações, modelos e orientações da supervisão imediata; efetuar cálculos, dimensionar cotas e medidas, estabelecer escalas objetivando a interpretação dos desenhos elaborados, referentes a mapas cartográficos, plantas de edificações, máquinas, tubulações hidráulicas e esquemas elétricos; elaborar desenhos detalhados para servir de instrução na montagem bem como na definição dos materiais necessários para a execução do projeto; elaborar e copiar desenhos, tabelas, diagramas, esquemas, gráficos e plantas guiando-se pelo original, plantas ou croquis, bem como ampliar desenhos seguindo a escala requerida, utilizando-se de pantógrafos, réguas, compassos, esquadros, transferidores, máquinas calculadoras e equipamentos computadorizados; participar na elaboração de projetos quantificando e identificando o material a ser utilizado nos projetos, bem como organizar e controlar o arquivo dos mesmos; efetuar a montagem de relatórios e publicações, providenciando cópias e encadernando o material; dirigir, quando necessário, veículos da



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



Prefeitura para o desempenho das atividades do cargo; responder pela guarda e conservação dos materiais utilizados no desempenho das atividades do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### **AGRIMENSOR**

Efetuar levantamento topográfico (planialtimétrico e cadastral) e nivelamento (geométrico e estadimétrico), de áreas, superfícies, redes de água e esgoto, adutoras, interceptores, construção civil, terraplanagem para delinear a configuração real e altimétrica utilizando teodolito, pranchetas, escalas e demais equipamentos de topografia disponíveis; providenciar a locação e estaqueamento das áreas definidas no projeto, colocando as marcas para demarcação física e visual; elaborar croquis, desenhos, planilha de cálculo topográfico de volume, declividade, transporte de cotas e coordenadas bem como notas de serviço; elaborar memoriais descritivos de áreas a serem desapropriadas; conferir os serviços de topografia executados por terceiros; responder pela guarda e conservação dos equipamentos utilizados no desempenho de suas atividades; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; executar outras tarefas afins.

### **ANALISTA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE**

Elaborar e desenvolver projetos e estudos urbanísticos relativos ao desenvolvimento do Município, englobando aspectos econômicos, sociais, demográficos e geográficos, elaborando análises, projeções e tendências do Município a fim de desenvolver planos para a cidade; elaborar e desenvolver projetos e estudos relativos às características do meio ambiente, urbano e natural e seus eco-sistemas, estrutura e composição do solo nos aspectos geotécnicos e sobre redes de drenagem, geomorfologia, climatologia, fitogeografia e zoogeografia; desenvolver metodologias e estratégias apropriadas de coleta de dados e informações; elaborar relatórios e pareceres, de maneira a fornecer diretrizes às diversas unidades da prefeitura na correta interpretação dos dados e na definição de planos de atuação; trabalhar na definição de normas e padrões de controle de qualidade ambiental, bem como no estabelecimento de medidas atenuantes de impactos ambientais negativos; emitir relatórios indicando tendências e propondo intervenções a partir de estudos geológicos ou geográficos e de contatos com entidades sociais e órgãos técnicos; identificar informações essenciais ao desenvolvimento urbano e ambiental; realizar estudos que contemplem pedidos de localização e funcionamento de atividades que causem impactos sobre o meio ambiente urbano e natural; orientar o Município quanto aos aspectos da saúde relacionadas com a profilaxia e vigilância sanitária; realizar inspeções/fiscalizações em estabelecimentos que estão dentro do campo de atuação da vigilância sanitária; executar atividades de vigilância epidemiológica e sanitária; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura para o desempenho das funções do cargo; executar outras tarefas afins. ÁREAS DE ATUAÇÃO: Área 1: Desenvolvimento / Planejamento Área 2: Meio Ambiente / Saneamento

### **ARQUITETO**

Projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas; elaborar projetos de escola, conjuntos residenciais, praças públicas, hospitais e edifícios públicos e de urbanização; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar da elaboração de projetos do plano diretor e atividades relativas ao sistema viário; elaborar orçamentos e cálculos sobre os projetos de construção em geral; coordenar os trabalhos de reparo em monumentos públicos; dirigir e fiscalizar os trabalhos de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; expedir atos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **ARTE-FINALISTA**

Finalizar tecnicamente peças de design ou publicidade para destinação de impressão, serigrafia, jornal, revista, planfleto, etc. Conhecimento de paginação, edição de imagem, ilustração e produção audiovisual, conhecimento de ferramentas de edição: Photoshop, Indesign, CorelDraw, Acrobat, etc.

### **ASSISTENTE JURÍDICO**

Exercer as funções de consultoria de todos Órgãos internos da Secretaria de Assuntos Jurídicos, emitindo pareceres, pesquisando e oferecendo alternativas, assistindo e dirimindo dúvidas, por escrito ou verbalmente e, pronunciando-se sobre questões jurídicas envolvendo atos administrativos, processos, questões trabalhistas, licitações e outras demandas; elaborar ou apreciar minutas de resoluções, instruções normativas, circulares e demais atos administrativos afins; revisar contratos, termos, ajustes, acordos, distratos e aditivos, bem como redigir termos de consórcios, convênios outros atos desta espécie, observando os aspectos técnico-jurídicos; controlar os processos administrativos da inscrição e cobrança da dívida ativa, bem como expedir e assinar intimações, notificações, editais, avisos e outros documentos relacionados com a cobrança da dívida ativa; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, pesquisando códigos, leis, Constituições (Federal e Estadual) e Lei Orgânica do Município, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse da Secretaria; elaborar informações nos mandados de segurança, a pedido do procurador responsável; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins, somente podendo agir em procedimentos internos da Secretaria, de conhecimento da equipe do Secretário e seu Adjunto, do Procurador Geral e do Consultor Geral.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Realizar ou orientar estudos no campo da assistência social que atendam aos interesses das diversas classes sociais e aspirações da população; elaborar e implementar programas destinados a resgatar a cidadania das pessoas; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias, nesse caso realiza triagem para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; orientar a seleção sócio-econômica para concessão de auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada e a cegos; efetuar levantamentos sócio-econômicos com vista a planejamento habitacional; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; prestar serviços em creches, centro de cuidados diurnos de oportunidades sociais; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto ao médico a situação social do doente e de sua família; orientar e executar levantamentos de dados científicos relativos ao comportamento humano; elaborar diagnósticos, prognósticos e controles do comportamento de pacientes na vida social; analisar fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade; propor solução conveniente para problemas de desajuste escolar, profissional e social de pacientes; desenvolver psicoterapia em situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar; confeccionar e selecionar material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo e solução de casos; encaminhar enfermos a estabelecimentos de beneficência e hospitais, acompanhando o tratamento e a





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



recuperação dos mesmos; responsabilizar-se por equipes auxiliares; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### **BIÓLOGO**

Desenvolver pesquisas e estudos na área de biologia, podendo trabalhar em laboratórios, campos abertos como savanas, florestas, parques, e em todo lugar onde há vida para ser estudada relacionando a estrutura dos seres vivos, genética e evolução dos seres vivos, relação dos seres vivos e ambiente, ciclos da vida. Executa o manejo, incluindo controle de cruzamentos, monitoramento de posturas e incubações, gestações, desenvolvimento e treinamento de animais, planeja o ambiente interno de recintos, terrários e viveiros de animais; efetuar relatórios para efeito de controle; cuidar dos materiais utilizados no desempenho de suas funções; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições de seu cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins.

### **CUIDADOR DE ABRIGO**

Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção, relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/ adolescente, organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente, auxílio a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade, organização de fotografias e registros individuais a respeito do desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida, acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (pedagogo).

### **DENTISTA – ENDODONTISTA E DENTISTA – PERIODONTISTA**

Atuar na área de Odontologia específica da Unidade Administrativa onde trabalha; exercer, dentro de sua especialidade, atividades de diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo-facial; tratar de doenças e lesões de polpa dentária e do aparelho mastigador; executar a profilaxia, interceptação e correção da má oclusão dentária e das implicações buco-faciais; tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aulas, palestras, impressos e/ou escritos; No campo da cirurgia: executar trabalhos de cirurgia buco-facial a pacientes em estabelecimentos do Município; realizar diagnósticos dos casos individuais indicando tratamento adequado; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; realizar tratamento de traumatismos e anomalias congênitas ou adquiridas do aparelho mastigador; proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA, para o exercício das atribuições do cargo; executar outras tarefas afins.

### **EDUCADOR SOCIAL**

Acolhimento das crianças e adolescente; acompanhamento das ações cotidianas dando nova dimensão às atitudes realizadas em sua perspectiva de reeducação vislumbrando novos horizontes capazes de redefinir suas atitudes que os levaram ao abrigo; zelar pela segurança dos abrigados; auxiliar e orientar quando à higiene, vestuário e atividades recreativas; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (pedagogo, psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social).

### **ENCARREGADO DE SERVIÇOS**

Coordenar a execução de serviços de manutenções elétrica e hidráulica, carpintaria e marcenaria; conservação de alvenarias e fachadas; recuperar pinturas; impermeabilizar superfícies; montar equipamentos de trabalho e segurança; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### **ENFERMEIRO E ENFERMEIRO DO TRABALHO**

Executar os serviços de enfermagem na unidade funcional onde trabalha bem como treinar e orientar a equipe de auxiliares e técnicos; prestar assistência a pacientes hospitalizados; responder pela observância das prescrições médicas e alimentação relativas a pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorro de pacientes quando se faz necessário; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; fiscalizar a limpeza das unidades onde está lotado; participar de programas de educação sanitária, no ensino em escolas de enfermagem e curso de auxiliares de enfermagem; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### **ENGENHEIRO CIVIL E ENGENHEIRO ELETRICISTA**

Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de vias públicas, de iluminação pública, drenagem, prédios públicos e obras complementares; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos elaborando desenhos técnicos básicos, efetuando cálculos e dimensionamentos, definindo especificações e detalhes técnicos acerca dos referidos projetos, assim como, elaborar a lista dos materiais necessários e cronogramas com as respectivas especificações relacionadas e outros documentos pertinentes, quando se tratar de editais de licitação; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de projetos; fiscalizar e dirigir trabalhos relativos às máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramento; participar na instalação de força motriz, mecânicas, eletromecânicas e de usinas; atuar na engenharia de trânsito; avaliar a qualidade técnica de materiais; expedir notificações de autos de infração no que diz respeito às normas municipais constatadas na sua área de atuação; elaborar boletins periódicos de medições sobre os serviços executados nas obras, registrando volumes, em suas diversas etapas, contatando o responsável pelas mesmas, no sentido de corrigir desvios de projeto, garantir a qualidade e manter o cronograma; receber, verificar, analisar, aprovar ou reprovar, sob o ponto de vista técnico, projetos externos, apoiando-se nas especificações técnicas, exigências legais e padrões definidos pela PREFEITURA MUNICIPAL, bem como fornece critérios básicos para execução destes projetos; articular-se com outras Gerências da Prefeitura Municipal, organismos públicos correlatos e Órgãos de financiamento para tratar de assuntos relacionados a projetos, obras ou métodos; coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **FARMACÊUTICO**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; manter registro do estoque de drogas; faz requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; administrar drogas tóxicas e narcóticos sob sua responsabilidade; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviação de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **FIOTERAPEUTA**

Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades de estagiários de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa e esportiva organizadas por equipe multiprofissional que tenham por objetivo a readaptação física dos incapacitados; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **FONOAUDIÓLOGO**

Identificar e tratar pacientes com problemas ou deficiência ligadas a comunicação oral e gráfica, empregando técnicas de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para aperfeiçoar ou reabilitar a fala, através de aspectos cognitivos relacionados à elaboração do pensamento e a sua forma de expressão; utilizar técnicas para tratamento de distúrbios de origem neurológica, alterações congênitas e/ou emocionais relacionadas a linguagem, articulação, audição e comunicação; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### **FOTÓGRAFO**

Fotografar obras, solenidades e eventos em geral da Prefeitura operando câmeras e equipamentos de imagem digital. Participar de reuniões de pauta e executar a pauta fotográfica de acordo com o que for definido para cada tipo de trabalho gráfico a ser executado, descarregar e tratar as imagens em computador, bem como organizar os arquivos digitais em pastas e enviar o material fotográfico para mídias, gráficas e afins de acordo com as especificações e resoluções necessárias para tipo de trabalho. Acompanhar prefeito, secretários e outros representantes legais em atos da Prefeitura.

### **INTÉRPRETE DE LIBRAS**

Atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais; coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado, para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e das atividades escolares; planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado; participar de atividades extra-classe, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exercite a atividade como intérprete; interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; participar de atividades não ligadas ao ensino, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais; executar outras correlatas.

### **JORNALISTA**

Registrar fatos, eventos ou atividades de interesse da PREFEITURA, providenciando a elaboração de material descritivo, a documentação através de fotografias ou filmagem, a realização de entrevistas e a produção final do trabalho, utilizando o meio mais adequado para cada situação; acompanhar, quando designado pela supervisão imediata, eventos promovidos pela PREFEITURA ou de seu interesse, efetuando a cobertura jornalística e providenciando a elaboração e edição das matérias; manter o controle de assinaturas de jornais, revistas, publicações técnicas e outros periódicos, providenciando as assinaturas/aquisição e suas renovações e controlando a entrega dos mesmos; elaborar boletins informativos (internos e externos), matérias para os meios de comunicação (Rádio, Jornal, Televisão, ou outros meios), comunicados oficiais, programando a produção do trabalho, redigindo textos, realizando entrevistas, registrando fatos, escolhendo fotos e definindo a editoração; produzir a elaboração da "Sinopse das Notícias", (caderno com as notícias mais importantes dos principais periódicos), orientando as pessoas na escolha das matérias de interesse às diversas áreas da PREFEITURA e ordenando os assuntos; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Planejar e desenvolver campanhas de incentivo ao fomento; executar atividades de combate às doenças transmissíveis dos animais; desenvolver pesquisas e métodos; realizar exames, diagnósticos e aplicações de terapêuticas; realizar cirurgias veterinárias; gerenciar e executar a vacinação anti-rábica e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; executar atividades relativas a teste de sanidade de produtos de origem animal; prestar assessoramento técnico aos criadores do Município no que tange ao tratamento e criação de animais; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **MOTORISTA VEÍCULO LEVE E MOTORISTA VEÍCULO PESADO**

Verificar as condições e o estado de funcionamento do veículo a ser dirigido, examinando situação dos freios, nível de óleo, combustível, partida e outros aspectos relevantes, de maneira a assegurar que a sua utilização ocorra de forma segura e eficiente; dirigir veículos classificados como de pequeno, médio e grande portes, tais como automóveis de passeio, utilitários, caminhonetes, caminhões de carga, basculantes, ônibus, transportando pessoas, materiais diversos, malotes, equipamentos e ferramentas de trabalho e outras cargas a locais pré-estabelecidos e observando itinerários lógicos e eficientes para garantir rapidez na realização de cada trabalho; providenciar a entrega de malotes, documentos e outras cargas nos locais pré-determinados, bem como efetuar pequenas compras definidas pela Unidade Administrativa competente e a retirada de encomendas e documentos nos locais pré-estabelecidos; zelar pela segurança dos passageiros, cargas e pelo veículo dirigido, operando o mesmo de forma adequada, exigindo do mesmo nada mais do que aquilo que possa oferecer em termos de desempenho e cumprindo rigorosamente as regras, sinais e legislação de trânsito vigentes; cuidar da conservação, limpeza e asseio do veículo dirigido, providenciando e/ou recomendando, de acordo com os procedimentos previstos internamente, lavagens, regulagens, consertos e lubrificações a partir das observações e inspeções que executa diariamente; operar outros equipamentos acoplados aos veículos que dirige, tais como moto-bombas, guindastes hidro-pneumático, compressores e outros similares, de acordo com as instruções dadas pela supervisão imediata; preencher, ao término de cada serviço realizado, formulário próprio anotando informações sobre abastecimento, quilometragem percorrida, itinerários cumpridos, nível de consumo



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



e outros registros; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins.

### **NUTRICIONISTA**

Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS PATROL E OPERADOR DE MÁQUINAS RETROESCAVADEIRA**

Dirigir máquinas e equipamentos, executando operações de abertura e cobertura de valetas/cavas, de terraplanagem, de nivelamento de solo, de escavação para construção civil bem como de movimentação de materiais e carregamento de caminhões com entulhos e terra; acionar os dispositivos e comandos da máquina de acordo com cada operação a ser desenvolvida; avaliar nível e profundidade das aberturas, baseando-se nas orientações dadas pelo superior imediato da Unidade Administrativa onde estiver prestando serviços; avaliar, antes de qualquer operação, as condições gerais da máquina, verificando nível de óleo/combustível, situação dos freios, sistemas e dispositivos de comando do equipamento, bem como a aparência, recomendando manutenção, consertos e lavagem, quando for o caso; observar detidamente as condições de movimentação de tráfego (pessoas e veículos), de maneira a neutralizar possibilidades de acidentes; dirigir e operar máquinas, guindastes e equipamentos pesados diversos, na execução de obras de terraplanagem em geral, drenagem, contenção, pavimentações, construções civis, limpeza de córregos, aterros sanitários, escavações subterrâneas e outras similares; identificar o equipamentos adequado para cada tarefa, avaliando as condições gerais do local da obras, tipo de solo e material, com o objetivo de evitar atolamentos, desmoronamentos, possíveis danos ambientais, acidentes que coloquem a vida em risco ou causem dano ao equipamento; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança de Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins.

### **ORIENTADOR DE ARTE – (ARTES PLÁSTICAS, TEATRO E VIOLÃO)**

Integrar-se às diretrizes gerais das Coordenadorias integrantes da Gerência de Cultura, através de ações que garantam a qualidade do trabalho a ser realizado. Participar da elaboração, aprovação e execução das propostas pedagógicas em consonância com as diretrizes gerais da Secretaria de Educação e Cultura. Elaborar, executar e avaliar a programação dos cursos designados pelas Coordenadorias da Gerência de Cultura. Participar de reuniões pedagógicas que possibilitem o diálogo com os demais orientadores, de modo a assegurar um consenso na forma e conteúdo dos cursos ministrados. Elaborar e executar a programação referente ao plano de aula. Apresentar sugestões para a aquisição de material didático-pedagógico necessário ao aprimoramento do processo educativo. Manter-se consciente do seu papel de educador, incluindo como parte do conhecimento o conjunto de valores, atitudes e normas associadas à prática em artes quanto à utilização responsável e cuidadosa de todo e qualquer tipo de material, equipamento e acessórios. Avaliar os alunos de forma continuada, garantindo a valorização de todo o processo de aprendizagem. Entender o aluno como um todo, respeitando seu processo e metas pessoais, valorizando suas qualidades e auxiliando-o em suas dificuldades. Apresentar e discutir os resultados das avaliações de desempenho de seus alunos. Documentar os resultados em relatórios, identificando os alunos com maiores dificuldades de aproveitamento. Analisar as causas de desempenho insatisfatório, propondo medidas para minimizar seus efeitos. Agendar reuniões com os pais ou responsáveis de alunos menores de idade que apresentem dificuldades de aprendizado ou excesso de faltas. Realizar entrevistas para seleção de alunos quando o contingente for maior do que o número de vagas determinado pela Coordenadoria. Manter atualizadas as listas de frequência e demais registros de interesse para acompanhamento dos alunos. Entregar pontualmente os resultados de avaliações, cômputo de frequência e toda a documentação referente ao aluno quando solicitado pela Coordenadoria. Comunicar por escrito a Coordenadoria quaisquer irregularidades que ocorram no âmbito dos cursos. Ser pontual no que se refere à entrada em sala de aula e ministrar as aulas integralmente. Participar, quando solicitado, da elaboração, aplicação, correção e classificação de testes para ingresso em corpos artísticos da Prefeitura. Ministrar palestras, cursos e atendimento individual ou conjunto aos bolsistas do Núcleo de Formação Cultural, participando da coordenação de suas atividades. Ministrar palestras ou cursos para o corpo docente ou discente da rede de ensino municipal, desde que solicitado pela Secretaria de Educação e Cultura. Idealizar, organizar, colaborar e participar de outras atividades artísticas, festivais, festividades municipais ou outros eventos propostos pela Prefeitura, inclusive ministrando palestras e tomando parte em apresentações quando a Coordenadoria julgar necessário. Zelar pelo cumprimento das normas da Secretaria de Educação e Cultura, bem como contribuir para aprimorá-las. Dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições de seu cargo. Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual). As Especialidades serão definidas em Edital de Convocação para Concurso Público.

### **ORIENTADOR EDUCACIONAL DE ABRIGO**

Coordenar programas com crianças e adolescentes; organizar arquivos em geral inerentes a sua função, prestar orientações e informações em geral quanto aos programas, projetos e serviços no local de trabalho; prestar acompanhamento e assessoria a organizações comunitárias e populares. Elaborar, coordenar e executar capacitações a partir das tendências pedagógicas; elaborar plano pedagógico social que norteie as ações com crianças e adolescentes atendidas em projetos, programas sócio-educativos. Fazer parte de equipe multidisciplinar para implementação da política de assistência social; executar tarefas afins, de acordo com a LDB 9394/96. No desempenho das tarefas no Abrigo Municipal, o supervisor pedagógico deve acolher a criança ou adolescente e informá-las a respeito das normas e rotinas que regem o Abrigo; registrar todas as informações a respeito do acolhido; registrar em livro próprio as visitas recebidas no Abrigo, indicando o nome do visitante, data e hora da visita; orientar os demais servidores quanto à dinâmica do trabalho e suas responsabilidades; estabelecer os horários e rotinas de trabalho assessorado pela equipe e zelar pelo cumprimento; liderar o trabalho da equipe cumprindo as metas previstas, planejar as linhas de ação, estratégias e formas de avaliação, de modo a manter o trabalho integrado, acompanhar as crianças e adolescentes às consultas médicas, dentistas, exames laboratoriais, escolas, creche e demais atividades, podendo tais tarefas serem delegadas aos educadores sociais e cuidadores, acompanhar o desempenho escolar das crianças e adolescentes; proporcionar o envolvimento e a participação dos abrigados nas atividades cotidianas do Abrigo; supervisionar o trabalho da equipe de apoio; observar rigorosamente os horários de recebimentos de plantões; avaliar os acolhidos com parecer dos demais profissionais; zelar pela harmonia entre os membros da equipe, acolhidos e seus pais ou responsáveis; orientar os servidores quanto ao sigilo das informações que tramitam no Abrigo, protegendo as crianças e adolescentes de situações vexatórias; promover reuniões periódicas com os servidores; redigir as atas das reuniões da entidade em livro ata; registrar a entrada e saída dos acolhidos e solicitar o encaminhamento de cada criança ou adolescente conduzido ao Abrigo; registrar em livro próprio as doações recebidas no Abrigo; zelar pelo material de propriedade do Abrigo ou em sua posse; atuar de acordo com o Regimento Interno do Abrigo.

### **PROCURADOR**

Desenvolver as atividades profissionais de acordo com instrumento público de procuração, com poderes amplos e gerais para o foro em geral, em qualquer juízo, instância ou tribunal, podendo representar a PREFEITURA MUNICIPAL em todas as instâncias, nos processos trabalhistas, fiscais e administrativos, nos ajustamentos amigáveis e em todas as demais situações que forem necessárias, que envolverem direitos e obrigações da PREFEITURA MUNICIPAL; exercer as funções de consultoria de todas as Unidades Administrativas e Órgãos de Deliberação Coletiva da





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



PREFEITURA MUNICIPAL, emitindo pareceres, pesquisando e oferecendo alternativas, assistindo e dirimindo dúvidas, por escrito ou verbalmente e, pronunciando-se sobre questões jurídicas envolvendo atos administrativos, processos, questões trabalhistas, licitações e outras demandas; elaborar ou apreciar minutas de resoluções, instruções normativas, circulares e demais atos administrativos afins; revisar contratos, termos, ajustes, acordos, distratos e aditivos, bem como redigir termos de consórcios, convênios outros atos desta espécie, observando os aspectos técnico-jurídicos; desenvolver suas atividades promovendo a advocacia preventiva, através de orientação às pessoas e da alteração de procedimentos nos processos, nos aspectos jurídicos; defender, acionar, representar, como procurador, atos forenses em juízos ou em ações de direitos e obrigações da PREFEITURA MUNICIPAL, nas áreas do Direito Público, Privado, Administrativo, Tributário, Trabalhista, Cível, Fiscal e Penal; peticionar, aforar, recorrer, recusar, reclamar, transigir, desistir, firmar termos e compromissos, concordar, discordar, produzir provas, juntar e retirar documentos, fazer declarações e justificações, receber e dar quitação, praticar os demais atos necessários para o fiel, integral e completo cumprimento do mandato de procurador; acompanhar os processos em todos os seus trâmites judiciais, praticando atos processuais, conforme publicações nos diários judiciários, intimações e/ou notificações judiciais; controlar os processos de inscrição e cobrança da dívida ativa, bem como expedir e assinar intimações, notificações, editais avisos e outros documentos relacionados com a cobrança da dívida ativa; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, pesquisando códigos, leis, Constituições (Federal, Estadual e Municipal) jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; de elaborar informações e mandados de segurança; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **PROFESSOR "A" (DE 1ª A 4ª SÉRIE E PRÉ-ESCOLA)**

Atuar como docente na área da Pré-Escola ou no ensino fundamental de 1ª a 4ª série; participar da elaboração do plano de trabalho de sua Unidade Funcional, em conjunto com outros professores e técnicos da área de Educação; elaborar plano de trabalho de acordo com a realidade do grupo de educandos e do seu contexto sócio-cultural; criar e desenvolver condições que contribuam para a construção do conhecimento dos educandos; preparar e ministrar as aulas; avaliar e registrar suas ações bem como o desenvolvimento dos alunos; manter atualizado os registros de frequência e outros documentos referentes à ação pedagógica; organizar, orientar e executar junto aos educandos, de acordo com as diversas faixas etárias e condições de desenvolvimento, ações pertinentes à aprendizagem, à alimentação e higiene, visando um desempenho mais autônomo; manter contato com os pais ou responsáveis, informando quanto à ação educativa desenvolvida, criando condições para que o grupo familiar participe do processo escolar; desenvolver uma prática pedagógica que se apoie na reflexão, na pesquisa e no processo de formação permanente, buscando constante atualização profissional; participar de reuniões pedagógicas, de avaliação e planejamento; promover a participação dos alunos em eventos programados; respeitar as diferenças de qualquer origem; colaborar para o fortalecimento do trabalho coletivo; incentivar a gestão participativa, promovendo ações integradas com os Conselhos e Associações; colaborar na programação e realização de festas nas Unidades Administrativas; cuidar dos equipamentos utilizados no desempenho de suas funções; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança de Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins.

### **PROFESSOR "B" (ARTES, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, INGLÊS, MATEMÁTICA E PORTUGUÊS)**

Atuar como docente na área do ensino fundamental de 5ª a 8ª série; participar da elaboração do plano de trabalho de sua Unidade Funcional, em conjunto com outros professores e técnicos da área de Educação; elaborar plano de trabalho de acordo com a realidade do grupo de educandos e do seu contexto sócio-cultural; criar e desenvolver condições que contribuam para a construção do conhecimento dos educandos; preparar e ministrar as aulas; avaliar e registrar suas ações bem como o desenvolvimento dos alunos; manter atualizado os registros de frequência e outros documentos referentes à ação pedagógica; organizar, orientar e executar junto aos educandos, de acordo com as diversas faixas etárias e condições de desenvolvimento, ações pertinentes à transmissão de conhecimentos, à alimentação e higiene, visando um desempenho mais autônomo; manter contato com os pais ou responsáveis, informando quanto à ação educativa desenvolvida, criando condições para que o grupo familiar participe do processo escolar; desenvolver uma prática pedagógica que se apoie na reflexão, na pesquisa e no processo de formação permanente, buscando constante atualização profissional; participar de reuniões pedagógicas, de avaliação e planejamento; promover a participação dos alunos em eventos programados; respeitar as diferenças de qualquer origem; colaborar para o fortalecimento do trabalho coletivo; incentivar a gestão participativa, promovendo ações integradas com os Conselhos e Associações; colaborar na programação e realização de festas nas Unidades Administrativas; cuidar dos equipamentos utilizados no desempenho de suas funções; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança de Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins.

### **PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Atuar nas Escolas Municipais de Ensino Infantil, em conformidade com uma proposta educacional; executar atividades diárias de recreação infantil e trabalhos educacionais de artes diversas; participar da elaboração do plano de trabalho de sua Unidade Funcional, em conjunto com outros professores e técnicos da área de Educação; elaborar plano de trabalho de acordo com a realidade do grupo de educandos e do seu contexto sócio-cultural; criar e desenvolver condições que contribuam para a construção do conhecimento dos educandos; avaliar e registrar suas ações bem como o desenvolvimento dos alunos; manter atualizado os registros de frequência e outros documentos referentes à ação pedagógica; organizar, orientar e executar seu trabalho pedagógico junto aos educandos; acolher as crianças nos horários de entrada; acompanhar as crianças no que se refere aos hábitos de higiene pessoal, boas maneiras, educação informal e saúde; servir refeição e auxiliar na alimentação infantil; participar do processo de desenvolvimento da aprendizagem; zelar pela saúde e o bem estar da criança, levando-a, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; arrecadar e entregar na secretaria do estabelecimento os objetos esquecidos pelas crianças; participar das ações educativas que acontecem no interior das escolas; apurar a frequência diária e mensal das crianças; respeitar as diferenças de qualquer origem; colaborar para o fortalecimento do trabalho coletivo; cuidar do aperfeiçoamento e da capacitação profissional, participando de cursos de formação; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); participar da elaboração do projeto pedagógico da escola juntamente com os demais professores e gestores; executar outras atividades afins.

### **PSICÓLOGO**

Proceder o estudo da dinâmica psicológica do indivíduo, utilizando-se de conhecimentos teóricos apropriados e/ou outros recursos e técnicas psicológicas embasadas cientificamente, com o objetivo de identificar aspectos de ordem afetivo-emocionais, cognitivas e sensório-motores; prestar assistência individual e/ou grupal, estabelecendo procedimentos de intervenções que favoreçam e contribuam no processo evolutivo e desenvolvimento do indivíduo; analisar as situações, avaliando a problemática, faixa etária, condição sócio-econômico-cultural, visando assegurar seu desenvolvimento escolar, social e/ou emocional, bem como integrá-lo ao meio em que vive; fornecer, em sua Unidade Administrativa, assistência às pessoas, definindo propostas de intervenção, envolvendo: orientação ao trabalho, esportes, lazer, e encaminhamento a outros especialistas; efetuar pesquisas e análises conjunturais junto a clientela; realizar palestras, detectando expectativas, necessidades, anseios e possibilidades; traçar o perfil amplo do meio em que vivem as pessoas, ordenando os elementos que exercem influência na vida comunitária e elaborando programas de atuação que visem contribuir para o ajustamento do indivíduo e/ou grupo na sociedade; dirigir, quando necessário,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### **PSICOMOTRICISTA**

Atuar nas áreas de Educação, Reeducação e Terapia Psicomotora, utilizando recursos para a prevenção, o desenvolvimento e a reabilitação. Atuar em treinamento interno dos servidores que trabalhem na área. Participar de planejamento, elaboração, programação, implementação, direção, coordenação, análise, organização, avaliação de atividades clínicas e parecer psicomotor em serviços de assistência escolar. Prestar auditoria, consultoria e assessoria no campo da Psicomotricidade. Gerenciar projetos de desenvolvimento de produtos e serviços relacionados à psicomotricidade. Elaborar informes e pareceres técnico-científicos, estudos, trabalhos e pesquisas relativos à psicomotricidade. Dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual).

### **PSICOPEDAGOGO**

Auxiliar os professores, ajudando-os na melhor forma de elaborar um plano de aula para melhor entendimento dos alunos. Auxiliar na elaboração do projeto pedagógico. Orientar os professores sobre a melhor forma de ajudar o aluno com dificuldades de aprendizagem, dentro da sala de aula. Realizar um diagnóstico institucional para averiguar possíveis problemas pedagógicos possam estar prejudicando o processo ensino-aprendizagem. Encaminhar o aluno para um profissional (psicopedagogo, psicólogo, fonoaudiólogo etc.) a partir de avaliações psicopedagógicas. Conversar e fornecer orientações aos pais dos alunos. Auxiliar a direção das Escolas para que os profissionais da instituição possam ter um bom relacionamento entre si. Conversar com a criança ou o adolescente quando este necessitar de orientação. Identificar, através de diagnóstico clínico, as causas dos problemas de aprendizagem dos alunos, utilizando, para tanto, instrumentos como: provas operatórias (Piaget), provas projetivas (desenhos), histórias, material pedagógico etc. Dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual).

### **REGENTE**

Ensaiar e dirigir a apresentação da banda, conjunto sinfônico e coral; testar e afinar os instrumentos musicais; proceder as substituições internas de instrumentos ou postos da banda, conjunto sinfônico e coral; ministrar aulas teóricas e práticas aos componentes dos grupos sob sua responsabilidade, bem como em cursos definidos pela supervisão imediata; fazer arranjos; preparar repertórios, sugerir apresentações musicais e dirigir ensaios; solicitar aquisição de peças de músicas, instrumentos e outros elementos necessários; realizar a inspeção e manter o preparo técnico dos integrantes da banda, conjunto sinfônico e coral; integrar comissões para selecionar os componentes dos conjuntos artísticos; transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos instrumentos musicais, partituras e outros equipamentos utilizados nas apresentações artísticas; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins.

### **SECRETÁRIO ESCOLAR**

No âmbito da unidade escolar que lhe for atribuída, exercer as atividades concernentes à secretaria da escola, através do conhecimento e aplicação dos princípios e normas que regem a administração escolar, desempenhando suas funções com lisura e total profissionalismo. Participar em conjunto com a equipe escolar da formulação e implementação dos Planos Escolares, Planos de Gestão e Projetos Pedagógicos da escola. Garantir que a comunidade escolar tenha acesso à secretaria da escola, com atendimento eficaz e eficiente com urbanidade e respeito. Conhecer as normas regimentais das Escolas Municipais, bem como toda a legislação pertinente ao ensino municipal em vigência, garantindo-se sua aplicação em especial no que diz respeito à escrituração escolar, e vida funcional de todos os funcionários em exercício na escola. Ter clareza das estratégias e processos de gestão de pessoas, sabendo e tendo condições de capacitar os funcionários em exercício na escola na utilização de tecnologia moderna e de informática. Saber consultar, interpretar e aplicar a legislação pertinente ao cumprimento do seu cargo. Ter clareza da estrutura organizacional da Secretaria de Educação bem como dos seus diferentes níveis de competências e atribuições no que se refere a um perfeito entrosamento para com as necessidades da escola de sua atuação. Exercer liderança na coordenação das atividades concernentes à Secretaria da escola. Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares e atividades da secretaria da escola. Articular ações que promovam constante integração de sua equipe de trabalho fortalecendo sua autonomia e responsabilidade para com todos os que trabalham direta ou indiretamente na secretaria da escola. Ter conhecimento de redação oficial para a perfeita elaboração e instrução de expedientes, fundamentado na legislação específica e dando o seu correto encaminhamento. Ter compreensão da importância da aplicação de dados estatísticos, através da manutenção dos registros escolares, alimentando continuamente, com dados reais, todos os sistemas de informática disponibilizados pela Secretaria de Educação e demais Secretarias, bem como ter conhecimento de toda a sua utilização. Ter competência para o uso e aplicação das tecnologias de informática.

### **SUPERVISOR EDUCACIONAL**

Coordenar e supervisionar as escolas municipais, no que se refere à elaboração do planejamento técnico-pedagógico, de modo a garantir a efetiva participação da comunidade escolar propondo e executando as políticas educacionais propostas pela Secretaria de Educação, sendo, ao mesmo tempo o elemento de articulação e mediação entre essas políticas e as propostas pedagógicas desenvolvida em cada uma das escolas da rede municipal de ensino visando a uniformidade de ação nessas escolas, respondendo pelo acompanhamento das ações administrativas e pedagógicas. Assessorar, acompanhar, orientar e avaliar os processos educacionais desenvolvidos pelas escolas municipais, sendo o interlocutor dessas escolas junto à Secretaria de Educação trazendo suas demandas bem como levando as necessidades da implantação das políticas do sistema público. Atuar como membro de uma equipe pedagógica da Secretaria de Educação fazendo parte de sua estrutura básica, assegurando os procedimentos que garantam o cumprimento dos princípios e objetivos da educação escolar estabelecidos pela legislação da educação. Realizar estudos de pesquisa e troca de experiências, aprendendo e ensinando em atitudes participativas e de trabalho coletivo e compartilhado, através de um compromisso com a educação pública, com conhecimento e entendimento do sistema educacional como um todo. Verificar toda a documentação da vida escolar e demais disposições legais pertinentes à demanda de alunos e atos escolares; avaliar constantemente o trabalho desenvolvido pela Secretaria de Educação; apresentar relatórios periódicos de suas atividades, com análise dos resultados obtidos; planejar e executar, de acordo com as especificidades de sua formação e profissão, métodos existentes no campo educacional; propor alternativas e soluções para o processo educativo dos programas a serem desenvolvidos; desenvolver, em conjunto com os demais profissionais envolvidos, atividades vinculadas e contributivas ao processo pedagógico em curso, de acordo com o planejado e com necessidades não previstas; participar da uniformização da ação nas escolas municipais; participar de congressos e da elaboração do plano escolar, além de coordenar e supervisionar os profissionais da Educação (unidades escolares e a Secretaria de Educação), elaborando sua programação de atividades; participar de projetos de cunho pedagógico no âmbito da Secretaria. Atendimento ao público e plantões.

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer uma das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal, abrangendo atividades de relativa complexidade, envolvendo análise, estudos, embasamento técnico, aplicação de princípios de organização e controle bem como elaboração de documentos e relatórios; orientar tecnicamente as atividades dos agentes administrativos e Assistentes Administrativos em seu local de trabalho, fornecendo dados técnicos, apresentando sugestões, auxiliando na solução de problemas e executando





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



as atividades administrativas da área; orientar atendimento ao público em geral, redigir, digitar (em micro-computadores) e expedir correspondências para setores/divisões internas da Prefeitura e/ou entidades externas, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivos por ordem de assunto e cronológica; elaborar, com base nas informações que recebe e/ou processa, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; preencher cheques e efetuar depósitos bancários; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; organizar boletins de despesa e receita; elaborar controle de caixa; realizar a conferência de balancetes auxiliares e extratos de arrecadação; extrair contas de devedores do município; examinar processos de prestação de contas; planejar, controlar e executar a arrecadação das receitas municipais; controlar e orientar os agentes arrecadadores; administrar e executar a cobrança dos créditos tributários, inclusive os provenientes da dívida ativa; dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### **TÉCNICO DE ARTES MARCIAIS – (BOXE, JUDÔ, KARATÊ E TAEKWONDO)**

**a)** Modalidade JUDÔ - Planejar e ministrar aulas para todas as faixas etárias; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

**b)** Modalidade BOXE - Planejar e ministrar aulas para todas as faixas etárias; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

**c)** Modalidade CAPOEIRA - Planejar e ministrar aulas para todas as faixas etárias; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

**d)** Modalidade TAEKWONDO - Planejar e ministrar aulas para todas as faixas etárias; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

**e)** Modalidade KARATÊ - Planejar e ministrar aulas para todas as faixas etárias; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

Acompanhar o desenvolvimento de Programas e de Sistemas efetuados internamente ou participar daqueles desenvolvidos por terceiros objetivando adquirir o conhecimento, os programas fontes, programas objetos e a documentação para a Prefeitura; assistir aos usuários de micro-informática em geral em suas necessidades de operação, instalação e manutenção de equipamentos, proporcionando-lhes orientação quanto ao manuseio, entrada nos sistemas, adoção/definição de senhas e utilização de alguns softwares e aplicativos existentes tendo em vista a configuração do sistema de rede em uso na Prefeitura; contatar fornecedores com o objetivo de providenciar a manutenção de equipamentos de informática; pesquisar a avaliar eventuais paneiras ocorridas no decorrer da operação dos equipamentos de informática, entrando e checando as mensagens do sistemas, manuseando os vídeos e periféricos com a finalidade de encontrar os defeitos e buscar soluções de correção; desenvolver pequenas aplicações, rotinas e procedimentos aos usuários, de modo a colaborar para a operacionalidade dos sistemas e para o adequado processamento das informações, segundo as necessidades dos usuários; acompanhar a implantação da rede física de microcomputadores, implantar os Softwares de Rede, zelar pela sua correta parametragem bem como controlar quanto à quantidade de usuários e alocação/permissão de recursos; providenciar a manutenção dos equipamentos, através de serviços próprios ou de terceiros conforme o tipo de problema; organizar, desenvolver e manter toda a documentação técnica relacionada a programas, sistemas e procedimentos operacionais pertinentes à sua atividade, repassando-a aos usuários; treinar, orientar e prestar assistência técnica aos usuários em programas e aplicações, na iniciação em sua Estação de Trabalho, no suporte quando se tratar de programas e sistemas em uso bem como na execução de serviços específicos da Rede visando a correção de problemas; efetuar a implementação/manutenção dos programas, bem como providenciar o treinamento completo aos usuários em programas e aplicações; desenvolver atividades de manuseio de computadores e programas, de avaliação e qualificação de equipamentos para aquisição, troca, manutenção e assistência técnica; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### **TÉCNICO DESPORTIVO – (GINÁSTICA GERAL E HANDEBOL)**

Desenvolver atividades esportivas, organizadas em forma de treinos semanais, em diversas modalidades esportivas junto a comunidade; orientar na preparação física e esportiva de modo equilibrado, de acordo com a idade, sexo e habilidade de cada um; explicar as regras simplificadas de jogo, ensinar os fundamentos específicos de cada modalidade esportiva; oportunizar situações de jogo para os integrantes; organizar o material para o bom andamento dos cursos de iniciação esportiva; acompanhar as equipes municipais em amistosos ou campeonatos; despertar o gosto pelos desportos; contribuir para a socialização e respeito mútuo entre os participantes dos cursos de iniciação esportiva, incentivar os alunos a terem responsabilidade tanto no Esporte quanto na Escola; atuar nos Jogos Escolares municipais como árbitro; apoiar na organização e execução dos diversos eventos esportivos e de lazer realizados pelo município; motivar os alunos a preencher o tempo livre com hábitos saudáveis; atuar no combate ao uso indevido de drogas; atuar nos segmentos do esporte educacional, popular e de rendimento; desenvolver atividades físicas junto a população em geral, para melhoria da qualidade de vida; mostrar o esporte como forma de manutenção da saúde; estar constantemente em disponibilidade para atender aos que dele necessitarem, demonstrando empatia, carinho, segurança, e receptividade; agir em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente; executar outras atividades correlatas; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Executar trabalhos de enfermagem de nível médio; orientar e controlar a alimentação e higiene pessoal do paciente; executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumental adequado às intervenções programadas; executar levantamento e registro de sinais e sintomas de pacientes; manter atualizado prontuário de pacientes; ministrar medicamentos por via oral, endovenosa, intramuscular, subcutânea, intradérmica, sub-lingual e retal, conforme prescrição médica; fazer curativos; verificar e registrar temperatura, pulso e respiração de sinais vitais; aplicar vacinas; preparar e esterilizar instrumentos médicos; auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; pesar e medir pacientes; auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e na alimentação; auxiliar nos cuidados pós-morte; retirar; aplicar testes e vacinas dentro e fora das Unidades Básicas de Saúde; aplicar, sob orientação, métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física e mental do paciente; fazer visitas difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento; realizar nebulizações, instalação de oxigênio terapia, sondagem vesical, enema e outras técnicas similares; revisar procedimentos executados pelo plantão anterior; zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Executar atividades técnicas específicas de terapia ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; planejar e executar trabalhos criativos, manuais de mecanografia, horticultura entre outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; programar as atividades diárias do paciente orientando o mesmo na execução dessas atividades; elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **VIGILANTE PATRIMONIAL**

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de vigilância dos próprios municipais e de outros considerados de interesse pela administração; realizar rondas diuturnas e noturnas nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, vistoriando portas, janelas, portões e outras vias de acesso; controlar a entrada e saída de pessoas (funcionários e usuários), veículos e materiais, anotando a placa dos veículos, conferindo notas fiscais e outros registros solicitados, prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências de destino, elaborar relatórios e outras iniciativas administrativas capazes de propiciar resolução de situação imprevistas; participar de ações e atividades necessárias ao bom funcionamento das unidades, executar ações e tarefas correlatas à defesa do patrimônio público, participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela chefia.

### **WEBDESIGNER**

Elaboração e manutenção do site oficial da Prefeitura e todas suas derivações (portais de licitação, da educação, cadastros, pesquisas de contribuintes, portal de transparência, ouvidoria, interatividade com o munícipe e similares), aplicando os conhecimentos de mídia eletrônica para permitir acesso rápido e navegação facilitada. Aliar um visual bonito e atraente à facilidade de leitura e acesso do site, atualização permanente de conteúdo, imagens e de todas as informações que compõem o site e suas derivações. Estar atualizado com inovações tecnológicas para aplicá-las as site de modo a garantir sempre a facilidade de interação com o munícipe.

---



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



**ANEXO II-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL ALFABETIZADO**

**PARA OS CARGOS DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO, AGENTE OPERACIONAL – CALCETEIRO, AGENTE OPERACIONAL – ELETRICISTA, AGENTE OPERACIONAL – ENCANADOR, AGENTE OPERACIONAL – PEDREIRO, AGENTE OPERACIONAL – PINTOR, AGENTE OPERACIONAL – SERRALHEIRO, ENCARREGADO DE SERVIÇOS, OPERADOR DE MÁQUINAS PATROL E OPERADOR DE MÁQUINAS RETROESCAVADEIRA**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica.

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

**PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINAS PATROL E OPERADOR DE MÁQUINAS RETROESCAVADEIRA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atribuições do cargo. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE CONTROLE DE ZOOSES, AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR, CUIDADOR DE ABRIGO, MOTORISTA VEÍCULO LEVE, MOTORISTA VEÍCULO PESADO E VIGILANTE PATRIMONIAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio Lógico.

**PARA O CARGO DE CUIDADOR DE ABRIGO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Estatuto da Criança e do Adolescente; A Recreação, Os Brinquedos de Roda, Rodas Cantadas, Pequenos Jogos, Contests, Os Brinquedos; Os questionários; As pesquisas; As creches; As principais doenças da comunidade; Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**PARA OS CARGOS DE MOTORISTA VEÍCULO LEVE E MOTORISTA VEÍCULO PESADO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atribuições do cargo. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

**ENSINO MÉDIO**

**PARA OS CARGOS DE AGENTE FISCAL - MEIO AMBIENTE, AGENTE FISCAL - OBRAS E POSTURAS, AGENTE FISCAL - TRÂNSITO, AGENTE FISCAL - TRIBUTOS, AGENTE TÉCNICO DE PROJETOS, AGRIMENSOR, EDUCADOR SOCIAL, FOTÓGRAFO, INTÉRPRETE DE LIBRAS, ORIENTADOR DE ARTE – VIOLÃO, ORIENTADOR DE ARTE – ARTES PLÁSTICAS, ORIENTADOR DE ARTE - TEATRO, SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE ARTES MARCIAIS - BOXE, TÉCNICO DE ARTES MARCIAIS - JUDÔ, TÉCNICO DE ARTES MARCIAIS - KARATÊ, TÉCNICO DE ARTES MARCIAIS – TAEKWONDO, TÉCNICO DE INFORMÁTICA E TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

**PARA O CARGO DE AGENTE FISCAL - MEIO AMBIENTE**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Federal Nº 12.651/2012 com respectivas atualizações. Política Nacional do Meio Ambiente – Lei Estadual nº 6938/81 com respectivas atualizações. Resoluções do CONAMA 001/86 e 237/97 e respectivas atualizações. Lei Estadual sobre poluição nº 997/76 com respectivas atualizações. Lei Federal de Crimes Ambientais – Lei nº 9605/98 e suas atualizações. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016

configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE AGENTE FISCAL - OBRAS E POSTURAS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Orgânica Municipal. Código de Obras/Posturas Municipal. Legislação Estadual: Código Sanitário do Estado de São Paulo - Lei nº 10.083/1998 e Decreto Nº. 12342/1978. Legislação Federal: Estatuto da Cidade Lei nº10257/2001.

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE AGENTE FISCAL - TRÂNSITO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE AGENTE FISCAL - TRIBUTOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Tributo e sua classificação. Legislação Tributária: Normas Gerais de Legislação Tributária (Da Obrigação Tributária, Da Responsabilidade Tributária, Do Crédito Tributário, Da Constituição do Crédito Tributário, Da Suspensão do Crédito Tributário, Da Extinção do Crédito Tributário, Da Exclusão do Crédito Tributário, Das Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, Das Infrações e Penalidades, Da Administração Tributária, Da Decisão em Primeira Instância, Da Decisão em Segunda Instância, Dos Recursos, Da Execução das Decisões Finais). Noções de Contabilidade: Noções de contabilidade geral (débito, crédito, escrituração, livros obrigatórios e facultativos, levantamento de balancetes, o ativo, o passivo, o patrimônio líquido, os Princípios Fundamentais de Contabilidade - (Resolução CFC 750/93), funções e estruturas das contas, contas patrimoniais e de resultado, operações com mercadorias, o Balanço Patrimonial, a Demonstração de Resultados, as demais demonstrações contábeis). Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE AGENTE TÉCNICO DE PROJETOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Desenho técnico básico; desenho geométrico; projeção ortogonais isométrica e cavaleira; processo de locação de obras; medições, alinhamento, esquadramento e nivelamento; fundações: processos executivos; formas e ferragem; alvenaria; planta-baixa; corte: fachada; escadas; telhados; detalhamentos; projeto para aprovação legal; projeto executivo; desenho auxiliado por computador; simbologia; locação e detalhamento de peças estruturais; quantificação dos materiais; relação e especificação dos materiais; traçado geométrico de tubulações; detalhamento de peças; caixas de sistemas utilizados; as leis urbanísticas; montagem de laje; tubulações de hidráulica e de elétrica; revestimentos argamassados; projetos de prefeitura (residência unifamiliar conforme normas vigentes do município), (Lei de uso e ocupação do solo / código de edificações). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE AGRIMENSOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Levantamentos topográficos: PLANIMÉTRICOS: medição direta de distâncias - goniometria - determinação magnética e cartas isogônicas - medição indireta de distâncias - métodos de levantamentos planimétricos - cálculos de área - dados omitidos. Noções de ângulos azimutais e de declinação magnética, de rumos, métodos, noções de coordenadas cartesianas e arbitrárias, cálculos de poligonais através de ângulos internos, rumos ou azimutes, processo aos ângulos internos ou externos de uma poligonal em azimute ou rumos. Medidas de ângulos e distâncias entre pontos inacessíveis, fechamento de poligonal: cálculo de áreas e erro de fechamento angular, noções de cadastro: amarrações quanto às medidas, quanto aos ângulos e quanto aos ângulos e medidas (irradiação). Locação de curvas: métodos e aplicações. ALTIMÉTRICOS: generalidades - métodos gerais de nivelamentos - nivelamento e contra-nivelamento - precisão de nivelamentos - perfil longitudinal. Métodos: geométrico, trigonométrico e taqueométrico. PLANIALTIMÉTRICOS: curvas de nível - curvas em desnível - método de obtenção: irradiação taqueométrica, seções transversais e aerofotogrametria - métodos de levantamento planialtimétrico. Interpretação de desenhos e plantas. TOPOGRAFIA: aparelhos e instrumentos topográficos: especificação e manuseio. SIG. GPS. Aerofotogrametria. Cálculo de áreas e volume e de coordenadas. Tipos de carta topográfica, noções em: operação em topografia, geodésia e batimetria, cálculos, pontos topográficos e geodésicos. Elaboração de documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas. Levantamentos cadastrais urbanos e rurais, por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. URBANIZAÇÃO DE GLEBAS: noções de projetos de loteamento e cidades. Exploração e locação de estradas. Locações de obras civis e de arte em estradas. SOLOS: composição geológica e classificação. Trabalhos topográficos envolvendo projetos hidráulicos de poços, abastecimento de água e esgoto. Ciclo hidrológico, escoamento superficial, composição e organização de bacias hidrográficas. UNIDADES DE MEDIDA: comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus e graus). Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala. TOPOGRAFIA DE ESTRADAS: reconhecimento, estacamento e suas operações, nivelamento. FOTOGRAFIA: noções de estereoscopia, montagem de mosaico. Conhecimentos de informática, geoprocessamento e sensoriamento remoto à sua área de atuação. Conhecimentos de AUTOCAD. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE EDUCADOR SOCIAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Relação Estado e Sociedade Civil. Indivíduo e Sociedade. Família na sociedade brasileira atual. Cultura, Identidades culturais. Questões étnicas, racismo. Diferenças culturais e discriminação. Globalização, descentralização e participação social. Trabalho e desemprego na Sociedade de Classes. Democracia e participação política; Direitos civis, políticos e sociais. Direitos de cidadania no Brasil na atualidade. Constituição Federal de 1988. Plano de Defesa de Direitos Humanos. Assistência social como direito. Enfrentamento da pobreza. Direitos das crianças e adolescentes. Estatuto da Criança e do Adolescente, e a sua importância para a garantia de direitos. Erradicação do trabalho infantil. Políticas públicas de proteção social e a rede sócio-assistencial de proteção social. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE FOTÓGRAFO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Composição fotográfica: princípios básicos; a utilização de elementos formais para a organização e o equilíbrio do quadro; regra dos terços e demais formas de enquadramento; o tempo como elemento de composição fotográfica. 2. Fundamentos da fotografia: ISO, diafragma, obturador; foco; a profundidade de campo e os fatores que a influenciam; exposição; os diferentes registros do movimento; distância focal; 3. Cores: composição; temperatura; preto e branco; balanço de brancos. 4. Equipamento digital: sensores, a formação e o armazenamento da imagem na fotografia digital; formatos; resolução e resolução espacial; profundidade de cor e faixa dinâmica; artifacts; objetivas de distância focal fixa, objetivas de distância focal variável e objetivas intercambiáveis. 5. Tratamento digital de fotografias: o trabalho com camadas, ferramentas de seleção e máscaras; retoque, sharpen e blur; compreensão e alteração das características da imagem através dos controles de cor e do histograma. 6. Iluminação: a iluminação artificial e a iluminação natural; fotometria e o sistema de zonas; direção, natureza, intensidade e função da luz. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE INTÉRPRETE DE LIBRAS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. História da Educação de Surdos. Importância da Língua de Sinais. Aspectos filosóficos da educação de surdos. Aquisição da LIBRAS pela criança surda. Aspectos da Cultura Surda / Identidade Surda. LIBRAS: principais Parâmetros. Variação linguística da Língua de sinais. Estrutura sintática da LIBRAS. Introdução ao sistema fonético e fonológico da LIBRAS. Aspectos Gramaticais da LIBRAS. Estratégias e Adaptações Curriculares para atender as necessidades educacionais especiais dos alunos surdos. A importância das expressões faciais e corporais na LIBRAS. Lei Federal nº 10.436, de 24/04/02 e o Decreto Federal nº 5.626, de 22/12/05. Educação Bilíngue para Surdos. O papel do instrutor/professor de LIBRAS. A ética e o papel do Tradutor e Intérpretes de LIBRAS. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE ORIENTADOR DE ARTE – VIOLÃO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parâmetros do som: escalas maiores, escalas menores (harmônica, melódica e natural), escalas relativas, escalas homônimas, graus modais e tonais. Intervalos: classificação, inversão, simples e compostos, melódicos e harmônicos. Compassos simples, compostos, alternados, correspondentes (unidades de tempo e de compasso), sinais de alteração. Síncopa e contratempo, quáteras por aumento e diminuição. Semitons cromáticos e diatônicos. Tons vizinhos, afastados e homônimos. Modulação (notas comuns e diferenciais). Acordes de 3 e 4 sons: classificação e inversões. Escala cromática maior e menor. Enarmonia. Escala geral: vozes. Transposição. Noções de harmonia e instrumentação. Arranjo e Orquestração de trechos melódicos. Ditados rítmicos, melódicos e harmônicos. Expressão corporal. Análise Musical: Motivos, Frases e Períodos, Formas Musicais. História da Música: Idade Medieval e Renascença, Era Barroca, Música Clássica, Romantismo, Modernismo, Música Contemporânea, Música Brasileira Erudita, Música Popular Brasileira. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE ORIENTADOR DE ARTE – ARTES PLÁSTICAS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Artes Plásticas: história geral das artes; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão; Pintura, desenho, gravura, escultura, utilização de elementos visuais e táteis. Processo de criação. Percepção. Cor, disco cromático, espectro. Criatividade: conceito, originalidade, criatividade e desenvolvimento, inibição, processo e produto. Utilização de papel, tinta, gesso, argila, madeira e metais, programas de computador e outras ferramentas tecnológicas na produção de peças artísticas. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE ORIENTADOR DE ARTE - TEATRO



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de teoria de Teatro. Ritmo. Jogo cênico. Concepção, utilização e articulação dos elementos cenográficos. Construção corporal do personagem. Expressão corporal, expressão vocal, improvisação. Noção de dramaturgia e interpretação. Criação de figurinos, cenários e adereços. Sonoplastia, iluminação. Histórico da origem do teatro e o teatro na história. Dramatização de poesias. Formação de elenco. Maquiagem. Motricidade. Leitura, escolha e análise de textos. Divisão dos personagens, construção dos personagens, marcação de cenas e apresentações públicas. Jogos de Improvisações Teatral. Elementos de Linguagem. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (ECA). Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/2006, publicada em 20/12/2006. Lei nº 11.494, de 20/6/2007, publicada em 21/6/2007. Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Decreto Federal nº 5154/2004. Lei nº 11.114, de 16/05/2005 e Lei nº 11.274, de 06/02/2006, que alteram a Lei nº 9.394/1996, tornando obrigatório o ensino fundamental de 9 anos. Escrita Escolar: Escrita referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: a. Livro de escrita escolar: - Tipos; - Finalidades; b. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Processo de incineração, microfilmagem, informática. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Legislação aplicável. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ARTES MARCIAIS - BOXE

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física. Condicionamento físico, Fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes de acordo com sua modalidade. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica, fisiologia do esforço e socorros de urgência. Integração/Inclusão. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069 de 1990.

### PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ARTES MARCIAIS - JUDÔ

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física. Condicionamento físico, Fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes de acordo com sua modalidade. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica, fisiologia do esforço e socorros de urgência. Integração/Inclusão. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069 de 1990.

### PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ARTES MARCIAIS - KARATÊ

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física. Condicionamento físico, Fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes de acordo com sua modalidade. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica, fisiologia do esforço e socorros de urgência. Integração/Inclusão. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069 de 1990.

### PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ARTES MARCIAIS - TAEKWONDO





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física. Condicionamento físico, Fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes de acordo com sua modalidade. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica, fisiologia do esforço e socorros de urgência. Integração/Inclusão. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069 de 1990.

### PARA O CARGO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lógica de programação: Algoritmos, Estruturas de Controle, Estrutura de dados; Desenvolvimento de aplicações: princípios de engenharia de software, modelos de desenvolvimento, análise e técnicas de levantamento de requisitos, análise e projeto estruturados, análise e projetos, análise essencial e projeto de sistemas, ciclos de vida de um software; Sistema Operacional Windows (XP, Vista e 7): conceitos, instalação, configurações, compartilhamento de recursos, modos de utilização; Sistema Operacional Linux: conceitos, GNU, arquitetura, componentes, instalação, configurações, permissões de acesso, servidores, gerenciamento de recursos e serviços, comandos; Redes de Computadores: conceitos de comunicação de dados, meios de comunicação, componentes e dispositivos de rede, tipos de rede, arquiteturas, protocolos, sistemas operacionais de rede, conceitos de Internet e Intranet; Segurança de Redes: Firewall, Criptografia, Certificação Digital e Antivírus; Banco de Dados: Conceitos e arquitetura para sistemas de banco de dados: características de um SGBD, modelagem de dados e projeto de banco de dados para ambiente relacional; Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. Linguagens SQL (ANSI) e PL/SQL: Conceitos gerais, principais instruções de manipulação de dados, noções de procedimentos, functions triggers, restrição, integridade, segurança em banco de dados. Backup e restauração de dados. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

### PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### ENSINO SUPERIOR

**PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE, ARQUITETO, ARTE-FINALISTA, ASSISTENTE JURÍDICO, ASSISTENTE SOCIAL, BIÓLOGO, DENTISTA – ENDODONTISTA, DENTISTA – PERIODONTISTA, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO DO TRABALHO, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO ELETRICISTA, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, JORNALISTA, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, ORIENTADOR EDUCACIONAL DE ABRIGO, PROCURADOR, PROFESSOR "B" ARTES, PROFESSOR "B" CIÊNCIAS, PROFESSOR "B" EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR "B" GEOGRAFIA, PROFESSOR "B" HISTÓRIA, PROFESSOR "B" INGLÊS, PROFESSOR "B" MATEMÁTICA, PROFESSOR "B" PORTUGUÊS, PROFESSOR "A" (DE 1ª A 4ª SÉRIE E PRÉ-ESCOLA), PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, PSICÓLOGO, PSICOMOTRICISTA, PSICOPEDAGOGO, REGENTE, SUPERVISOR EDUCACIONAL, TÉCNICO DESPORTIVO - GINÁSTICA GERAL, TÉCNICO DESPORTIVO – HANDEBOL, TERAPEUTA OCUPACIONAL E WEBDESIGNER LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.

**PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE, ARQUITETO, ARTE-FINALISTA, ASSISTENTE JURÍDICO, ASSISTENTE SOCIAL, BIÓLOGO, DENTISTA – ENDODONTISTA, DENTISTA – PERIODONTISTA, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO DO TRABALHO, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO ELETRICISTA, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, JORNALISTA, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, ORIENTADOR EDUCACIONAL DE ABRIGO, PSICÓLOGO, PSICOMOTRICISTA, PSICOPEDAGOGO, REGENTE, TÉCNICO DESPORTIVO - GINÁSTICA GERAL, TÉCNICO DESPORTIVO – HANDEBOL, TERAPEUTA OCUPACIONAL E WEBDESIGNER MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

### PARA O CARGO DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Federal nº 12.651/2012. Política Nacional do Meio Ambiente - Lei nº 6.938/81 e atualizações. Lei de Crimes Ambientais - Lei nº 9605/98. Resoluções do CONAMA 001/86 e 237/97. Lei Estadual sobre poluição nº 997/76 e atualizações. Noções de Ecologia e poluição ambiental. Sistema Nacional de Meio Ambiente. Licenciamento Ambiental. Política Nacional de Recursos Hídricos. Política Nacional de Educação Ambiental. Avaliação de Impactos Ambientais, Regulamentação e Aplicabilidade. Fundamentos do desenvolvimento sustentável. Sistemas de Gestão Ambiental. Agenda 21. Carta da Terra. Gestão e Auditoria Ambiental. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE ARQUITETO

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Projeto de arquiteturas; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à Arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalações elétricas e hidrossanitárias; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicações de recursos (medições, emissão faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coletas e destilação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana; Noções de avaliação de imóveis urbanos. Autocad. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE ARTE-FINALISTA

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos técnicos básicos de diagramação e editoração de jornais, manuais, folders, posters, cartazes e impressos diversos. Conhecimentos de programas de editoração eletrônica. Utilização de aplicativos - categoria dos aplicativos; aplicativos mais populares. Birôs. Criatividade. Diagramação e design. Produção gráfica - elaboração do projeto gráfico; espaços de cor; modelos de cor; escala de cores; retícula linear, retícula estocástica, retícula híbrida. Sistemas de impressão - offset; digital; rotogravura; flexografia; tampografia; silkscreen. Photoshop CS5 **ou versões mais recentes** - ferramentas; principais formatos de imagem bitmap; espaço de cor, tamanho e resolução; seleção e demarcadores (paths); transformação; camadas; ajustes de cor; retoque; tratamento de imagem; histórico; ações; canais; mascaramento; filtros; conversão de RGB em CMYK. CorelDRAW X5 **ou versões mais recentes** - nova página; ferramentas; cores, gradiente, padronagens e fractais; textos; manipulação de objetos; desenho; efeitos; código de barras; importação e exportação. Adobe Illustrator CS5 **ou versões mais recentes** - ferramentas; texto; cores; painel navegador; design; efeitos e filtro; gráficos; perspectiva; transparência; importação de conteúdo. InDesign CS5 **ou versões mais recentes** - ferramentas; diagrama base; cores, imagens e efeitos especiais; recursos de edição e manipulação de textos; geração de arquivo PDF. Tratamento e retoque de imagens no Photoshop. Digitalização de imagens. Programas de paginação - PageMaker e QuarkXPress. Produção gráfica. Tipologia e gerenciamento de fontes. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE ASSISTENTE JURÍDICO

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Direito Administrativo** - Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. **Direito Constitucional** - Constituição: conceito e



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. **Direito Tributário** – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; **Direito Civil** – Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – apose – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil** – Da jurisdição e da competência – natureza da jurisdição – pressupostos e condições da ação – das partes e dos procuradores – litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares. **Direito Penal** – Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. **Direito do Trabalho** – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repousos; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Código de Ética Profissional. Estatuto do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, o serviço social junto aos estabelecimentos públicos de saúde, papel do assistente social nas relações intersectoriais. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE BIÓLOGO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Taxonomia: caracterização geral dos seres vivos. Classificação: reinos da natureza. Ecologia: ecossistemas, biociclo, talassociclo, limnociclo, epinociclo; dinâmica de populações; ciclos biogeoquímicos; poluição e seus efeitos: tipos de poluição, Bioindicadores de poluição; fluxo de energia; relações ecológicas; eutrofização e seus efeitos; sucessão ecológica; biomas brasileiros; fatores bióticos e abióticos. Endemias; endemias importantes do Brasil; principais 71 verminoses; protozooses e bacterioses brasileiras. Genética; genética de melhoramentos; transgênicos; clonagem; genoma humano; genoterapia humana. Evolução; fatores evolutivos. Biologia celular; proteínas; ácidos nucleicos; bioenergética [fotossíntese – respiração celular – fermentação]. Botânica; diversidade e reprodução; sistemática vegetal; DSTs: doenças sexualmente transmissíveis. Saúde pública; mortalidade infantil e suas causas; lixo; ambiente; sociedade e educação. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE DENTISTA - ENDODONTISTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Biossegurança em Odontologia; Diagnóstico das principais doenças bucais; Noções sobre terapêutica odontológica; Técnica e tipos dos anestésicos locais utilizados em odontologia; Controle Químico mecânico de placa dental; Emergências Médicas em Odontologia; Bioética em Odontologia; Código de Ética Odontológica; Morfologia interna e abertura coronária; Aspectos microbiológicos em endodontia; Patologia pulpar e periapical; Métodos de diagnóstico; Planejamento do tratamento endodôntico; Tratamento conservador da polpa dentária; Tratamento endodôntico e dentes com polpa viva e polpa morta; Preparo do canal radicular; Substâncias químicas auxiliares; Medicação intracanal; Obturação do canal radicular. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE DENTISTA - PERIODONTISTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Biossegurança em Odontologia; Diagnóstico das principais doenças bucais; Noções sobre terapêutica odontológica; Técnica e tipos dos anestésicos locais utilizados em odontologia; Controle Químico mecânico de placa dental; Emergências Médicas em Odontologia; Bioética em Odontologia; Código de Ética Odontológica. Anatomia do periodonto; Epidemiologia da doença periodontal; Placa e cálculo dental; Classificação das doenças periodontais; Exames em pacientes com doença periodontal; Plano de tratamento; Terapia periodontal associada à causa; Antibióticos em terapia periodontal. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE ENFERMEIRO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão, alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas, a saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos, desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Código de deontologia, Lei do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, Medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde). Programa de Saúde da Família – PSF. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE ENFERMEIRO DO TRABALHO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Sociologia do trabalho: o trabalhador do século 21. Educação em Saúde do Trabalhador: ações educativas do enfermeiro e da equipe multiprofissional. Atuação do enfermeiro na prevenção de doenças ocupacionais em serviços de saúde e administrativos. Acidentes de trabalho entre os trabalhadores da área hospitalar: legislação, prevenção e atendimento imediato. A vigilância em saúde do trabalhador: epidemiologia e intervenção na relação do processo de trabalho com a saúde. Consulta de enfermagem ao trabalhador da área hospitalar: admissional e periódico. Calendário Vacinal. Dimensões do trabalho do enfermeiro: gerencia assistência, ensino e pesquisa na área de saúde do trabalhador. Ações





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



preventivas na área de saúde mental para trabalhadores em hospital. Toxicologia e Higiene do trabalho em turnos e turno noturno. Normas Regulamentadoras: NR 04 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; NR 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; NR 06 - Equipamentos de Proteção Individual - EPI; NR 07 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional; NR 09 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais; NR 15 - Atividades e Operações Insalubres; NR 16 - Atividades e Operações Perigosas; NR 17 - Ergonomia; NR 23 - Proteção Contra Incêndios; NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho; NR 25 - Resíduos Industriais; NR 26 - Sinalização de Segurança. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde. Resíduos de Serviços Hospitalares. Lei Federal nº 12.527/2011 e Decreto Estadual nº 58052/2012. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde –NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Política de saúde. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento; sistema Pini; licitação (Lei nº 8.666/93); contrato e gerenciamento de obras; terraplanagem – corte e aterro, valas e taludes, escoramento e obras de infraestrutura urbana; engenharia de sistemas prediais e componentes de construção civil; materiais de construção civil; resistência dos materiais; segurança; mecânica dos solos; elétrica hidráulica, esgoto e saneamento; sistemas e elementos estruturais; estrutura das fundações; estrutura de madeira, concreto armado e metálicas – conceito e função; lajes, vigas, pilares, etc. e elementos de fundação; características gerais do concreto e do aço para concreto armado (comportamento mecânico, classificação, etc.); alvenaria; estruturas em concreto protendido; concreto pré-moldado; estruturas em argamassa armada; geotecnia; pavimentação; práticas de construções civis; conhecimentos de Código Sanitário Estadual. Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Decreto Estadual nº 12342/78 (exceto zona rural). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE ENGENHEIRO ELETRICISTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fenômenos Eletrostáticos. Cargas elétricas. Campo Elétrico. Condutores, semicondutores e isolantes elétricos. Diferença de Potencial (ddp). Tensões e correntes (contínua e alternada). Lei de Coulomb. 1ª e 2ª Leis de Ohm. 1ª e 2ª Leis de Kirchoff. Geradores de tensão e de corrente. Teoremas de rede (Thevenin e Norton). Indutores, resistores e capacitores. Circuitos RLC. Circuitos monofásicos e trifásicos, Wattímetro, Varmetro e Fasímetro. Fatores de Potência. Transformadores. Eletrônica básica (diodos, transistor etc.). Aterramento em instalações elétricas em atmosferas explosivas. Normas NBR: Normas NBR 5410 – Instalações elétricas de baixa tensão. NR 10 – Norma regulamentadora de segurança em serviços e instalações elétricas. NBR 5419 – Proteção de Estruturas contra descargas atmosféricas. Noções de AutoCAD. Conhecimento de seletividade. Corrente de curto-circuito. Sistemas de proteção de equipamentos (fusível diazed, relé térmico etc.). Conceitos sobre normas de segurança do trabalho e legislações ambientais (SMS). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016

Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos; aquisição, produção, controle e conservação de medicamentos. Armazenamento: práticas de armazenamento de medicamentos; distribuição de medicamentos e controle de consumo. Avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo; informação sobre medicamentos; comissões hospitalares; informática aplicada à farmácia. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica; conceitos básicos em farmacotécnica; classificação dos medicamentos; vias de administração; conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos; pesos e medidas; formas farmacêuticas; fórmulas farmacêuticas; preparação de soluções não estéreis; preparação de soluções estéreis. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética; princípios gerais de farmacodinâmica; interações de medicamentos; efeitos adversos. Controle de qualidade: fundamentos teóricos. Conceitos: atenção farmacêutica; assistência farmacêutica; medicamentos genéricos; medicamentos similares; medicamentos análogos; medicamentos essenciais. Biossegurança: equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção, mapas de risco. Legislação Farmacêutica. Conceitos: Sistema Único de Saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e assistência farmacêutica. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Educação em saúde - noções básicas. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Organização de almoxarifados. Padronização dos itens de consumo. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200. Lei nº 8.080/90. Lei nº 8.142/90. Portaria nº 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002. Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética. Terapêuticas médicas, voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento das principais patologias neurológicas infantis (conceitos das doenças, etimologia, quadro clínico). Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças: objetivos e planejamento de programas de tratamento, conhecimento de adaptações para pacientes especiais em casa, conhecimento do tipo de órteses a serem solicitadas quando necessário. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Conhecimento de conceitos básicos de promoção de saúde como puericultura e prevenção de doenças. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica: (afasias, displasias, disfemias, afonia e disfonia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos). Trabalho em equipe multi e inter disciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Educacional. Código de ética profissional do fonoaudiólogo. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016

### PARA O CARGO DE JORNALISTA

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Assessoria de comunicação. 1.1 Comunicação pública. 1.2 Opinião pública. 1.3 Pesquisa de opinião: planejamento elaboração de questionário e relatório. 1.4 Interatividade na comunicação. 1.5 Planejamento da comunicação. 1.6 Comunicação integrada. 1.7 Clipping. 1.8 Estilos de entrevistas. 1.9 Responsabilidade junto às fontes. 1.10 Gêneros e técnicas de redação jornalística. 1.11 Domínio de redação e edição para publicações impressas e web. 1.12 Edição online, recursos de interatividade, arquitetura da informação, comportamento do internauta. 1.13 Produção de releases para divulgação para a imprensa escrita, falada, treinamento para entrevistas para todos os tipos de mídia (rádio, televisão, jornal e mídias digitais, incluindo redes sociais). 2. Teorias da comunicação. 2.1 Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. 2.2 Papel social da comunicação. 2.3 A questão da imparcialidade e da objetividade. 3. Relações públicas: relacionamento das organizações com seus públicos. 3.1 Noções de cerimonial, protocolo e etiqueta. 4. Redação de textos dentro das normas jornalísticas. 4.1 Lide e sublide. 4.2 Coerência 4.3 Hierarquização de ideias. 4.4 Contextualização. 4.5 Definição do que é notícia. 4.7 Adequação ao público leitor. 4.8 Capacidade de edição. 4.9 Definição de título e subtítulos. 4.10 Textos para público interno e externo. 4.11 Conhecimento de termos e jargões da Comunicação Social. 5. Mídias sociais: conhecimento das características e funcionamento das mídias sociais. 5.1 Redação para mídias sociais. 6. Produção de programas para televisão. 6.1 Pesquisa. 6.2 Roteiro. 6.3 Locações. 6.4 Entrevistas. 6.5 Locução. 6.6 Estúdio. 6.7 Externas. 7. O texto para jornalismo televisivo. 7.1 Roteiro das reportagens televisivas: cabeça, off, passagem, sonora. 9. Compreensão de textos. 9.1 Localização de informações explícitas e inferências. 10. Legislação profissional em comunicação social. 10.1 Ética profissional. 10.2 Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros. 10.3 Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais (artigos 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (artigo 5º); Dos Direitos Sociais (artigos 6º a 11); Da Nacionalidade (artigos 12 e 13); Dos Direitos Políticos (artigos 14 a 16); Da Organização Político-Administrativa (artigos 18 e 19); Da Administração Pública - Disposições Gerais (artigos 37 e 38); Dos Servidores Públicos (artigos 39 a 41). 11. Manual de redação da Presidência da República. 12. Manual de Redação da Folha de S. Paulo (Disponível em: [http://www1.folha.uol.com.br/folha/circulo/manual\\_redacao.htm](http://www1.folha.uol.com.br/folha/circulo/manual_redacao.htm) ). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica medicoveterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração de Serviços de Alimentação: saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Caracteres organolépticos. Seleção, conservação e custo. Fatores influentes na elaboração de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. Métodos de avaliação do estado nutricional. Nutrição e saúde pública: diagnóstico do estado nutricional de populações, nutrição e infecções, epidemiologia da desnutrição. Nutrição em Saúde Pública: noções de epidemiologia das doenças nutricionais, nutrição e infecção, má nutrição protéico-energética, anemias nutricionais, hipovitaminose A, bócio endemias, cárie dental, vigilância nutricional, atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Dietoterapia, Diabetes Mellitus. Nutrição e Câncer. Nutrição Materno Infantil: crescimento e desenvolvimento, gestão e lactação, nutrição do lactente e da: dietas progressivas hospitalares, nas enfermidades do trato gastrointestinal, obesidade e magreza, estados infecciosos, pré e pós-operatório, anemias, queimaduras, alergias alimentares, doenças renais, cardiovasculares, neuropsíquicas, criança de baixo peso; desnutrição na infância. Planejamento de cardápios: Pré-preparo e preparo dos alimentos: operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fatores de correção, métodos e técnicas de cocção. Técnica dietética: conceitos, objetivos, relevância. Alimentos: conceito, classificação e composição química. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Código de Ética Profissional. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar, Microbiologia dos Alimentos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE ORIENTADOR EDUCACIONAL DE ABRIGO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação (fundamentos); Organização do trabalho na escola e gestão participativa; Estrutura e funcionamento da Educação infantil, ensino fundamental regular e supletivo; Legislação do ensino. Legislação da Educação; Legislação do Pessoal; Avaliação escolar, LDB – 9394/96; PCN; Estatuto da Criança e do Adolescente. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Norma Operacional Básica NOB/SUAS. Plano Nacional de Educação 2011/2020. Lei 8742 de 07/12/93 que dispõe sobre a Organização da Assistência Social e das outras providências. O Planejamento em educação. Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE PROCURADOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Direito Administrativo** - Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. **Direito Constitucional** – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. **Direito Tributário** – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; **Direito Civil** – Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – apose – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil** – Da jurisdição e da competência – natureza da jurisdição – pressupostos e condições da ação – das partes e dos procuradores – litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares. **Direito Penal** – Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. **Direito do Trabalho** – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repouso; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE PROFESSOR "B" ARTES





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ponto, plano. Linha, forma, cor, textura, volume, perspectiva. Equilíbrio, ritmo simetria, proporção. Plano, espaço, volume. História da Arte: Arte na pré-história e na antiguidade. A arte cristã primitiva e a arte gótica. O renascimento, o barroco, o rococó e o neoclassicismo. O romantismo, o realismo, impressionismo. A arte moderna e suas tendências. A semana de arte moderna e a arte contemporânea. Linguagens de Expressão através da Arte: dança, teatro, música, literatura, artes visuais. Manifestações culturais brasileiras e de outros povos, tipos de culturas erudita, popular, de massa, espontânea. A arte na educação. Criação, ensino e aprendizagem. Critérios de avaliação de aprendizagem em arte. O lúdico e a arte. O desenvolvimento do pensamento estético.

Sugestão Bibliográfica:

- ARGAN, Giulio Carlo. Arte e crítica de arte. Lisboa: Estampa, 1988.
  - BARBOSA, Ana Mae (org). Inquietações e mudanças no ensino de arte. 3ª ed. São Paulo: Cortez, 2007.
  - BARBOSA, Ana Mae (org); Rejane Galvão Coutinho - Arte educação como mediação cultural e social
  - BENNETT, Roy. Elementos básicos da música. Rio de Janeiro: Zahar, 1998.
  - KOUDELA, Ingrid Dormien. Jogos Teatrais. São Paulo: Perspectiva, 1984.
  - LABAN, Rudolf. Dança educativa moderna. São Paulo: Ícone, 1990.
  - NAPOLITANDO, Marcos. Como usar o Cinema na Sala de Aula. São Paulo: Contexto, 2003.
  - NUNES, Benedito. Introdução à filosofia da arte. São Paulo: Ática, 2000.
  - Parâmetros Curriculares Nacionais – Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Arte
  - PIMENTEL, Lucia Gouvêa (org.). Som, gesto, forma e cor: dimensões da Arte e seu ensino. Belo Horizonte: C/ARTE, 1995.
  - PROSSER, Elisabeth Seraphim – Ensino de Artes. IESDE Brasil, 2012.
  - RIBEIRO, Darcy. As Américas e a Civilização - Processo de formação e causas do desenvolvimento desigual dos povos americanos. Rio de Janeiro, Civilização Brasileira. 1970.
  - SCHAFER, R. Murray. O Ouvido Pensante. São Paulo: Universidade Estadual Paulista, 1991.
- Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.

- Sugestão Bibliográfica:
- ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
  - AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
  - CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
  - COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática. 2006.
  - COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
  - CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
  - DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2006.
  - GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.
  - GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.
  - HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
  - LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
  - MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
  - MANTOAN, Maria Tereza Égler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
  - MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
  - MELLO, Guiomar Namó de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2005.
  - PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed. 2002.
  - PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed. 1999.
  - PERRENOUD, Philippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.
  - PICONEZ, Stela C. Bertholo. Educação Escolar de Jovens e Adultos. Campinas: Papirus. 2003.
  - RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
  - SACRISTAN, Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: ArtMed. 2000.
  - SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e Interdisciplinaridade. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
  - VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
  - ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- Legislação:
- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
  - PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
  - Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
  - ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
  - MEC - Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)
  - MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo
  - MEC, Secretaria de Educação Básica, 2007. Ensino Fundamental de Nove Anos: Orientações para Inclusão de crianças de seis anos.

### PARA O CARGO DE PROFESSOR "B" CIÊNCIAS

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ciências: ensino, aprendizagem e avaliação. Ciências Naturais e Tecnologia. Temas transversais e Ciências. Terra e Universo. Evolução. Atmosfera e hidrosfera. Solos e rochas. Ecossistemas, ambiente e seres vivos. Reinos da Natureza. Sustentabilidade, reciclagem e coleta seletiva. Ecologia. Poluição do solo, ar e água. Ser Humano e Saúde. O corpo humano. Células e Tecidos. Matéria. Transformações químicas. Energia. Movimento e força. Calor e temperatura. Magnetismo. Átomos e moléculas. Substâncias simples e Composta, substâncias orgânicas e inorgânicas.

Sugestão Bibliográfica:

- AMABIS, M. e MARTHO, G. R. (2002). Biologia. São Paulo: Moderna. V1, V2, V3.
- ASTOLFI, Jean-Pierre; DEVELAY, Michel. A didática das ciências. 4ª ed. Campinas: Papirus, 1995.132p
- BARROS, H. L. C. A água que bebemos. Presença Pedagógica. Belo Horizonte, vol 2, nº 7, p.79, 1996.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



- BIZZO, Nélío - Mais Ciência no Ensino Fundamental: metodologia de ensino em foco – Editora do Brasil, 2014.
  - BIZZO, Nº Evolução dos seres vivos. São Paulo: Ática, 1999.
  - CARVALHO, Ana Maria Pessoa de, et ali. Ciências no ensino fundamental. São Paulo, Scipione, 1998.
  - CARVALHO, Anna Maria P. (org.) Ensino de Ciências: unindo a pesquisa e a prática. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2003.
  - CHASSOT, Attico Inácio. Para quem é útil o ensino da Ciência. Presença Pedagógica. Ed. Dimensão, ano I, nº 1, Jan/fev, 1995.
  - DELIZOICOV, Demetrio; ANGOTTI, José André; PERNAMBUCO, Marta Maria Castanho Almeida. Ensino de Ciências: fundamentos e métodos. 2. ed. São Paulo: Cortez, c2002.
  - FEYNMAN, R. P. Física em seis lições. Rio de Janeiro: Ediouro, 1999
  - FIGUEIREDO, A & PIETROCOLA, M. Faces da Energia. Coleção "Física: um outro lado. São Paulo: FTD, 2000
  - GEWANDSZNAJDER, F.; CAPOZOLI, U. Origem e história da vida. São Paulo: Ática, 1994.
  - GEWANDSZNAJDER, F. Sexo e reprodução. São Paulo: Ática, 2000.
  - GIANANTI, R. O desafio do desenvolvimento sustentável. São Paulo: Editora Atual, 1999.
  - HEWITT, P. G. Física Conceitual. Porto Alegre: ArtMed/ Bookman. 2001.
  - LIMA, Maria Emília C. C. e BRAGA, Selma A. M. AGUIAR Jr., Orlando. Aprender Ciências: um mundo de materiais - livro do aluno e livro do professor. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2004.
  - MAGOSSI, R. L.; BONACELLA, P. H. Poluição das águas. São Paulo: Moderna, 1990
  - MARTHO, G. Pequenos seres vivos: viagem ao mundo dos microrganismos. São Paulo: Ática, 2000..
  - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA. Parâmetros curriculares Nacionais - Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Ciências Naturais.
  - NARDI R. (org). Questões atuais no ensino de ciências. São Paulo: Escrituras, 1998.
  - ROSA, A. V.; Agricultura e meio ambiente. São Paulo: Editora Atual, 1998.
  - SANTOS, M. E V. M. Mudança Conceitual na sala de aula: um desafio pedagógico. Lisboa: Livros Horizontes, 1989.
  - TOKITAKA, S.; GEBARA, H.; O verde e a vida: compreendendo o equilíbrio e o desequilíbrio ecológico. São Paulo: Ática, 1997.
  - UCKO, David A. Química para as Ciências da Saúde: uma introdução à Química Geral, Orgânica e Biológica. São Paulo: Ed. Manole, 1992.
  - ZUNIANI, A. e ERNESTO, B. (2002). Biologia. São Paulo: Harbra. V1, V2, V3.
- Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.
- Sugestão Bibliográfica:
- ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
  - AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
  - CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
  - COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática. 2006.
  - COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
  - CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
  - DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2006.
  - GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.
  - GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.
  - HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
  - LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
  - MANTOAN, Maria Teresa Egler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
  - MANTOAN, Maria Tereza Egler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
  - MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
  - MELLO, Guiomar Namó de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2005.
  - PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed. 2002.
  - PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed. 1999.
  - PERRENOUD, Philippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.
  - PICONEZ, Stela C. Bertholo. Educação Escolar de Jovens e Adultos. Campinas: Papyrus. 2003.
  - RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
  - SACRISTAN, Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: ArtMed. 2000.
  - SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e Interdisciplinaridade. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
  - VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
  - ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- Legislação:
- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
  - PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
  - Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
  - ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
  - MEC - Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)
  - MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo
  - MEC, Secretaria de Educação Básica, 2007. Ensino Fundamental de Nove Anos: Orientações para Inclusão de crianças de seis anos.

### PARA O CARGO DE PROFESSOR "B" EDUCAÇÃO FÍSICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Anatomia e fisiologia humana - sistemas: ósseo, muscular, articular, digestório, circulatório, respiratório e nervoso; Desenvolvimento Motor (fases do desenvolvimento desde o nascimento até a adolescência); Concepções filosóficas, históricas, sociocultural, biológica e psicológica; Cultura corporal do movimento; Qualidade de vida (nutrição, lazer, atividade física regular); O ensino e aprendizagem; Procedimentos metodológicos e avaliatórios; História da Educação Física; Conhecimentos gerais. Esportes, dança, ginástica, jogos.

Bibliografia sugerida:

- FREIRE, J.B., Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



- GALLAHUE, D. Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos. São Paulo: Phorte Editora, 2004.
- NEIRA, M. G., Educação Física: desenvolvendo competências. São Paulo; Phorte Editora, 2003.
- SOARES, C. L. et al., Metodologia do Ensino de Educação Física. São Paulo: Editora Cortez, 2013.
- ZABALA, A. (org). Como trabalhar os conteúdos procedimentais em aula. introdução e cap. 5, Porto Alegre: Editora Art Méd. , 1999.
- Parâmetros Curriculares Nacionais – Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Educação Física.
- PICOLLO, V. L. N. (org), Pedagogia dos Esportes. Campinas, S.P: Papyrus, 1999.
- BROTTTO, Fábio Utuzi. Jogos Cooperativos: o jogo e o esporte como um exercício de convivência. Santos: Projeto Cooperação, 2001
- CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil - a história que não se conta. Campinas: Papyrus, 1991.
- Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.
- Sugestão Bibliográfica:
  - ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
  - AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
  - CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
  - COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática. 2006.
  - COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
  - CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
  - DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2006.
  - GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.
  - GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.
  - HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
  - LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
  - MANTOAN, Maria Teresa Egler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
  - MANTOAN, Maria Tereza Egler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
  - MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
  - MELLO, Guiomar Namo de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2005.
  - PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed. 2002.
  - PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed. 1999.
  - PERRENOUD, Philippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.
  - PICONIZ, Stela C. Bertholo. Educação Escolar de Jovens e Adultos. Campinas: Papyrus. 2003.
  - RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
  - SACRISTAN, Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: ArtMed. 2000.
  - SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e Interdisciplinaridade. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
  - VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
  - ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- Legislação:
  - LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
  - PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
  - Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
  - ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
  - MEC - Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)
  - MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo
  - MEC, Secretaria de Educação Básica, 2007. Ensino Fundamental de Nove Anos: Orientações para Inclusão de crianças de seis anos.

### PARA O CARGO DE PROFESSOR "B" GEOGRAFIA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Geografia: ensino, aprendizagem e avaliação. Uso de mapas na sala de aula. Espaço geográfico: territórios e lugares. Natureza e meio ambiente. Recursos Naturais. Relevo, clima, hidrografia, vegetação e solos. Paisagens. O campo e a cidade. Sociedade urbano-industrial. Cultura. Tecnologia e globalização. Noções cartográficas. Os elementos do espaço geográfico (sócio-econômico-naturais). A população Mundial: estrutura, crescimento e distribuição populacional; explosão demográfica X problemas de alimentação; dinâmica e conflitos. Processos de industrialização e urbanização. Os modos e sistemas de produção (jardinagem, coletivista, comercial, subsistência, "plantation", intensivo e extensivo). As atividades agrárias, sistema de uso da terra e tipos de cultura. Modos de produção. Reforma agrária e as relações de trabalho. A importância dos meios de comunicação. Os transportes e o comércio na organização do espaço. A organização do Espaço Brasileiro, posição geográfica do Brasil, divisão regional (divisão do IBGE e geoeconômica); o espaço colonial e o espaço atual. O Brasil no contexto mundial. A atividade industrial brasileira e sua evolução, estrutura e distribuição industrial. Fontes energéticas e os recursos minerais. Formas de organização do capital (estatal, privado nacional e transnacional).

Sugestão Bibliográfica:

- ADAS, Melhem e ADAS, Sérgio. Panorama Geográfico do Brasil. Contradições, impasses e desafios socioespaciais. São Paulo: Moderna, 1998.
- ADAS, Melhem. Geografia da América. São Paulo: Moderna, 1998.
- CASTROGIOVANNI, A. Carlos; CALLAI, Helena; KAERCHER, Nestor André. Ensino de Geografia: práticas e textualizações no cotidiano. Porto Alegre: Mediação, 2001.
- HELENE, Maria Elisa Marcondes. Florestas: desmatamento e destruição - Coleção ponto de apoio. São Paulo: Scipione, 1996.
- LUCCI, Elian Alabi. Geografia. O homem no espaço global. São Paulo: Saraiva, 2002. □
- MAGNÓLI, Demétrio e ARAÚJO, Regina. A nova geografia: Estudos de Geografia do Brasil. São Paulo: Moderna, 2001.
- MARTINELLI, Marcello. Mapas da Geografia e da Cartografia Temática. São Paulo: Contexto, 2003.
- MORAES, Maria Lucia Martins de. Geografia do Brasil: Natureza e Sociedade. São Paulo: FTD, 1996.
- MOREIRA, Igor. O espaço geográfico: Geografia Geral e do Brasil - São Paulo - Ática, 2001. □
- OLIVA, Jaime e GIAN SANT, Roberto. Espaço e modernidade: Temas da Geografia Mundial. São Paulo: Atual, 1998.
- Parâmetros curriculares Nacionais - Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Geografia



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016

- PITTE, Jean - Robert (coordenação geral): Geografia a natureza humanizada. Ensino Médio. São Paulo: FTD, 1998.
- SENE, Eustáquio de, MOREIRA, João Carlos. Espaço Geográfico e Globalização. Geografia Geral e do Brasil. São Paulo: Scipione, 1999.
- Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.
- Sugestão Bibliográfica:
- ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
  - AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
  - CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
  - COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática. 2006.
  - COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
  - CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
  - DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2006.
  - GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.
  - GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.
  - HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
  - LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
  - MANTOAN, Maria Teresa Egler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
  - MANTOAN, Maria Tereza Egler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
  - MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
  - MELLO, Guiomar Namó de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2005.
  - PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed. 2002.
  - PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed. 1999.
  - PERRENOUD, Philippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.
  - PICONEZ, Stela C. Bertholo. Educação Escolar de Jovens e Adultos. Campinas: Papirus. 2003.
  - RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
  - SACRISTAN, Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: ArtMed. 2000.
  - SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e Interdisciplinaridade. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
  - VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
  - ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- Legislação:
- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
  - PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
  - Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
  - ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
  - MEC - Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)
  - MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo
  - MEC, Secretaria de Educação Básica, 2007. Ensino Fundamental de Nove Anos: Orientações para Inclusão de crianças de seis anos.

### PARA O CARGO DE PROFESSOR "B" HISTÓRIA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

História: ensino e aprendizagem. Materiais Didáticos. Trabalhos com documentos na sala de aula. O tempo no estudo da História. História africana e indígena: importância e influência na formação da sociedade brasileira. O caráter científico da História; O ofício do Historiador; A escrita da História; Metodologia de História; História Sociocultural e História Cultural; História do Brasil: Brasil Colônia: a colonização no processo de expansão ultramarina; sistema colonial; trabalho escravo e formas de resistência; peculiaridade do processo de independência do Brasil. Brasil Império: Primeiro Reinado; Período Regencial; Segundo Reinado e política externa; imigração e movimento abolicionista; a crise no império. Brasil República: sociedade e cultura na Primeira República; mecanismos políticos da República Velha e do Estado Novo; aspectos econômicos e políticos dos governos militares; a redemocratização e o panorama político atual. História Geral: Processo de humanização, Paleolítico e Neolítico. Antiguidade Oriental. Antiguidade Clássica: Grécia e Roma. Europa Medieval: os Reinos bárbaros; características do Feudalismo; o monopólio cultural da Igreja; as resistências populares; crise da Idade Média. Idade Moderna: Mercantilismo e o Antigo Sistema Colonial; Renascimento cultural e Reforma religiosa; Absolutismo e as Revoluções Inglesas; Iluminismo; Independência dos EUA; Revolução industrial. Idade Contemporânea: Revolução francesa; Napoleão Bonaparte e a reação do Congresso de Viena; Independência da América Latina; Revoluções liberais e movimentos sociais do século XIX; a segunda Revolução industrial e o Imperialismo; Primeira Guerra Mundial; Revolução Russa; Segunda Guerra Mundial; Guerra Fria; Descolonização da Ásia e da África; Conflitos na América Latina e no Oriente Médio.

#### Sugestão Bibliográfica:

- ABREU, Martha e SOIHET, Rachel (Orgs.). Ensino de História: conceitos, temáticas e metodologia. Rio de Janeiro: Casa da Palavra, 2003.
- BITTENCOURT, Circe Maria Fernandes. Ensino de História: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2005.
- BLOCH, Marc. Apologia da História ou o ofício do historiador. Trad. André Telles. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editor, 2002.
- BUENO, Eduardo. A viagem do descobrimento: a verdadeira história da expedição de Cabral. Rio de Janeiro: Objetiva, 1998. (Coleção Terra Brasilis).
- FAUSTO, Boris. História do Brasil. 10ª ed. São Paulo Edusp, 2002.
- CHESNEAUX, Jean. Devemos fazer tábula rasa do passado? Sobre a história e dos historiadores. Trad. Marcos A. da Silva. São Paulo: Ática, 1995.
- HERNANDEZ, Leila Leite. A África na sala de Aula: visita à História contemporânea. São Paulo: Editora Selo Negro, 2010.
- HOBBSBAWN, Eric. A era das revoluções: Europa - 1789-1848. 12ª ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000.
- \_\_\_\_\_. A era dos extremos: o breve século XX (1914-1991). Tradução Marcos Santarrita. 2ª edição. São Paulo: Cia. das Letras, 1995.
- MICELI, Paulo. O feudalismo. 14ª ed. São Paulo: Atual, 1994.
- MINISTÉRIO da Educação, Secretaria de Ensino Fundamental. Parâmetros curriculares Nacionais - Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: História.
- NOVAIS, Fernando (Coord.) História Privada no Brasil. São Paulo: Companhia das Letras, 1998. (volumes I, II, III e IV).





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



- REIS, José Carlos. As identidades do Brasil: de Varnhagem a FHC. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002.
- VICENTINO, Cláudio. História Geral. 8ª ed. São Paulo: Scipione, 1997.
- Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.
- Sugestão Bibliográfica:
  - ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
  - AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
  - CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
  - COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática. 2006.
  - COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
  - CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
  - DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2006.
  - GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.
  - GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.
  - HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
  - LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
  - MANTOAN, Maria Teresa Egler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
  - MANTOAN, Maria Tereza Egler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
  - MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
  - MELLO, Guiomar Namó de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2005.
  - PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed. 2002.
  - PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed. 1999.
  - PERRENOUD, Philippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.
  - PICONEZ, Stela C. Bertholo. Educação Escolar de Jovens e Adultos. Campinas: Papirus. 2003.
  - RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
  - SACRISTAN, Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: ArtMed. 2000.
  - SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e Interdisciplinaridade. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
  - VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
  - ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- Legislação:
  - LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
  - PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
  - Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
  - ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
  - MEC - Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)
  - MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo
  - MEC, Secretaria de Educação Básica, 2007. Ensino Fundamental de Nove Anos: Orientações para Inclusão de crianças de seis anos.

### PARA O CARGO DE PROFESSOR "B" INGLÊS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ensino e aprendizagem de uma língua estrangeira. Didática e avaliação. Interpretação: Identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos. Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos. Identificação de enunciados que expressam lugar, tempo, modo, finalidade, causa condição, consequência e comparação. Estudo do vocabulário: significado de palavras e expressões num contexto. Semelhanças e diferenças de significados de palavras e expressões (falsos cognatos). Aspectos gramaticais/aplicação prática: flexão do nome, do pronome e do artigo. Substantivos (contáveis e não contáveis em inglês). Flexão do verbo. Significado através da utilização do tempo verbal e verbos auxiliares. Regência e concordância nominal/verbal. Preposições de tempo/lugar. Substantivos, adjetivos e verbos seguidos de preposição. Orações com relação de causa, consequência, tempo, modo, condição, concessão, comparação. Orações relativas. Pronomes interrogativos. Frases interrogativas.

Sugestão Bibliográfica:

- ALEXANDER, L.G. 1998. English Grammar Practice. Longman. ALMEIDA FILHO, J.C.P. 2002.
- Dimensões Comunicativas no ensino de línguas. Campinas, SP: Pontes. CARTER, Ronald; MC CARTHY, Michael. Cambridge Grammar of English (A Comprehensive Guide Spoken and Written English Grammar and Usage). EASTWOOD, John. 2002.
- Oxford Guide to English Grammar. Oxford. LEECH, Geoffrey; SVARTVIK, Jan. 2002.
- A Communicative Grammar of English. PEBI - PEARSON EDUCATION DO BRASIL - IMP HEWINGS, Martin. 1999.
- Advanced Grammar in Use. Cambridge University Press. MURPHY, R. 1995.
- English Grammar in Use. Great Britain: Cambridge University Press. WALTON, Richard. 2000.
- Advanced English. C.A.E. - Grammar Practice. Longman.
- Parâmetros curriculares Nacionais - Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Língua Estrangeira.
- Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.

Sugestão Bibliográfica:

- ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



- COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática. 2006.
- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
- CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2006.
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.
- GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
- MANTOAN, Maria Tereza Égler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
- MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
- MELLO, Guiomar Namó de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2005.
- PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed. 2002.
- PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed. 1999.
- PERRENOUD, Philippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.
- PICONEZ, Stela C. Bertholo. Educação Escolar de Jovens e Adultos. Campinas: Papirus. 2003.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- SACRISTAN, Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: ArtMed. 2000.
- SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e Interdisciplinaridade. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
- ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.

### Legislação:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- MEC - Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)
- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo
- MEC, Secretaria de Educação Básica, 2007. Ensino Fundamental de Nove Anos: Orientações para Inclusão de crianças de seis anos.

### PARA O CARGO DE PROFESSOR "B" MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Metodologia de Ensino e Didática. Desenvolvimento dos Conceitos Matemáticos. Matemática e os temas transversais. A resolução de problemas e o ensino-aprendizagem. Critérios para Avaliação de Matemática em sala de aula. O ensino de matemática e a tecnologia. A ludicidade no ensino de matemática. Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, determinantes, sistemas lineares e aplicações na informática.

#### Sugestão Bibliográfica:

- GIOVANNI, José Ruy. BONJORNIO, José Roberto. GIOVANNI JR, José Ruy - Matemática Uma nova Abordagem - Editora FTD.
  - IEZZI, Gilson. DOLCE Osvaldo. DEGENSZAJN David. PÉRIGO, Roberto. ALMEIDA, Nilze de - Matemática - Ciências e Aplicações - Editora Atual (Grupo Saraiva).
  - DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto e Aplicações. 3v. São Paulo: Ática, 2007.
  - IFRAH, Georges. Os números: a história de uma grande invenção. São Paulo : Globo, 1996.
  - PAIVA, Manoel. Matemática: volume único. 2 ed. São Paulo: Moderna, 2003.
  - Parâmetros curriculares Nacionais - Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Matemática.
  - ROSA, Ernesto. Didática da matemática. 11. ed. São Paulo : Ática, 2001.
  - WALLE, John A. Van de Walle - Matemática no Ensino Fundamental. Artmed.
- Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.

#### Sugestão Bibliográfica:

- ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática. 2006.
- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
- CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2006.
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.
- GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
- MANTOAN, Maria Tereza Égler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
- MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
- MELLO, Guiomar Namó de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2005.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



- PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed. 2002.
- PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed. 1999.
- PERRENOUD, Philippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.
- PICONEZ, Stela C. Bertholo. Educação Escolar de Jovens e Adultos. Campinas: Papirus. 2003.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- SACRISTAN, Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: ArtMed. 2000.
- SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e Interdisciplinaridade. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
- ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.

### Legislação:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- MEC - Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)
- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo
- MEC, Secretaria de Educação Básica, 2007. Ensino Fundamental de Nove Anos: Orientações para Inclusão de crianças de seis anos.

### PARA O CARGO DE PROFESSOR "B" PORTUGUÊS

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Metodologia de Ensino. Leitura, Escrita e Cultura; O Processo da Leitura; Seleção de textos, reflexão sobre a linguagem; Produção Textual; Coerência Textual; Coesão Textual; Estilística; A história da Língua Portuguesa; Literatura como sistema; O nacionalismo literário; Literatura Brasileira e Portuguesa (autores e obras); A Língua Literária; Literatura oral e Literatura popular; A escola e a Literatura; Formação e Desenvolvimento da Língua Nacional Brasileira; Estilos de época; Gêneros textuais; Variantes linguísticas; A intertextualidade; Tipos de linguagem; Fonema; Morfologia; Formação de palavras; Figuras de estilo; Vícios de linguagem.

#### Sugestão Bibliográfica:

- ABAURRE, Maria Luiza; Pontara, Marcela Nogueira - Literatura Brasileira - Tempos, Leitores e Leituras. Editora: Moderna
- ABAURRE, Maria Luiza. PONTARA, Marcela Nogueira. FADEL, Tatiana. Português: Língua, Literatura e Produção de texto. Editora: Moderna.
- BAKHTIN, Mikhail. Estética da criação verbal. 6. ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2012.
- BECHARA, Evanildo - Moderna Gramática Portuguesa - Atualizada Pelo Novo Acordo Ortográfico
- BOSI, Alfredo. História Concisa da Literatura Brasileira. Editora: Cultrix.
- CANDIDO, Antônio. Formação da Literatura Brasileira, vol. 1 e 2. Editora: Itatiaia Ltda.
- CUNHA, Celso; - Nova Gramática do Português Contemporâneo - 6ª Ed. 2013
- COUTINHO, Afrânio. A Literatura no Brasil, Era barroca, neoclássica e modernista. Editora: Global.
- KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. O texto e a construção dos sentidos. São Paulo: Contexto, 2007.
- LIMA, Carlos Henrique da Rocha - Gramática Normativa da Língua Portuguesa - Segundo o Novo Acordo Ortográfico
- Parâmetros curriculares Nacionais - Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Língua Portuguesa.
- SARMENTO, Leila Lauer. TUFANO, Douglas. Português: Literatura, Gramática e Produção de texto. Editora: Moderna.
- SOUZA, Jesus Barbosa de; Campedel, Samira Yousseff - Literaturas Brasileira e Portuguesa. Editora: Saraiva
- Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.

#### Sugestão Bibliográfica:

- ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplinas: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática. 2006.
- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
- CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2006.
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.
- GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Egler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
- MANTOAN, Maria Tereza Egler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
- MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
- MELLO, Guiomar Namó de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2005.
- PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed. 2002.
- PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed. 1999.
- PERRENOUD, Philippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.
- PICONEZ, Stela C. Bertholo. Educação Escolar de Jovens e Adultos. Campinas: Papirus. 2003.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- SACRISTAN, Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: ArtMed. 2000.
- SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e Interdisciplinaridade. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
- ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.

#### Legislação:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- MEC - Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)
- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo
- MEC, Secretaria de Educação Básica, 2007. Ensino Fundamental de Nove Anos: Orientações para Inclusão de crianças de seis anos.

### PARA O CARGO DE PROFESSOR "A" (DE 1ª A 4ª SÉRIE E PRÉ-ESCOLA) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Pressupostos da Aprendizagem e do Ensino de Alfabetização; As capacidades linguísticas da alfabetização; Avaliação do processo de alfabetização; A leitura e a escrita; Formas de organização dos conteúdos; Características de um projeto; Construtivismo; Psicogênese; Dialogicidade; Processo de Construção: a Aprendizagem; Desenvolvimento e conhecimento; Didática; O papel do professor; Currículo e Desenvolvimento Humano; Currículo e Avaliação; Os projetos de trabalho; O conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade; Respeito e autoridade; Autoridade e autonomia; Ensinar, uma arte e uma ciência; A prática educativa; A função social do Ensino; As relações interativas em sala de aula; Avaliação; Teorias da Aprendizagem; Pensadores da Educação. Educação Inclusiva; Ética Pedagógica; Temas Transversais; Bullying. Contação de histórias. Matemática nos Anos Iniciais. A ludicidade no processo de ensino-aprendizagem. Ciências da Natureza e Ciências Humanas no ciclo de Alfabetização. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade social, política e geográfica.

Sugestão Bibliográfica:

- AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo: de Piaget a Emilia Ferreiro. 7ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
- Pacto Nacional da Alfabetização na Idade Certa. O Pacto. Cadernos de Formação. Avaliações. Disponível em <http://pacto.mec.gov.br/o-pacto>
- SMOLE, K. S. e DINIZ, M. I. Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender matemática. Porto Alegre: Artmed, 2001.
- NADAL, Beatriz Gomes. Por varios autores. Práticas pedagógicas nos anos iniciais: concepção e ação. Editora UEPG.
- MORETTI Vanessa Dias, Neusa Maria Marques de Souza. Educação matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental: princípios e práticas pedagógicas. Editora Cortez. 2015.
- AQUINO, Júlio Groppa. Autoridade e autonomia na escola. Summus editorial.
- BATISTA, Antônio Augusto Gomes. Capacidades linguísticas da alfabetização e a avaliação - MEC.
- BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI - Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever - MEC.
- COLL César, MARTIM Helena, MAURI Teresa, MIRAS Mariana, ONRUBIA Javier, SOLLE Isabel, ZABALA Antoni. Construtivismo na sala de aula. Editora: Ática.
- FAZENDA, Ivani. Didática e Interdisciplinaridade. Editora: Papiros.
- FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. Editora: Cortez.
- FONSECA, Vitor da. Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed,2008
- JOLIBERT, Josette. Formando crianças leitoras. Editora: Artmed.
- JOLIBERT, Josette. Formando crianças produtoras de textos. Editora: Artmed.
- LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa - MEC.
- PEREIRA, Hieda Lucia Lima. Hannas, Maria Lucia. Pedagogia na prática. Editora: Gente.
- PERRENOUD, Philippe. Pedagogia diferenciada: das intenções à ação. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Editora: Artmed.
- MACIEL, Francisca Izabel Pereira e outros (orgs.). A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte: UFMG/FAE/CEALE, 2009.(PUBLICAÇÃO MEC)
- ORIENTAÇÕES PARA INCLUSÃO DA CRIANÇA DE SEIS ANOS DE IDADE – Ensino Fundamental de Nove Anos – Ministério da Educação – Secretaria de Educação Básica. 2009.
- PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS (1ª. A 4ª. SÉRIE) Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília : MEC/SEF. 1997

Legislação:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- Parecer CNE/CBE n.º 17 / 2001 - Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica.
- Parecer CNE/CEB nº 6/2010.
- PARECER CNE/CEB Nº 11/2010 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 7/2010; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos;

### PARA O CARGO DE PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Histórias infantis em sala de aula; Formas de organização dos conteúdos; Características de um projeto; O jogo e a Educação Infantil; A brincadeira de faz-de-conta: lugar do simbolismo, da representação e do imaginário; Musicalização; Construtivismo; Currículo e Avaliação; Os projetos de trabalho; As relações interativas em sala de aula; Teorias da Aprendizagem; Pensadores da Educação. Atividade Lúdica no desenvolvimento Infantil, Psicomotricidade e Desenvolvimento Infantil; A arte na construção do desenvolvimento Infantil; Literatura Infantil; Ação Educativa na Educação Infantil; O vínculo afetivo no desenvolvimento Infantil; Aprendizagem e desenvolvimento Infantil; O processo educativo em Creche. Educação Inclusiva; Ética Pedagógica; Temas Transversais; Bullying. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Noções de puericultura. A concepção de Educação Infantil, da infância e do cuidar. A organização do tempo e dos espaços na educação infantil. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e Linguagem. O brincar e o brinquedo.

Sugestão Bibliográfica:

- Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Ministério da Educação.
- Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>
- Educação Infantil e práticas promotoras de igualdade racial. Brasília : MEC
- Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Brinquedos e Brincadeiras de creches: manual de orientação pedagógica. Brasília: MEC/SEF, 2012.
- CARVALHO, M.T.V.; ORTIZ,C. Interações: ser professor de bebês – cuidar, educar e brincar, uma única ação. Coleção Interações. São Paulo: Editora Edgard Blucher. 2012
- FARIA, Vitória; SALLES, Fátima. Currículo na Educação Infantil: diálogo com os demais elementos da Proposta Pedagógica. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2012.
- OLIVEIRA, Zilma Ramos de. Educação Infantil Fundamentos e Métodos.São Paulo:Cortez,2002.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



- HORN, Maria da Graça Souza. Sabores, Cores, Sons, Aromas: A organização dos espaços na educação infantil.
- REIS, Sílvia Marina Guedes dos. A Matemática no cotidiano Infantil: jogos, atividades com crianças de 3 a 6 anos. Campinas: Papirus.
- COLL César, MARTIM Helena, MAURI Teresa, MIRAS Mariana, ONRUBIA Javier, SOLLE Isabel, ZABALA Antoni. Construtivismo na sala de aula. Editora: Ática.
- FAZENDA, Ivani. Didática e Interdisciplinaridade. Editora: Papirus.
- FONSECA, Vitor da. Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2008
- JOLIBERT, Josette. Formando crianças leitoras. Editora: Artmed.
- LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa - MEC.
- PEREIRA, Hieda Lucia Lima. Hannas, Maria Lucia. Pedagogia na prática. Editora: Gente.
- PERRENOUD, Phillipe. Pedagogia diferenciada: das intenções à ação. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.
- SILVA, Isabel de Oliveira e. Profissionais da Educação Infantil: Formação e construção de identidades. 2ª Edição. São Paulo: Cortez, 2003
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Editora: Artmed.
- ZABALZA, Miguel A. Qualidade em Educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 1988
- REFERENCIAL CURRICULAR NACIONAL PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL /Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília: MEC/SEF, 1998.

### Legislação:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- Parecer CNE/CBE n.º 17 / 2001 - Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica.
- Parecer CNE/CEB nº 6/2010.
- Resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2009 do Conselho Nacional de Educação /Câmara de Educação Básica - Ministério Da Educação – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

### PARA O CARGO DE PSICÓLOGO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. SUS: Princípios e Diretrizes. Políticas de saúde no Brasil. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE PSICOMOTRICISTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Desenvolvimento cronológico psicomotor. Formas de intervenção Psicomotora. Psicomotricidade e educação. Formação do Professor da Educação Infantil. O professor e a psicomotricidade. Funções do Psicomotricista. Áreas da Psicomotricidade: Aspectos Fundamentais da Psicomotricidade. Aspectos neurológicos da Psicomotricidade. Psicomotricidade Relacional. Psicomotricidade Evolutiva do Desenvolvimento. Sociopsicomotricidade Romain-Thiers. Técnica de Relaxação. Técnicas de Expressão Psicomotora. Equoterapia. Clínica Psicomotora. Avaliação Psicomotora por meio de testes psicológicos (Avaliar o conhecimento das possibilidades de realização de uma avaliação psicomotora; Avaliar o afetivo através do desenho, enfatizando esquema e imagem corporal e relacionamentos; Avaliar a maturação das funções cognitivas a partir de 7 anos; Avaliar a maturação neurológica e perceptiva em crianças menores; Avaliar a capacidade de realização do desenvolvimento psicomotor em crianças menores; Avaliar os aspectos da psicomotricidade de 5 a 12 anos estabelecendo um perfil psicomotor amplo; Avaliar as funções psicomotoras na relação corpo-afeto em crianças de 4 a 8 anos através de provas corporais, rítmicas e auditivas). Os primeiros meses de vida: amamentação, rolar, engatinhar, andar, falar. A importância da entrevista inicial. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalho e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



### PARA O CARGO DE PSICOPEDAGOGO

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Métodos e técnicas de pesquisa aplicada a Psicopedagogia. Psicologia do desenvolvimento. Dificuldades de aprendizagem na leitura e na escrita. Aspectos neurológicos dos problemas de aprendizagem. Práticas de atendimento psicopedagógico. Dificuldades de aprendizagem em Matemática. Aspectos afetivos e sociais da aprendizagem. Ética profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

Sugestão Bibliográfica:

- ALMEIDA, Maria Cecília. Psicopedagogia em busca de uma Fundamentação Teórica. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.
- BEAUCLAIR, João. Psicopedagogia: Trabalhando competências, criando habilidades. Rio de Janeiro: Wak.
- BOSSA, Nádia. A Psicopedagogia no Brasil: contribuições a partir da prática. Porto Alegre: Artes Médicas Sul.
- CARRAHER, Terezinha Nunes (Org.) Aprender pensando. Petrópolis: Vozes.
- DEL RIO, Maria José. Psicopedagogia da Língua Oral: um Enfoque Comunicativo. Porto Alegre: Artmed.
- FAGALI, Eloisa Quadros etc. Psicopedagogia Institucional Aplicada. Petrópolis: Editora Vozes.
- FERREIRA, Márcia. Ação psicopedagógica na sala de aula: uma questão de inclusão. São Paulo: Paulus.
- GASPARIAN, MARIA CECILIA C. Psicopedagogia Institucional Sistêmica. São Paulo: Lemos Editorial.
- GOMES, Maria de Fátima Cardoso (Org.); SENA, M. G. C. (Org.). Dificuldades de Aprendizagem na Alfabetização. Belo Horizonte: Autêntica.
- LAJONQUIÈRE, Leandro de. De Piaget a Freud: para repensar as aprendizagens. Petrópolis: Vozes. DOLLE, Jean
- Marie, BELLANO, Denis. Essas crianças que não aprendem: diagnóstico e terapias cognitivas. Petrópolis: Vozes.
- MASINI, Elcie F. Salzano (Org.). Psicopedagogia na escola: buscando condições para a aprendizagem significativa. São Paulo: Loyola.
- NUNES, Teresinha, BUARQUE, Lair e BRYANT, Peter. Dificuldades na aprendizagem da leitura: teoria e prática. São Paulo: Cortez.
- PARRA, Cecilia e SAIZ, Irma (org). Didática da matemática - reflexões psicopedagógicas. Porto Alegre: Artmed.
- POLITY, Elizabeth. Psicopedagogia: Um Enfoque Sistemático. São Paulo: Empório do Livro.
- PORTILHO, Evelise M. L. Como se aprende? Estratégias, estilos e metacognição. Rio de Janeiro: Wak.
- SCOZ, Beatriz Judith Lima (org.) et al. Psicopedagogia: o caráter interdisciplinar na formação e atuação profissional Porto Alegre: Artmed.
- VISCA, Jorge. Psicopedagogia: Novas Contribuições. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.

Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE REGENTE

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parâmetros do som: escalas maiores, escalas menores (harmônica, melódica e natural), escalas relativas, escalas homônimas, graus modais e tonais. Intervalos: classificação, inversão, simples e compostos, melódicos e harmônicos. Compassos simples, compostos, alternados, correspondentes (unidades de tempo e de compasso), sinais de alteração. Síncopa e contratempo, quíalteras por aumento e diminuição. Semitons cromáticos e diatônicos. Tons vizinhos, afastados e homônimos. Modulação (notas comuns e diferenciais). Acordes de 3 e 4 sons: classificação e inversões. Escala cromática maior e menor. Enarmonia. Escala geral: vozes. Transposição. Noções de harmonia e instrumentação. Arranjo e Orquestração de trechos melódicos. Ditados rítmicos, melódicos e harmônicos. Expressão corporal. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE SUPERVISOR EDUCACIONAL

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**PARTE 1:** A história da supervisão pedagógica. Supervisão Escolar: conceitos, métodos, características e funções. Etapas da Supervisão. A supervisão e o corpo docente. Relações Humanas na Supervisão Escolar. Planejamento, comunicação, material didático, ensino, assistência ao professor, visitas e reuniões, assistência ao educando, disciplina, atividades extraclasse, relações com a comunidade, arquivo e avaliação. Planejamento, acompanhamento e controle. Reflexão crítica sobre a Supervisão Pedagógica. Projeto Educativo: conceito e metodologia de elaboração. A prática da supervisão escolar: interação com a família e a comunidade. As relações de poder no espaço escolar. A supervisão escolar no contexto sócio-político educacional brasileiro. O Supervisor e a construção do Projeto pedagógico.

**Bibliografia Sugerida:**

- ALARCÃO, Isabel. Supervisão da Prática Pedagógica - Uma Perspectiva de Desenvolvimento e Aprendizagem. Almedina 2013
- ALARCÃO, Isabel. Contributos da supervisão pedagógica para a construção reflexiva do conhecimento profissional dos professores. In: *Professores Reflexivos em uma Escola Reflexiva*, 2ª ed. São Paulo: Cortez, 2003.
- ALVES, Nilda (Coord.). Educação e supervisão: o trabalho coletivo na escola. 9. ed. São Paulo: Cortez, 2000.
- COMPLEMENTAR ALARCÃO, Isabel (Org.) Formação reflexiva de professores: estratégia de supervisão. Porto- Portugal: Porto Editora, 1996.
- FERREIRA, Naura Syria Carapeto(Org). Supervisão educacional para um trabalho de qualidade: da formação a ação. Tradução de Sandra Velenzuela. 6 ed. São Paulo: Cortez, 2007.
- LUCK, Heloisa. Ação integrada: administração supervisão e orientação educacional. 10.ed. Petrópolis-RJ: Vozes, 1991.
- MAIA, Graziela Zambão Abdian (Org). MACHADO, Lourdes Marcelino (Coord.). Administração e supervisão escolar: questões para o novo milênio. São Paulo: Pinoneira, 2000.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016

OLIVEIRA, Eloisa da Silva Gomes. Princípios E Métodos de Supervisão E Orientação Educacional. IESDE 2010

SILVA, Naura Syria F. Corrêa da. (org.). Supervisão Educacional para uma escola de qualidade: da formação à ação. 6. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

\_\_\_\_\_. Corrêa da. Supervisão educacional: uma reflexão crítica. 12 ed. Petrópolis: Vozes, 2004. SILVA JUNIOR, Celestino Alves; RANGEL, Mary (Org.). Nove olhares sobre a supervisão. 12 ed. São Paulo: Papirus, 2006.

RANGEL, Mary (org.) Supervisão e gestão na escola – conceitos e práticas de mediação. 3ª ed. Campinas: Papirus, 2013.

PARO, Vitor Henrique. Gestão Democrática da Escola Pública. São Paulo: Editora Ática, 2003.

**PARTE 2:** Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação. Psicologia do Desenvolvimento e aprendizagem. Prática Educativa. Avaliação. Didática: teoria da instrução e do ensino. O processo de ensino na escola. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Diversidade e Currículo. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Construtivismo; Psicogênese; Dialogicidade; Currículo e Desenvolvimento Humano; Currículo e Avaliação; O conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade; Respeito e autoridade; Autoridade e autonomia; Pensadores da Educação. A educação infantil e suas especificidades. Educação Inclusiva; Ética Pedagógica; Bullying.

### Bibliografia Sugerida:

AQUINO, Júlio Groppa. Autoridade e autonomia na escola. Summus editorial.

CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.

DUBET, Francois. O que é uma escola justa? A Escola das Oportunidades. São Paulo: Cortez, 2008.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia – Saberes necessários à prática educativa. 43ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2011. \_\_\_\_\_. Pedagogia do oprimido. 57ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2014.

HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção - da pré-escola à universidade. Porto A Educação e Realidade, 1993.

LIBÂNEO, José Carlos – Didática. Cortez, 2ª ed., 2013

MANTOAN, Mª Teresa Egler. Inclusão Escolar – O que é? Por quê? Como fazer? 1ª ed. São Paulo: Summus, 2015.

MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.

PERRENOUD, Phillippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.

PIMENTA, Selma Garrido; GHEDIN, Evandro (orgs.). Professor Reflexivo no Brasil – gênese e crítica de um conceito. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.

RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.

SACRISTÁN, Jose Gimeno (org). Saberes e incertezas sobre o currículo. Porto Alegre: Penso, 2013.

TYHIESEN, J. S. Interdisciplinaridade como movimento articulador no processo ensino/aprendizagem. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, v. 13, n. 39, set/dez 2008.

ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998

\_\_\_\_\_. Currículo e Desenvolvimento humano. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdef/ensfund/indag1.pdf>

\_\_\_\_\_. Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre currículo: Currículo e Avaliação / FERNANDES, Claudia de Oliveira, FREITAS, Luiz Carlos de. Brasília, 2008. p. 17-39. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag5.pdf>

\_\_\_\_\_. Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura. / Antonio Flávio Barbosa Moreira; Vera Maria Candau. Brasília: MEC/SEB, 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag3.pdf>

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: introdução. [4. ed.] / elaboração Marilda Moraes Garcia Bruno. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. 45 p.: il. 1. Educação infantil. 2. Educação das pessoas com deficiências. 3. Atendimento especializado. 4. Educação inclusiva. I. Brasil. Secretaria de Educação Especial. II. Título. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/introducao.pdf>

### **PARTE 3:** Legislação:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Artigos 5º, 37 a 41, 205 a 214, 227 a 229.

- Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências. Artigos 53 a 59 e 136 a 137.

- Lei Federal n.º 9.394, de 20/12/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (LDB) Lei Federal n.º 10.639, de 09/01/2003 – Altera a Lei n.º 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências.

- Lei Federal n.º 10.793, de 01/12/2003 – Altera a redação do art. 26, § 3º, e do art. 92 da Lei n.º 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei Federal n.º 11.645, de 10/03/2008 – Altera a Lei n.º 9.394/96, modificada pela Lei n.º 10.639/03, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena".

Lei Federal n.º 12.796, de 04 de abril de 2013 – Altera a Lei n.º 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências.

Resolução CNE/CEB n.º 02/01 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/diretrizes.pdf>

Resolução n.º 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)

Decreto n.º 7.611/11 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm)

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, Diretoria de Currículos e Educação Integral, 2013. PARECER CNE/CEB Nº 7/2010 COLEGIADO CEB APROVADO EM 7/4/2010 - 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](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192)

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010 – Resolução n.º 7 MEC/ CEB – 14/12/2010. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&id=12992:diretrizes-para-aeducacao-basica](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&id=12992:diretrizes-para-aeducacao-basica)

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental, (1998). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF.

### **PARA O CARGO DE TÉCNICO DESPORTIVO - GINÁSTICA GERAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Benefícios da prática de esportes. Contextualização sócio-cultural da prática desportiva. Lazer. O corpo e o lúdico. Políticas Públicas (lazer e esporte). Atividades de recreação e lazer. Metodologia do treinamento desportivo. Compreensão do desenvolvimento motor. Legislação esportiva. Lesões esportivas. Segurança Esportiva. Treinamento desportivo. Primeiros socorros. Fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes de acordo com sua modalidade. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática:

**MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE TÉCNICO DESPORTIVO - HANDEBOL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Benefícios da prática de esportes. Contextualização sócio-cultural da prática desportiva. Lazer. O corpo e o lúdico. Políticas Públicas (lazer e esporte). Atividades de recreação e lazer. Metodologia do treinamento desportivo. Compreensão do desenvolvimento motor. Legislação esportiva. Lesões esportivas. Segurança Esportiva. Treinamento desportivo. Primeiros socorros. Fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes de acordo com sua modalidade. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos da Terapia Ocupacional. Atividades e Recursos Terapêuticos. Comunicação e Expressão. Planejamento e Gestão de Serviços de Terapia Ocupacional. Desenvolvimento Humano e Atividade. Desenvolvimento Infantil. Atraso e disfunções no desenvolvimento infantil. Terapia Ocupacional no contexto hospitalar. Saúde Mental na infância. Adoecimento crônico na infância e adolescência. Relação terapeuta ocupacional-paciente. Humanização. Atividade lúdica e humanização. Brincar e desenvolvimento. Brincar como recurso terapêutico. Brincar e a criança portadora de necessidades especiais. Hospitalização na infância. Preparação de cirurgia pelo brincar. Aspectos sociais e históricos da infância. O brincar como mediador da relação criança-família-equipe de saúde. Conhecimentos na área de saúde mental, geriatria, reabilitação física, reabilitação psicossocial, neurologia, saúde coletiva. Terapia ocupacional em geriatria e gerontologia: avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso. Terapia ocupacional em reabilitação física: noções fundamentais de acidente vascular cerebral; traumatismo cranoencefálico; lesões medulares; queimaduras; doenças reumáticas; doenças degenerativas. Terapia ocupacional em traumatologia: utilização de órteses e adaptações. Terapia ocupacional em psiquiatria; saúde mental e reforma psiquiátrica. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei nº 8.080/90; Lei nº 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE WEBDESIGNER CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Desenvolvimento Web: Conhecimentos sobre CSS3, HTML 5, Javascript, Produção de templates e layout de acordo com padrões web (web standards e recomendações do W3C), Ajax (Javascript Assíncrono); Desenvolvimento Ágil: Manifesto Ágil e SCRUM - Conceitos, Papéis e Rituais; Web Design: Domínio das ferramentas Photoshop, InDesign - Produção de layouts, imagens e fontes. Conhecimentos sobre Prototipação de Interfaces, Design Responsivo, Diagramação, Tipografia, Teoria das Cores; Usabilidade: Heurísticas de Nielsen, Customer Journey Map, Testes A/B, Ergonomia, Design Thinking, Design Centrado no Usuário, Story Telling, Arquitetura da Informação; Acessibilidade: Conhecimentos sobre produção de layouts e interfaces acessíveis, E-MAG, Validadores de Acessibilidade (ASES), leitores de tela (Voice-Over, NVDA), Web Content Accessibility Guidelines (WCAG), WAI.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Concurso Público nº 01/2016 – Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?  SIM  NÃO

Se sim, especifique a deficiência: \_\_\_\_\_

Nº do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_

Nº do CRM: \_\_\_\_\_

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?  SIM  NÃO

- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
- MESA PARA CADEIRANTE
- SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
- LEDOR
- TRANSCRITOR
- PROVA EM BRAILE
- PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- INTERPRETE DE LIBRAS
- OUTRA. QUAL? \_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

Ribeirão Pires, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO**

Concurso Público nº 01/2016 – Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA PRÁTICA
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DA AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

---

---

---

---

---

---

---

---

Preencher em letra de forma legível ou à máquina.

Ribeirão Pires, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO - Concurso Público nº 01/2016 – Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA PRÁTICA
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DA AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Ribeirão Pires, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

de 2016.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



ANEXO V

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO  
Concurso Público nº 01/2016 – Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> Título de Doutor na área da EDUCAÇÃO.
Especificação:

<input type="checkbox"/> Título de Mestre na área da EDUCAÇÃO.
Especificação:

<input type="checkbox"/> 1) Pós-Graduação lato sensu na área da EDUCAÇÃO.
Especificação:

<input type="checkbox"/> 2) Pós-Graduação lato sensu na área da EDUCAÇÃO.
Especificação:

**ATENÇÃO:** Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima e que estiverem **autenticados em cartório**, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Ribeirão Pires, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato