



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

EDITAL Nº. 02/2011



A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ, pelo regime celetista, de acordo com a Constituição Federal e disposições contidas na Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais Legislação pertinente, faz saber a quem possa interessar que estão abertas inscrições do CONCURSO PÚBLICO, para o preenchimento de empregos de seu quadro permanente de pessoal, conforme disposição legal e de acordo com as instruções a seguir:

CAPÍTULO I – DOS EMPREGOS E VAGAS

1. O concurso de seleção atenderá o elenco de empregos de provimento efetivo, descritos a seguir juntamente com as vagas disponíveis, a carga horária semanal exigida e o nível salarial respectivo e será realizado sob a responsabilidade da empresa **MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA.**

EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Taxa de Inscrição: R\$ 27,00

Cód.	Emprego	Total de vagas	Vagas PNE(*)	Salário (R\$)	Carga horária semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
001	ALMOXARIFE	01	-	955,18	44 h	Ensino Médio Completo	27,00

EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Taxa de Inscrição: R\$ 42,00

Cód.	Emprego	Total de vagas	Vagas PNE (**)	Salário (R\$)	Carga horária semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
002	ASSISTENTE SOCIAL	02	01	1.567,17	30 h	Ensino superior completo de Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	42,00
003	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA	01	-	604,49	12 h (**)	Curso Superior com Licenciatura de Graduação Plena, com Habilitação Específica em Área Matemática	42,00
004	PSICÓLOGO	01	-	1.278,14	44 h	Ensino superior completo de Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP	42,00
005	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DE ESCOLA	01	-	1.097,05	40 h	Ensino Superior Completo e conhecimentos específicos de Informática	42,00

(*) Vagas PNE: Vagas para Portadores de Necessidades Especiais

(**) O docente de emprego permanente com jornada de trabalho inicial de 12h semanais poderá ser chamado pela Secretaria Municipal da Educação para ampliar sua jornada de trabalho para até 40h semanais, desde que possua acúmulo legal, conforme art. 2º da Lei Complementar nº 19, de 17 de novembro de 2009.

2. De acordo com o Artigo 26 da Lei Complementar nº 06, de 09 de novembro de 1993, é concedida a gratificação de nível universitário no valor de 10% (dez por cento) do vencimento, a todos os servidores, mediante apresentação da prova de habilitação profissional, inclusive para aqueles cujo nível de escolaridade exigido é o Superior Completo, com exceção dos servidores regidos por legislação específica, em especial a Lei Complementar nº 17, de 17 de novembro de 2009 (Quadro do Magistério) e a Lei Complementar nº 18, de 17 de novembro de 2009 (Quadro de Apoio Educacional), cuja gratificação será concedida nos moldes destas leis.

Benefícios ao servidor:

Cesta Básica, Seguro de Acidentes Pessoais Coletivo e Plano de Saúde.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.

A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e na tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1. INSCRIÇÃO SOMENTE VIA INTERNET.

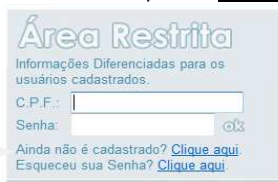
- 1.1. As inscrições serão realizadas a partir da 00 h: 01 min do dia **21 de NOVEMBRO de 2011** a 20 h: 59 min de **09 de DEZEMBRO de 2011.**

1.2. O candidato que não tem acesso à internet poderá utilizar os computadores do **ACESSA SÃO PAULO EM TIETÊ**, localizado à Praça Dr. Júlio Prestes s/nº - Centro (Antiga Rodoviária), de segunda-feira à sexta-feira das 08h:00 min às 17h:00 min e dos infocentros do Programa Acesso São Paulo, em um dos endereços disponíveis no site www.acesasaopaulo.sp.gov.br. (**Atenção para os períodos e para os horários**)

1.3. Acesse o site www.mouramelo.com.br.

1.4. Para efetuar a inscrição online o candidato precisa ser cadastrado no site, no caso dos candidatos que já prestaram concurso pela Moura Melo o login será o CPF do candidato mais a senha: 123456, podendo assim alterar a mesma após o login.

1.5. Se não for cadastrado clique em **Ainda não é cadastrado?** na janela da ÁREA RESTRITA.



1.6. Feito o login ou cadastro, localizar o **link** correspondente ao CONCURSO PÚBLICO ou clique em CONCURSOS na parte superior do site.

1.7. Visualize Cargos/Vagas do concurso correspondente e clique em **FAZER INSCRIÇÃO**.

1.8. Confira atentosamente se os dados estão todos corretos e confirme-os.

1.9. Em casos de dados incorretos clique em **ATUALIZAR DADOS**.

1.10. Feita a conferência imprima o boleto bancário gerado para pagamento da respectiva taxa de inscrição.

1.11. O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetivado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.

1.12. A inscrição on-line somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário.

1.13. O pagamento efetuado fora do período das inscrições implicará na recusa da efetivação da inscrição.

1.14. Após 03 (três) dias úteis do pagamento do boleto, o candidato deverá verificar a confirmação da inscrição no site, imprimindo o comprovante de inscrição.

1.15. Caso a inscrição não esteja confirmada, enviar e-mail para suporte@mouramelo.com.br.

1.16. A Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda. não se responsabilizará por pedido de inscrição via internet não concluído pelo candidato ou não recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, bem como outros motivos técnicos que impossibilitem a transferência de dados.

2. INFORMAÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÃO.

2.1 Os candidatos deverão satisfazer as seguintes exigências:

- Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da Lei;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos para todos.
- Estar quite com as obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
- Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- Estar com o CPF regularizado;
- Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;
- Comprovar não possuir antecedentes criminais;

2.2 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de emprego, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.

2.3 A relação dos candidatos inscritos, que tiverem suas inscrições indeferidas, será divulgada pela comissão de CONCURSO PÚBLICO e caberá recurso no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de sua divulgação, ao Senhor Presidente da Comissão. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

2.4 As inscrições para os empregos serão examinadas e julgadas pela Comissão do CONCURSO PÚBLICO.

2.5 Compete à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ direito de indeferir a inscrição do(s) candidato(s) que não preencher (em) a Ficha de Inscrição de forma completa, correta e legível, ou que fornecer(em) dados comprovadamente inverídicos ou que não atender(em) aos requisitos do presente Edital.

2.6 Dentro do prazo de 3 (três) dias, a contar do encerramento das inscrições, será divulgada a relação das inscrições indeferidas, exceto quando houver qualquer motivo que venha a impossibilitar o cumprimento do aludido prazo.

2.7 O prazo de inscrição poderá ser prorrogado no caso do número de candidatos serem inferiores ao das vagas iniciais a serem preenchidas, ficando a critério da Administração a adoção de tal medida.

CAPÍTULO III – DAS PROVAS

1. O CONCURSO PÚBLICO constará de provas objetivas de Conhecimentos Básicos/Gerais e/ou Específicos, no total de 50 (cinquenta) questões com 4 (quatro) alternativas, conforme segue:

ENSINO MÉDIO		
Emprego	Tipo de Prova Objetiva - Total de 50 questões	
	Básicos e Gerais	Específicos
ALMOXARIFE	40	10

ENSINO SUPERIOR		
Emprego	Tipo de Prova Objetiva - Total de 50 questões	
	Básicos e Gerais	Específicos
ASSISTENTE SOCIAL	20	30
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA	20	30
PSICÓLOGO	20	30
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DE ESCOLA	40	10

2. As provas serão compostas de questões de múltipla escolha, valendo cada questão 2 (dois) pontos, e versarão sobre os assuntos constantes dos Programas, que fazem parte do Anexo I do presente Edital, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo no máximo 100 (cem) pontos.

CAPÍTULO IV – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- Para efeito do que dispõe o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, as pessoas portadoras de Deficiências participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação das provas, mantidas as condições especiais para adequação da sua aplicação às condições restritivas do deficiente. Ficam assegurados 5% (cinco por cento) das vagas para os portadores de Deficiências.
- O candidato cuja Deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.
- Obriga-se o candidato portador de necessidade especial a apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência (art. 39, IV do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999), enviar os documentos acima descritos à MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA, com endereço na Rua Juruá n.º 78 – CEP 09181-550 – Vl. Eldízia – Santo André/SP, via SEDEX, até o término das inscrições.**
- Os candidatos portadores de Deficiência deverão atender a todos os itens especificados neste Edital.
- Considera-se pessoa portadora de Deficiência nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298/99, a que se enquadra nas seguintes categorias:
 - Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)**
 - Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)**
 - Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)**
 - Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:**
 - comunicação;
 - cuidado pessoal;
 - habilidades sociais;
 - utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
 - saúde e segurança;
 - habilidades acadêmicas;
 - lazer; e
 - trabalho;
 - Deficiência múltipla – associação de duas ou mais Deficiências.**
- Os candidatos portadores de Deficiência, para que sejam considerados habilitados, deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua apuração.
- As pessoas portadoras de Deficiência participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.
- Os candidatos portadores de Deficiência deverão ainda assinalar na ficha de inscrição o tipo de Deficiência de que são portadores, gerando a omissão de tal dado na inclusão dos interessados na lista geral para efeito de realização da(s) prova(s).
 - Os candidatos deficientes ou que necessitem fazer prova especial, deverão solicitar a elaboração das mesmas por escrito à MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA, com endereço na Rua Juruá, n.º 78 – CEP 09181-550 – Vila Eldízia – Santo André/SP, via SEDEX, até o término das inscrições. No caso da necessidade de tempo adicional para realização dos exames, deverão em igual prazo requerer tal benefício, devendo tal requerimento se fazer acompanhar de parecer emitido por especialista da área de sua Deficiência.**
 - A não solicitação da elaboração de prova especial ou do tempo adicional a que se refere o item anterior, no prazo especificado, implicará na participação do candidato na prestação do(s) exame(s) nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.
- O portador de Deficiência, se habilitado, mas não classificado nas vagas reservadas, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, obedecida à ordem de classificação geral.
- Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de Deficiência, serão essas preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- A contratação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de Deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o exaurimento

das vagas reservadas. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 1 deste Capítulo.

12. O candidato portador de Deficiência aprovado e convocado para fim de contratação à função, durante o período de experiência será submetido à avaliação por equipe multiprofissional prevista no artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99, que bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função/emprego e a Deficiência apresentada.
13. A Deficiência constatada não poderá ser utilizada para justificar concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro emprego.

CAPÍTULO V – DOS TÍTULOS E SUA AVALIAÇÃO

1. Os candidatos aos empregos de **Ensino Superior e Professor de Educação Básica II – Matemática**, deverão enviar os títulos em cópias autenticadas, de acordo com o item 3, por SEDEX em envelope lacrado, aos cuidados da MOURA MELO CONSULTORIA LTDA, sito a Rua Juruá nº 78 – CEP 09181-550 – Vila Eldízia – Santo André – SP, até 1 (um) dia antes da data da prova, citando função e número de inscrição no envelope.
2. **Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias dos Títulos que não estejam autenticadas em Cartório.**
3. As cópias autenticadas dos títulos deverão ser entregues em envelope identificado com o EMPREGO, nome e número de inscrição do candidato, conforme modelo abaixo:

CONCURSO PÚBLICO: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ
EMPREGO:
NOME DO CANDIDATO:
INSCRIÇÃO:

4. A avaliação de Títulos terá caráter apenas classificatório, tendo como objetivo valorar a formação acadêmica e a experiência profissional, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos Títulos apresentados seja superior a esse valor. Cada Título será considerado uma única vez, para efeito de pontuação.
5. Serão avaliados apenas os títulos dos candidatos habilitados na Prova Objetiva, ou seja, que obtiverem a pontuação maior ou igual a 50,00 (cinquenta) pontos.
6. Os pontos alcançados na Prova de Títulos serão somados ao total de pontos da Prova Objetiva.
7. Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observados os limites de pontos.

TITULAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
• Diploma de conclusão de Doutorado (registrado) ou Certificado/Declaração de conclusão de Doutorado, acompanhado de Histórico Escolar e Ata de Defesa.	1	5,0	5,0
• Diploma de conclusão de Mestrado (registrado) ou Certificado/Declaração de conclusão de Mestrado, acompanhado de Histórico Escolar e Ata de Defesa.	1	3,0	3,0
• Certificado de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, conferido após a atribuição de nota de aproveitamento.	2	1,0	2,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10

8. **Nenhum título de Graduação será pontuado.**
9. O(s) diploma(s) de Mestre, Doutor e Especialização e Residência Médica deverá (ão) ser expedido(s) por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
10. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas exceto na Modalidade Doutorado.
11. Somente serão aceitos Certificados de Conclusão de curso de pós-graduação juntamente com o Histórico Escolar que comprove a carga horária explícita no Certificado e nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.
12. Os diplomas de conclusão de cursos expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados se devidamente traduzidos e revalidados por Instituição competente, na forma da legislação vigente.
13. As cópias autenticadas dos títulos dos candidatos não classificados na Prova Objetiva e não habilitados no resultado final serão **incineradas** após a homologação dos resultados finais.

CAPÍTULO VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. **A data prevista para a prova é 08/01/2012 e outras datas que se fizerem necessárias.**
2. O candidato deverá comparecer ao local determinado para as provas com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário estipulado, munido de **comprovante de inscrição, cédula de identidade e caneta esferográfica azul ou preta**. Não será permitido o acesso à sala de provas após o horário estabelecido para o início das mesmas. As provas serão realizadas na cidade de TIETÊ/SP.
3. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc, e a Carteira de Trabalho e Previdência Social bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

4. Durante a realização das provas, não será permitida qualquer consulta a livros, cadernos, etc., nem a utilização de instrumentos como máquina de calcular, aparelhos de comunicação de qualquer natureza, telefones celulares, bem como é proibido ausentar-se da sala de provas, a não ser em casos especiais, na companhia de um fiscal. A prova terá a duração de 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos.
5. Não será permitido fazer prova em local e horários diferentes do estabelecido, sob quaisquer alegações.
6. As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas designadas pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO, vedado o ingresso de pessoas estranhas.
7. A folha de respostas não deverá conter nenhuma rasura sob pena de nulidade da questão.
8. Por questões de direitos autorais e de segurança, os candidatos não poderão levar os cadernos de provas.
9. Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:
 - a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b) Não comparecer ou não realizar a prova seja qual for o motivo alegado;
 - c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do Fiscal ou antes de decorrida meia hora do início das provas;
 - e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou calculadora;
 - f) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g) Portar armas;
 - h) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) Não devolver integralmente o material recebido;
 - j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
10. Para fins de fundamentação de eventuais recursos, os cadernos de questões estarão disponíveis para consulta pelos candidatos após o decurso do prazo de 72 (setenta e duas) horas da aplicação da respectiva prova, no site www.mouramelo.com.br.
11. **A EMPRESA NÃO MANDARÁ AVISOS PELO CORREIO. AS DATAS DAS PROVAS SERÃO DIVULGADAS NO MURAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ, NO JORNAL LOCAL E NOS SITES <http://www.mouramelo.com.br> e <http://www.tiete.sp.gov.br>, NO MÍNIMO 5 (CINCO) DIAS ANTES DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**

CAPÍTULO VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. A prova objetiva terá caráter eliminatório, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis.
2. A prova objetiva terá 50 (cinquenta) questões, em que cada questão valerá dois pontos. Total de 100 (cem) pontos.
3. O não comparecimento à prova inabilitará o candidato automaticamente.
4. Não haverá segunda chamada para nenhuma prova.
5. A data, local e horário das provas serão divulgados em até 5 (cinco) dias antes no mural da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ, no Jornal Local e no site www.mouramelo.com.br e www.tiete.sp.gov.br

CAPÍTULO VIII – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A nota final de cada candidato aprovado será a obtida na prova objetiva.
2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final.
3. Os candidatos portadores de deficiência serão classificados por ordem decrescente de nota final.
4. Em caso de igualdade de pontos, terá preferência para nomeação o candidato que possuir:
 - a) *Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de acordo com artigo 27, § único, da Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);*
 - b) *Maior idade;*
 - c) *Maior nº de dependentes (cônjuge/ filhos). Sendo considerado dependente o cônjuge/companheiro(a); filho(a) ou equiparado(a) até 18 anos ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho; filho(a) ou equiparado(a) maior de 18 anos até 24 anos de idade que esteja cursando o ensino superior ou escola técnica de ensino médio.*
5. A relação dos aprovados já estará na ordem de classificação pelo item 4.
6. Ainda havendo igualdade de pontos, o desempate ocorrerá na nomeação do candidato, por sorteio.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

1. Revisão de prova e questões de legalidade:
 - 1.1. O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis contados, respectivamente, a partir da **aplicação das provas**, o qual deverá versar exclusivamente sobre possíveis irregularidades ocorridas no dia da aplicação da mesma, **da divulgação dos gabaritos oficiais**, o qual deverá versar exclusivamente sobre divergências nos gabaritos e nas questões, e **da publicação dos resultados das provas**, o qual versará exclusivamente sobre a nota do candidato.
 - 1.2. Em todos os casos o recurso deverá ser interposto por requerimento endereçado à Comissão de Processo, que determinará o seu processamento. Nele deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, emprego pretendido, endereço para correspondência e as razões da solicitação.
 - 1.3. O recurso deverá ser protocolado no Setor de Protocolo, junto a COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ.
 - 1.4. Feitas as devidas revisões, será publicado o resultado final com as eventuais alterações.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A homologação do CONCURSO PÚBLICO será feita pelo Sr. Prefeito da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ, em até 20 (vinte) dias, contados da publicação do resultado final, a vista do relatório apresentado pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO.
2. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista reservada aos portadores de Deficiência, observando-se a partir de então sucessiva alternância entre ambas, até o esgotamento das

vagas reservadas. Havendo disponibilidade de novas vagas serão aproveitados os aprovados por ordem de classificação neste concurso (Cadastro Reserva).

3. As vagas em concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da administração municipal.
4. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os empregos em concurso serão estabelecidas pela Prefeitura do Município de Tietê, em escalas que atendam as necessidades dos serviços públicos.
5. O candidato classificado obrigará-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto ao Departamento de Recursos Humanos da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.
6. O candidato aprovado fica obrigado a submeter-se a perícia médica, a critério da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a posse e exercício do emprego de provimento específico a que se submeteu em CONCURSO PÚBLICO, a ser realizada por médicos indicados pelo **Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT)**.
7. O candidato terá um prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação que precederá a admissão, para manifestar seu interesse em assumir o emprego em local para o qual será designado. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência de admissão.
8. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas neste Edital será feita em data a ser fixada, por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão no emprego público.
9. Não serão aceitos no ato da posse e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.
10. A não apresentação dos documentos na data fixada eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.
11. Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos a estágio probatório de 03 (três) anos acompanhados por Política Interna de Avaliação de Desempenho.
12. A COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO é dotada de poder para anular as provas de seleção de que trata este EDITAL se assim achar necessário, reservando idêntico poder ao Sr. Prefeito da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ, devendo fundamentar suas razões.
13. O prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO será de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.
14. A Prefeitura estima convocar de imediato a quantidade de candidatos discriminada na coluna "Total de Vagas" do Capítulo I deste Edital. A Prefeitura poderá, de acordo com suas necessidades, durante a vigência do Concurso Público, convocar da lista de aprovados, candidatos para vagas que venham a ser criadas e as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, nos respectivos empregos públicos.
15. O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.
16. **A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.**
17. A taxa de inscrição não será devolvida sob hipótese alguma.
18. Os casos omissos serão resolvidos pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO.
19. Possíveis erros de digitação deverão ser corrigidos no próprio local das provas.
20. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do CONCURSO PÚBLICO, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se pelo período de validade do CONCURSO PÚBLICO, os registros eletrônicos a ele referentes.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL que será publicado resumidamente na imprensa, nos sites www.mouramelo.com.br e www.tiete.sp.gov.br e afixado no mural da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ, à Praça Dr. José Augusto Correa, nº 01 – Centro.

Tietê, 17 de novembro de 2011.

ODAIR JOÃO MOURO
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

ANEXO I DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS

ALMOXARIFE

Descrição Sumária: Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado relativos ao recebimento, estocagem, distribuição e reposição de materiais de consumo e materiais permanentes, registro e inventário de materiais, controla o fluxo de consumo e o nível de estoque, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades/órgãos municipais. **Descrição Detalhada:** Classifica, controla o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes. Verifica a posição do estoque examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição. Controla o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados, tomando providências em caso de irregularidades. Organiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada. Zela pela conservação do material estocado providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda. Providencia a montagem dos pedidos de grade das unidades de saúde. Realiza o controle de armazenamento de medicamentos e materiais, conforme as determinações das leis de vigilância sanitária. Controla as datas de validade dos produtos e circulação das mercadorias. Efetua o registro dos materiais estocados nos depósitos e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas, mapas e digitando em sistemas informatizados apropriados, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Verifica periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários, balanços e reposição de estoques. Assegura o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais. Zela pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços, observando as normas de segurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Mantém-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sumária Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social, desenvolve atividades voltadas à pesquisa, planejamento, execução e avaliação de programas referentes às demandas sociais do município. **Descrição detalhada:** Planeja, executa e avalia pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas, para identificar necessidades e subsidiar ações profissionais, programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, que possam contribuir para a análise da realidade social. Presta assessoria e supervisão técnica a entidades, conselhos, e movimentos sociais populares em relação às políticas sociais do município, no exercício e na defesa dos seus direitos civis, políticos e sociais. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Articula parcerias, viabilizando e participando do desenvolvimento de projetos de interesse do município. Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos no âmbito de atuação da política da Assistência Social com a participação da sociedade civil. Esclarece pessoas e grupos de diferentes segmentos sociais, identificando recursos e encaminhando-os para atendimento. Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. Realiza estudos sócio-econômicos para fins de inclusão em benefícios, serviços e programas desenvolvidos por órgãos da administração pública e sociedade civil. Planeja, organiza e administra benefícios sociais, atendendo à política da Assistência Social. Desenvolve e participa de programas de educação continuada relacionados à área de atuação. Acompanha casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. Realiza a orientação de criança e de adolescente acolhido em instituição municipal pública ou não governamental e sua família, para a execução de programa de acolhimento institucional. Dá suporte ao atendimento realizado pelas demais entidades de acolhimento da criança e do adolescente no Município. Elabora plano individual de atendimento à criança e ao adolescente inserido no programa de acolhimento institucional. Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA

Descrição Sumária: Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático-pedagógicas e outras relacionadas com as séries/anos finais do Ensino Fundamental, levando os alunos a exprimirem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança na faixa dos 11 aos 14 anos (pré-adolescência e adolescência); e no ciclo I do Ensino Fundamental e Educação Infantil quando as áreas do conhecimento estiverem ligadas a atividades desenvolvidas respectivamente neste ciclo ou modalidade de ensino. **Descrição Detalhada:** Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Secretaria Municipal da Educação. Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar. Ministrando aulas da disciplina ao que seu emprego está afeto, transmitindo aos alunos, através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentos relacionados aos ciclos I e II do Ensino Fundamental e a Educação Infantil, aplicando instrumentos de avaliação individuais, grupais e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação de conteúdos para os alunos de menor rendimento escolar. Planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho escolar. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

PSICÓLOGO

Descrição sumária: Atende individual, coletivo e familiarmente todos que necessitem do serviço na rede pública Municipal de Saúde, fazendo entrevistas com a finalidade de psicodiagnósticos e encaminhamentos, presta assistência de saúde mental, atende e orienta na área educacional. **Descrição detalhada:** Atende, individualmente a crianças, adolescentes, adultos e 3ª idade, incluindo psicoterapia e orientação psicológica nos casos cabíveis. Presta atendimento à comunidade, crianças, adolescentes e adultos, aos casos encaminhados a unidade de saúde visando ao desenvolvimento psíquico motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Atende casais e famílias quando necessário. Elabora e executa eventuais programas de saúde interdisciplinares como alcoolismo, saúde mental, saúde da mulher, DST/AIDS, toxicômanos, organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico e motor e social das crianças em relação à sua integração à escola e à família, para promover o ajustamento das mesmas. Orienta a criança e o adolescente acolhido em instituição municipal pública ou não governamental. Elabora plano individual de atendimento à criança e ao adolescente inserido no programa de acolhimento institucional. Dá suporte ao atendimento realizado pelas demais entidades de acolhimento da criança e do adolescente no Município. Orienta a família da criança e do adolescente inserido no programa de acolhimento institucional, entre outras atribuições necessárias para a execução de programa de acolhimento institucional. Realiza palestras junto às comunidades e outros segmentos, tais como: 3ª idade, escolas e etc. Dá orientação e cursos para os diversos setores da Secretaria de Saúde e demais Secretarias Municipais. Organiza e aplica testes e provas, realizando entrevistas, sondagem de aptidões e de capacidade profissional, acompanhamento de pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetua as análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Atende emergencialmente a pacientes que tentaram suicídio ou com distúrbios emocionais graves. Atende crianças com problemas emocionais, psicomotores e pedagógicos. Executa outros atendimentos pertinentes à função. Realiza o processo de atendimento psicoterápico, individual e grupal. Orienta e seleciona profissional e orientação psicopedagógica. Executa e/ou coordena programas de atendimento nos setores específicos (adulto, adolescente e criança). Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participa de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DE ESCOLA

Descrição Sumária: Organiza as atividades pertinentes à administração, supervisão e execução da área administrativa da unidade escolar.

Descrição Detalhada: Elaborar a programação das atividades da secretaria da escola, mantendo-a articulada com as demais programações da escola. Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar de secretaria orientando-o e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados. Trabalhar com dados eletrônicos (informática). Responsabilizar-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao bom andamento da secretária. Participar da elaboração do plano escolar. Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor. Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais. Preparar a escala de férias dos servidores da escola, submetendo-a à aprovação da direção escolar. Colaborar com o Diretor de Escola de Educação Básica no desempenho das atribuições que lhe são próprias. Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares. Redigir correspondência oficial. Instruir expedientes. Elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo. Promover medidas administrativas necessárias à conservação e preservação dos bens patrimoniais. Elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar no preparo dos relatórios anuais da escola. Controlar e manter registros dos empregos e funções da Unidade Escolar, vagos e providos. Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos sob sua responsabilidade. Assegurar o cumprimento da Legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior. Manter registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido. Preparar e expedir atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente, técnico e administrativo. Organizar e manter atualizados assentamentos dos servidores em exercício na escola. Manter as frequências e todos os dados da escola em arquivos informatizados. Participar de eventos, programações, seminários, grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação ou por outros órgãos afins, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO

ENSINO MÉDIO (CONHECIMENTOS BÁSICOS E GERAIS)

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Morfologia (estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). Sintaxe (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, orações coordenadas e subordinadas, concordância verbal e nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem). Interpretação de texto. Literatura (autores, obras e estéticas literárias).

MATEMÁTICA: Conjuntos; Números Naturais; Múltiplos e Divisores; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações; Inequações e Sistemas de 1º e 2º Grau; Razões, Proporções; Regra de Três; Média; Juros; Porcentagens; Cálculo Algébrico; Potenciação e Radiciação; Funções de 1º e 2º grau; Função Modular; Função Exponencial e Logarítima; Progressões (PA e PG); Trigonometria; Matrizes; Determinantes e Sistemas Lineares; Probabilidade; Análise Combinatória; Números Binomiais e Binômio de Newton; Números Complexos; Polinômios e Equações Algébricas; Matemática Financeira; Geometrias.

CONHECIMENTOS GERAIS: Geografia, História e Fatos da Atualidade no Brasil e no Mundo.

ENSINO SUPERIOR (CONHECIMENTOS BÁSICOS E GERAIS)

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Morfologia (estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). Sintaxe (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, orações coordenadas e subordinadas, concordância verbal e nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem). Interpretação de texto. Literatura (autores, obras e estéticas literárias).

MATEMÁTICA: Conjuntos; Números Naturais; Múltiplos e Divisores; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações; Inequações e Sistemas de 1º e 2º Grau; Razões, Proporções; Regra de Três; Média; Juros; Porcentagens; Cálculo Algébrico; Potenciação e Radiciação; Funções de 1º e 2º grau; Função Modular; Função Exponencial e Logarítima; Progressões (PA e PG); Trigonometria; Matrizes; Determinantes e Sistemas Lineares; Probabilidade; Análise Combinatória; Números Binomiais e Binômio de Newton; Números Complexos; Polinômios e Equações Algébricas; Matemática Financeira; Geometrias.

CONHECIMENTOS GERAIS: Geografia, História e Fatos da Atualidade no Brasil e no Mundo.

• CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ALMOXARIFE

Noções básicas de: Computadores (Discos Flexível, Hard Disk, Memória ROM, Memória RAM, CD-ROM, CPU), Sistemas Operacionais (LINUX e MS-Windows), Editor de Textos (MS-Word), Editor de planilha eletrônica e cálculos (MS-Excel) e Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), Cliente de e-mail (MS-Outlook).

ASSISTENTE SOCIAL

Lei Federal nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004). Norma Operacional Básica (NOB/SUAS). Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH). Guia do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social. Guia do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Segurança Social no Brasil. A questão social no Brasil. Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social. Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso. Lei Federal nº 8.842/1994 e Decreto Federal nº 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente. Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/2006. Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232). História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social. Metodologia do Serviço Social. Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional. Serviço Social e Interdisciplinaridade. Serviço Social na Contemporaneidade. Serviço Social e Família. Projeto ético político do Serviço Social. A prática do Serviço Social. A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS. Ética em Serviço Social. Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social – Lei nº 8.662/93. Código de Ética Profissional. Supervisão em Serviço Social. Lei Federal nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde. Sistema Único de Saúde (SUS) – Lei nº 8.142/90. Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil. Lei Federal nº 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental. Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil. Humanização em Saúde. Lei Federal nº 7.853/1989 e Decreto Federal nº 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Serviço Social e a Política Pública de Educação. Gestão de benefícios e programas de transferência de renda. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. Participação e controle social. Direitos Humanos. Trabalho com grupos, em redes e com famílias. Movimentos sociais. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente.

PSICÓLOGO

Conceitos e atuação do psicólogo; A ética de psicólogo; Teorias psicogenéticas e do desenvolvimento; Construção do conhecimento e Deficiência; A Instituição Escolar, Infância e Juventude; Ensino e Aprendizagem, Educação Especial; A política social no Brasil como fator determinante no processo de organização das instituições escolares; O trabalho em equipe multiprofissional; Psicodiagnóstico; Transformações dos conceitos e metodologias das deficiências; As relações familiares; Psicoterapias grupais e individuais para crianças, familiares e outros; Sistema único de saúde – SUS: suas regras, princípios e organização; Abordagens terapêuticas; Prevenção primária em saúde; Teorias de Freud, Piaget e Lacan; A Sexualidade infantil. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA

Conjuntos; Números Naturais; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações; Inequações e Sistemas de 1º e 2º Graus; Razões e Proporções; Regra de Três; Cálculo Algébrico; Potenciação e Radiciação; Funções de 1º e 2º graus; Função Modular; Função Exponencial e Logarítmica; Progressões (PA e PG); Trigonometria; Matrizes; Determinantes e Sistemas Lineares; Probabilidade; Números Binomiais e Binômio de Newton; Números Complexos; Polinômios e Equações Algébricas; Matemática Financeira; Estatística e Geometrias.

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DE ESCOLA

Conhecimentos da Computação: (Discos Flexível, Hard Disk, Memória ROM, Memória RAM, CD-ROM, CPU), Sistemas Operacionais (LINUX e MS-Windows), Editor de Textos (MS-Word), Editor de planilha eletrônica e cálculos (MS-Excel) e Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), Cliente de e-mail (MS-Outlook);