



Prefeitura Municipal de Timburi São Paulo



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIMBURI – ESTADO DE SÃO PAULO, inscrita no CNPJ sob nº 46.223.715/0001-04 dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de vagas a serem preenchidas, de acordo com o item 2 e com o surgimento das necessidades da **PREFEITURA** durante o prazo de validade do concurso – nos termos do art. 37, I e II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, suas alterações e demais legislações pertinentes, regidos pelo regime jurídico CLT.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela DUX CONCURSOS - com apoio da Prefeitura do Município de Timburi – Estado de São Paulo.

1.2. O Concurso Público compreenderá prova escrita de conhecimentos gerais e específicos de caráter eliminatório e classificatório e provas práticas de caráter classificatório, todas, conforme descrito no Anexo II do presente edital, todos de responsabilidade da DUX CONCURSOS; e de exames médicos, a serem realizados na iminência de contratação, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da PREFEITURA, para todos os candidatos convocados, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências do cargo pretendido, e particularmente para os portadores de necessidades especiais, com vistas à avaliação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades no cargo pretendido.

1.3. Após a homologação do resultado do concurso e por ordem de classificação, a convocação será realizada através de contato telefônico e carta com aviso de recebimento (A.R) e quando não encontrado o candidato, será feita a convocação pelo Jornal Oficial do Município de Timburi para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido no item 11 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência da PREFEITURA.

1.4. É de responsabilidade do candidato de acompanhar todos os atos/publicações do concurso no Órgão de Imprensa Oficial do município e/ou no endereço eletrônico www.duxconcursos.com.br

1.5. As divulgações necessárias previstas no calendário do concurso serão divulgadas a partir das 17:00 horas do dia agendado Ex.: local da prova, gabarito, resultado final, etc.



Prefeitura Municipal de Timburi
São Paulo



2. DOS CARGOS EM CONCURSO E DOS PRÉ-REQUISITOS

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	PROVA	SALÁRIO
Ajudante Geral	40 h semanais	Ensino Fundamental Incompleto	10	Prova Escrita	R\$ 846,32
Ajudante de Escola (cozinheira)	40 h semanais	Ensino Fundamental	3	Prova Escrita e Prova Prática	R\$ 1.022,20
Atendente de Enfermagem	40 h semanais	Ensino Médio	2	Prova Escrita	R\$ 1.022,20
Auxiliar Administrativo	40 h semanais	Ensino Fundamental	1	Prova Escrita	R\$ 1.093,09
Auxiliar de Contabilidade	40 h semanais	Ensino Médio	1	Prova Escrita	R\$ 1.800,74
Auxiliar de Enfermagem	40 h semanais	Ensino Técnico com Registro no Coren	1	Prova Escrita	R\$ 1.219,53
Auxiliar de Monitor de Creche	40 h semanais	Ensino Médio	4	Prova Escrita	R\$ 1.152,22
Auxiliar Mecânico	40 h semanais	Ensino Fundamental	2	Prova Escrita e Prova Prática	R\$ 879,00
Auxiliar Odontológico	40 h semanais	Ensino Fundamental	1	Prova Escrita	R\$ 879,00
Auxiliar no Setor de Odontologia	40 h semanais	Ensino Médio	1	Prova Escrita	R\$ 879,00
Auxiliar da Assistência social	40 h semanais	Ensino Médio	2	Prova Escrita	R\$ 1.219,53
Encarregado de Recursos Humanos	40 h semanais	Ensino Fundamental	1	Prova Escrita	R\$ 1.800,74



Prefeitura Municipal de Timburi

São Paulo



Encarregado de Serviços Gerais	40 h semanais	Ensino Fundamental	1	Prova Escrita	R\$ 1.800,74
Encarregado do Setor de Compras	40 h semanais	Ensino Fundamental	1	Prova Escrita	R\$ 1.800,74
Escriturário	40 h semanais	Ensino Médio	5	Prova Escrita	R\$ 1.219,53
Inspetor de Alunos	40 h semanais	Ensino Fundamental incompleto	3	Prova Escrita	R\$ 1.093,09
Jardineiro	40 h semanais	Ensino Fundamental incompleto	2	Prova Escrita e Prova Prática	R\$ 846,32
Lançador	40 h semanais	Ensino Médio	1	Prova Escrita	R\$ 1.800,74
Magistério – PEB I	25 h/aula + 3 h A.T.V.	Ensino Superior em Pedagoga	4	Prova Escrita	R\$ 1.931,28
Mecânico	40 h semanais	Ensino Fundamental	1	Prova Escrita e Prova Prática	R\$ 1.800,74
Psicólogo	40 h semanais	Ensino Superior em Psicologia	1	Prova Escrita	R\$ 2.604,52
Secretário de Escola	40 h semanais	Ensino Médio	2	Prova Escrita	R\$ 1.800,74
Servente	40 h semanais	Ensino Fundamental Incompleto	5	Prova Escrita e Prova Prática	R\$ 846,32
Zelador de Piscina	40 h semanais	Ensino Fundamental	1	Prova Escrita e Prova Prática	R\$ 846,32

2.1. Os tipos de provas e quantitativo de questões estão especificados no Anexo II.

2.2. O sumário das atribuições dos cargos encontra-se no Anexo III deste Edital e apresenta resumidamente as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor.

2.3. Os programas para as provas são os constantes do Anexo IV.



Prefeitura Municipal de Timburi São Paulo



3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

3.2. A inscrição deverá ser efetuada através do site: www.duxconcursos.com.br, do dia 30 de agosto de 2015 até 29 de setembro de 2015.

3.2.1. Após a data término das inscrições 30/09/2015, não será mais possível à emissão de boletos.

3.3. O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo por período, caso efetue a inscrição para mais de um cargo, prevalecerá à inscrição mais recente.

3.4. Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá realizar o depósito bancário para efetivar sua inscrição.

3.4.1. O valor da taxa de inscrição é de:

R\$ 18,05 (dezoito reais e cinco centavos) para os cargos de nível alfabetizado;

R\$ 20,90 (vinte reais e noventa centavos) para as funções de nível fundamental incompleto ou completo;

R\$ 30,40 (trinta reais e quarenta centavos) para os cargos que exijam ensino médio completo;

R\$ 45,60 (quarenta e cinco reais e sessenta centavos) para os cargos que exijam nível superior;

Cujos pagamentos deverá ser efetuado, durante o horário regular de atendimento mediante recolhimento da taxa.

3.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que, na forma do Decreto n.º 6.593/2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cad.Único – e for membro de família de baixa renda.

3.5.1. Considera-se família de baixa renda:

3.5.1.1. Aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou

3.5.2. Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.



Prefeitura Municipal de Timburi São Paulo



3.5.3. Considera-se renda familiar per capita a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.

3.5.4. O candidato interessado em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:

3.5.4.1. Realizar a sua inscrição disponível no site: www.duxconcursos.com.br

3.5.4.2. Imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;

3.5.4.3. Juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo VI.

3.5.4.4. Escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda.

3.5.5. Os documentos citados no item anterior deverão ser entregues, pessoalmente ou por terceiro, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Timburi.

3.5.6. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.5.7. Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.5.8. O candidato é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

3.5.9. Os pedidos de isenção serão analisados pela DUX CONCURSOS.

3.5.10. A partir de 06/10/2015, o candidato deverá consultar, via internet, a confirmação da inscrição bem como o ensalamento, sendo obrigatória a apresentação de documento com foto no dia da prova.

3.5.11. O candidato que efetuou o pagamento e não constar o nome na relação de homologação das inscrições, deverá entrar em contato com a Banca Examinadora, solicitando revisão do processo de inscrição, encaminhando o comprovante de pagamento até o dia 15/09/2015, através do e-mail: candidato@duxconcursos.com.br.

3.6. Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, deverão informá-las no momento da inscrição, para que a Banca Examinadora possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.



Prefeitura Municipal de Timburi São Paulo



3.6.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança, onde não haverá tempo de compensação para a candidata.

3.7. É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.

3.8. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Concurso.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Ao candidato portador de necessidades especiais, amparado pelo Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, pela Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006 e pelo Decreto Estadual nº 2.508, de 20 de janeiro de 2004, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também às condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.

4.2. Quando a aplicação do percentual de reserva à pessoa portadora de necessidades especiais resultarem em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada função/especialidade da vaga e para funções/especialidades de vaga com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

4.3. O percentual de vagas a ser reservado para as funções estabelecidas neste Edital à pessoa portadora de necessidades especiais será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

4.4. É considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 34 do Decreto Estadual nº 2.508/04.

4.5. O candidato portador de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Estadual nº 2.508/2004, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme Art. 17 da Lei Estadual nº 13.456/02 e Art. 38 da Lei Estadual nº 15.139/06.



Prefeitura Municipal de Timburi São Paulo



4.6. O candidato que for nomeado na condição de pessoa portadora de necessidades especiais não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

4.7. Na hipótese de não existir candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas reservadas à pessoa portadora de necessidades especiais, as vagas respectivas e remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados e habilitados na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

4.8. Se aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas, o candidato que se declarou portador de necessidade especial deverá apresentar laudo médico que ateste a deficiência, será verificado se há compatibilidade da deficiência com o cargo a ser assumido e ainda se a deficiência se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 34, do Decreto Estadual nº 2.508/2004.

4.9. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 4.4 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, e à pena de demissão se contratado, conforme previsto no Art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.

5. DAS ETAPAS

5.1 O Concurso Público, em referência, constará das seguintes etapas:

a) 1ª Etapa: Prova Escrita de conhecimentos gerais e específicos, conforme programa especificado no Anexo IV - de caráter eliminatório.

b) 2ª Etapa: prova prática - somente para os candidatos classificados na prova objetiva.

b) 3ª Etapa: exame médico - somente para os candidatos classificados e convocados para contratação - de caráter eliminatório.

6. DA 1ª ETAPA – PROVA ESCRITA

6.1. A 1ª etapa – prova escrita – será realizada no dia 18/10/2015, com início e término de acordo com o especificado no Anexo I (horário de Brasília), no Município de Timburi - SP, nos locais divulgados através de edital.

6.2. A prova da 1ª etapa conterá questões objetivas – em nível e quantidade conforme exposto no Anexo II – cada uma composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.

6.3. Da prestação da prova:



Prefeitura Municipal de Timburi São Paulo



6.3.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.3.2. O comparecimento ao local designado para a realização das provas da 1^a etapa – prova escrita – deverá ocorrer:

6.3.2.1. Para os candidatos que farão as provas do concurso no período da manhã os portões serão abertos às 8 horas, sendo que às 8 horas e 45 minutos os portões serão fechados. Para os candidatos que farão as provas do concurso no período da tarde os portões serão abertos às 13 horas, sendo que às 13 horas e 45 minutos os portões serão fechados. Nenhum candidato poderá adentrar o local das provas depois dos portões fechados. As provas da manhã terão início às 09 horas, com duração de 03 (três) horas e as provas da tarde terão início às 14 horas, com duração de 03 (três) horas.

6.3.3. Para ter acesso ao local de provas, o candidato deverá obedecer rigorosamente o horário informado no item acima e apresentar-se munido de carteira de identidade (documento original) e comprovante de inscrição (boleto devidamente quitado). Poderão ser usados como documentos de identidade também a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.^º 9.053/97.

6.3.4. Será automaticamente desclassificado o candidato que deixar de assinar a Folha de Presença, o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial e também não preencher o gabarito de acordo com as instruções da folha de rosto que consta no caderno de questões.

6.3.5. Não será admitido ao local de provas quem se apresentar após o horário estabelecido, seja qual for o motivo alegado.

6.3.6. Para a realização das provas, o candidato deverá trazer caneta esferográfica com tinta azul ou preta, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.

6.3.7. O candidato só poderá retirar-se do local de provas, depois de transcorrida uma hora do início das provas.

6.3.8. Durante a realização das provas não serão permitidos sob nenhuma condição, com pena de exclusão do concurso:

- a) Consultas, de nenhuma espécie;
- b) Atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, examinadores, executores ou autoridades presentes;
- c) Ausência da sala, pelo candidato, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor;
- d) Uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação.
- e) Perturbação à ordem dos trabalhos.



Prefeitura Municipal de Timburi São Paulo



f) O candidato que após adentrar o recinto da prova e causar tumulto de qualquer espécie, será imediatamente desclassificado e retirado do local.

6.3.9. O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e sua integridade; não haverá substituição do cartão-resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.

6.3.10. Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do Concurso.

6.3.11. O candidato que necessitar do caderno de questões deverá solicita-lo mediante o requerimento protocolado no setor competente da prefeitura, dentro do prazo previsto em edital para a devida interposição de recurso.

6.4. Bancas Especiais

6.4.1. Candidatos portadores de necessidades especiais, gestantes, lactantes, acidentados, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade via atestado médico e entrar em contato com a Banca Examinadora para estabelecer a melhor forma de atendimento.

6.4.2. Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas, com a maior antecedência possível, à Banca Examinadora, visando o atendimento adequado.

6.4.3.. As Bancas Especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.

6.5. Do julgamento das provas escritas e do resultado

6.5.1. Será atribuída nota 0 (zero) à questão não respondida ou respondida com emendas e/ou rasuras e/ou em duplicidade no cartão-resposta.

6.5.2. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação de recursos. Desde que o candidato tenha atribuído alguma resposta para ela.

6.5.3. Será considerado aprovado na 1^a etapa o candidato que obtiver nota igual ou maior que 40,0 (quarenta), numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem), ficando os demais eliminados do concurso.

6.5.4. O resultado da 1^a etapa será divulgado no endereço eletrônico www.duxconcursoscom.br, no dia 28/10/2015.



Prefeitura Municipal de Timburi São Paulo



7. DA 2ª ETAPA – PROVA PRÁTICA

7.1. A segunda etapa será realizada conforme o Anexo V.

7.2. Somente participarão desta etapa candidatos classificados na prova escrita e forem convocados – de caráter eliminatório.

8. DA 3ª ETAPA – EXAME MÉDICO

8.1. A terceira etapa será realizada conforme o Anexo I.

8.2. Somente participarão desta etapa candidatos classificados na prova prática e forem convocados – de caráter eliminatório.

9. EXAMES PRÉ-ADMISSIONAIS

9.1.1. Os candidatos convocados para os exames pré-admissionais, deverão comparecer no dia, horário e endereços estabelecidos pela PREFEITURA munidos do documento de identidade original e dos exames de saúde a seguir especificados.

9.1.2. O candidato passará por exames pré-adicionais realizados pelo médico do trabalho da Prefeitura de Timburi.

9.1.3. O candidato será considerado apto ou inapto ao exercício do cargo no exame pré-admissional.

9.1.4. A decisão da Junta Médica será terminativa.

9.2. EXAMES ADMISSIONAIS

9.2.1. O Exame médico possui caráter eliminatório e por ele deverão passar os candidatos melhor classificados no concurso, somente quando forem convocados para possível contratação e depois de comprovarem os requisitos estabelecidos nos subitens do item 9.1 e 13 deste Edital.

9.2.2. Os candidatos melhor classificados serão nomeados, conforme número de vagas constantes no edital - se após exame médico forem considerados aptos para exercer as atividades que o cargo pleiteado requer.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. A publicação do resultado final do Concurso Público será divulgada no dia 13 de novembro de 2015, no site www.duxconcursos.com.br.



Prefeitura Municipal de Timburi São Paulo



10.2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

10.3. Ainda que aprovado e classificado, o candidato que não preencher os pré-requisitos solicitados, a serem comprovados através da apresentação dos documentos especificados na etapa da habilitação e contratação, o fizer constar em sua ficha de inscrição dados falsos ou inexatos, comprovados posteriormente, bem como se constatadas irregularidades em documentos, terá todos os atos decorrentes de sua participação no concurso público declarados nulos.

10.4. A nota dos candidatos habilitados no Concurso Público será composta da seguinte forma:

- a) Todas as questões possuem o mesmo valor que é igual a 2,5.
- b) Para os candidatos que possuam questões de conhecimento gerais: $CG^* \times 2,5$ (total de questões acertadas pelo candidato vezes 2,5).
- c) Para os candidatos que possuam questões de conhecimentos gerais e específicos: $CG^* \times 2,5 + CE^* \times 2,5$. (total de questões acertadas de conhecimentos gerais vezes 2,5, mais total de questões acertadas de conhecimentos específicos vezes 2,5).

*Obs.: (CG conhecimentos gerais) - (CE conhecimentos específicos).

11.DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Maior de 60 (sessenta) anos, segundo o Estatuto do Idoso;
- b) Obtiver o maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- c) Obtiver o maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) Obtiver o maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- e) Obtiver o maior número de acertos na prova de Informática (se houver);
- f) Obtiver o maior número de acertos na prova de Atualidades;
- g) Maior idade (ano, mês, dia);
- h) Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de sorteio.



Prefeitura Municipal de Timburi São Paulo



12. DOS RECURSOS

12.1. É facultada a interposição de recursos referentes aos resultados da 1^a etapa, através de documento dirigido à Presidente da Banca Examinadora, entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Timburi. Não serão aceitos recursos por fac-símile, telegrama, internet ou por outro meio do gênero.

12.2 A Banca Examinadora será formada por 03 servidores, a serem designados por meio de Portaria pela DUX CONCURSOS, para coordenação e realização do concurso e por Comissão nomeada através de ato oficial pela Prefeitura Municipal de Timburi, para acompanhamento e fiscalização.

12.3. No documento do recurso deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, cargo pretendido e endereço para correspondência.

12.4 Negar-se-á provimento ao recurso que não se apresentar em termos convenientes e devidamente fundamentado quanto aos pontos recorridos, ou interposto fora do prazo estipulado.

12.5. A Banca Examinadora só poderá propor alteração da nota, anteriormente atribuída, se ficar evidenciada que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, mediante parecer fundamentado.

12.6. Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através de publicação nos editais oficiais da PREFEITURA e no site www.duxconcursos.com.br.

12.7. Somente será admitido um único recurso por candidato.

12.8 O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

13. DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

13.1. A admissão do candidato no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, §1.o do Art.12 e Decreto n.^o 70.436 de 18/04/72);

b) Encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral;



Prefeitura Municipal de Timburi São Paulo



- c) Atender aos requisitos de escolaridade exigidos para o cargo, como expresso no Item 2 deste Edital;
- d) Apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto no Item 2 e conforme declarado na ficha de inscrição.
- e) Ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da admissão;
- f) Comprovar, à habilitação para o cargo;
- g) Apresentar Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e Título Eleitoral; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
- h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores bem como, improbidade administrativa;
- i) Não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício de função pública;
- j) Gozar de boa saúde física e mental;
- k) Estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada no Item 2 deste edital.
- l) Não estar em idade de aposentadoria compulsória.

13.2. Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

13.3. Serão aceitos também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, emitidas em papel com timbre e carimbo do estabelecimento de ensino e devidamente assinados pela autoridade competente, e acompanhados do Histórico Escolar.

13.4. Os documentos devem ser apresentados pelo candidato no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data da convocação da PREFEITURA.

13.5. Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.



Prefeitura Municipal de Timburi São Paulo



13.6. No ato da convocação, e antes da realização do Exame Médico, devem ser comprovados os requisitos expressos no subitem 13.1 e apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no cargo, se o candidato comparecer, mas não comprovar os requisitos para o cargo, será desclassificado, sendo por consequência convocado o candidato imediatamente posterior na classificação final.

14. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

14.1 Os candidatos serão aproveitados de acordo com a classificação final do concurso, ressalvado o atendimento legal de 5% para portadores de necessidades especiais, dentre os quais deverão ser chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação até o limite do percentual estabelecido neste Edital.

14.2. Os candidatos serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação Municipal de Timburi– Estado de São Paulo e demais combinações pertinentes.

14.3. Se, durante o prazo de validade do concurso, surgirem novas vagas para os cargos expressos no Item 2 deste Edital, os candidatos habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final para os procedimentos expressos nos subitens do item 9 e do item 15 e provimento das novas vagas.

14.4. O candidato classificado receberá convocação pelo Órgão de Imprensa Oficial do município de Timburi e também correspondência com aviso de recebimento. O candidato terá 30 (trinta) dias úteis para comparecer à PREFEITURA. Expirado o prazo, o candidato será desclassificado do concurso.

14.5 O candidato que informar no momento da inscrição sua condição de aposentado, se classificado, será convocado pela PREFEITURA para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicáveis ao caso.

15. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

15.1 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, conforme interesse e conveniência da PREFEITURA, ou antes, desse prazo, se todos os candidatos classificados tiverem sido aproveitados.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. É direito da PREFEITURA, a qualquer tempo:



Prefeitura Municipal de Timburi São Paulo



- a) Eliminar do concurso ou do cadastro o candidato que não atenda aos requisitos do cargo e/ou às exigências legais para contratação ou às condições estabelecidas neste Edital;
- b) Anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis;
- c) Cancelar o concurso, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.).

16.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

16.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal de Timburi, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.

16.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

16.5. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.

16.6 A Prefeitura Municipal de Timburi nomeará, através de ato oficial, uma comissão de acompanhamento e fiscalização do presente concurso público.

16.7 Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Timburi e serão resolvidos pela Banca Examinadora do Concurso Público nomeada pela DUX CONCURSOS, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.



**Prefeitura Municipal de Timburi
São Paulo**



ANEXO I – CALENDÁRIO DO CONCURSO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	29/08/2015
Período de Inscrições	29/08/2015 à 29/09/2015
Homologação dos inscritos	02/10/2015
Verificação das inscrições e identificação do local de provas	06/10/2015
Prova Objetiva	18/10/2015
Disponibilização do Gabarito	19/10/2015
Recebimento de recurso / Gabarito	20 e 21/10/2015
Resultado Prova Objetiva	28/10/2015
Recebimento de recurso / Resultado	29 e 30/10/2015
Prova Prática	08/11/2015
Resultado Final	13/11/2015
Homologação	18/11/2015



Prefeitura Municipal de Timburi
São Paulo



ANEXO II – HORÁRIO DE PROVAS, CARGOS, TIPOS DE PROVA E QUESTÕES:

Duração de 3 horas	Conhecimentos Gerais				Conhecimentos Específicos	Total Questões Objetivas
	Língua Portuguesa	Matemática	Atualidades	Informática		
Ajudante Geral	10	10	10	10		40
Ajudante de Escola	10	10	10	10	-	40
Atendente de Escola	10	10	10	10	-	40
Auxiliar administrativo	10	10	10	10	-	40
Auxiliar de Contabilidade	10	10	10	10	-	40
Auxiliar de Enfermagem	10	5	10	5	10	40
Auxiliar de Monitor de Creche	10	10	10	10	-	40
Auxiliar Mecânico	10	10	10	10	-	40
Auxiliar Odontológico	10	10	10	10	-	40
Auxiliar no Setor de Odontologia	10	10	10	10	-	40
Escriturário	10	10	10	10	-	40
Zelador de Piscina	10	10	10	10	-	40



Prefeitura Municipal de Timburi
São Paulo



Auxiliar de Assistente Social	10	10	10	10	-	40
Encarregado Recursos Humanos	10	10	10	10	-	40
Encarregado de Serviços Gerais	10	10	10	10	-	40
Encarregado do Setor de Compras	10	10	10	10	-	40
Inspetor de Alunos	10	10	10	10	-	40
Jardineiro	10	10	10	10	-	40
Lançador	10	10	10	10	-	40
Magistério – PEB I	10	5	10	5	10	40
Mecânico	10	10	10	10	-	40
Psicólogo	10	5	10	5	10	40
Secretário de Escola	10	10	10	10	-	40
Servente	10	10	10	10	-	40



ANEXO III – SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES

AJUDANTE GERAL: Desempenho de funções relativas a atividades braçais e higiene das dependências internas e externas dos prédios e ambientes da administração municipal, tais como: realizar limpeza e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios e dos ambientes internos e externos das repartições públicas municipais; limpeza e higienização de praças, jardins, logradouros, máquinas e equipamentos e veículos da municipalidade; realizar serviços de translado de materiais e produtos utilizados nas atividades da administração; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da administração municipal. Desempenho de funções inerentes a manutenção e conservação do calçamento; preparo da base para a colocação do calçamento; realizar serviços de recuperação e reparos no calçamento das vias e logradouros públicos; colocação de meio-fios e construção de muros; preparar e transportar o material utilizado no calçamento; auxiliar na remoção dos materiais não utilizados; zelar pelo material de uso sob sua guarda; executar outras atividades inerentes ao cargo. Desempenhos de funções realtivas as atividades de carpintaria, tais como: construção de edificações em madeira, construção e reparo de divisórias e esquadrias, móveis, equipamentos e utensílios de madeira, montagem de andaimes e zelar pelas ferramentas, materiais e equipamentos utilizados em suas atividades; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo. Desempenho de atividades relativas as atividades de pintura em geral, tais como: realizar pintura nos prédios, praças e jardins, logradouros, móveis e equipamentos da municipalidade; desenvolver atividades de preparo das tintas bem como dos locais em que serão realizadas as pinturas; zelar pela guarda dos materiais e equipamentos utilizados nas atividades sob sua responsabilidade; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo. Desempenho de atividades relativas a construção e edificação em alvenaria tais como: realizar atividades de construção e edificação em alvenaria de interesse da administração municipal; realizar trabalhos de reforma e reparos nas estruturas de alvenaria dos prédios e edificações públicas municipais, realizar atividades que envolvam a utilização de alvenaria e concreto na pavimentação e calçamento das vias públicas; zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais utilizados em suas atividades; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

AJUDANTE DE ESCOLA (COZINHEIRA): Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; Preparar e servir refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas; Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito; Requisitar à Secretaria Municipal de Educação, utensílios e equipamentos; Registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos; Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a Direção da Unidade Educativa;



Prefeitura Municipal de Timburi São Paulo



Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Realizar outras atividades correlatas com a função.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE: Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diários, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropiar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar máquina de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Preparar paciente para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica. Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros. Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas. Realizar exames eletroencefalográficos, e outros, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas. Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos tratamento de saúde. Elaborar relatórios das atividades do setor número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos. Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, mediando pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando documentos, segundo prescrição do médico. Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas. Colher material para exames laboratoriais, ministrar medição via oral e parenteral; efetuar controles diversos de pacientes. Prestar assistência médica odontológica. Armazenar e distribuir materiais esterilizados. Coletar material para exames.



Prefeitura Municipal de Timburi São Paulo



ATENDENTE DE ENFERMAGEM: Realizar o agendamento de consultas, tratamentos e exames, bem como chamar e encaminhar os pacientes para atendimento; realizar o atendimento pós-consulta dos pacientes, bem como orientar e auxiliar conforme a prescrição médica; zelar pela conservação e manutenção da unidade, comunicando aos superior os problemas existentes; preencher requisições, buscar, receber conferir, distribuir e ou guardar o material proveniente de setores provedores de materiais, equipamentos e medicamentos; atuar em unidade de apoio para o provimento de materiais e equipamentos utilizados na assistência aos clientes; auxiliar nas atividades administrativas relacionadas à unidade de trabalho; participar de programa de treinamento quando convocado; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

JARDINEIRO: Plantar, transplantar e cuidar de espécies vegetais e plantas decorativas. Preparar a terra e sementeiras adubando-as convenientemente; plantar, cortar e conservar gramados; fazer enxertos; molhar as plantas; executar serviços de vigilância nos jardins para evitar danos e estragos; podar plantas; manter a limpeza de canteiros; aplicar fungicidas e inseticidas; trabalhar com máquinas de escarificar e cortar grama; trabalhar com podão e gadanho e outros instrumentos; executar tarefas afins. Outros requisitos: Uso de uniforme e EPI.

INSPETOR DE ALUNOS: zelar pelo bem-estar dos alunos, bem como pela sua disciplina; Controlar a entrada e a saída dos alunos; Evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar; Garantir o cumprimento do horário escolar; Auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico; Reportar ao diretor as infrações cometidas pelos alunos; Para além das responsabilidades concernentes aos alunos, o inspetor de alunos deverá também estar pronto a auxiliar os professores, fornecendo-lhes os materiais solicitados e ajudando-os quando necessário.

PSICÓLOGO: Prestar assistência saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Quando na área da psicologia clínica: Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicologias apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com os pais



Prefeitura Municipal de Timburi São Paulo



responsáveis. Quando na área da psicologia educacional: Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequado; Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; Prestar orientação aos professores. Quando na área da psicologia do trabalho: Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR DE MONITOR DE CRECHE: Cuidar da segurança das crianças nas dependências da creche; Prestar cuidados de conforto aos bebês; Supervisionar e cuidar da limpeza do ambiente, da arrumação, da troca das roupas e do zelo com as roupas de cama do berçário; Zelar pelo estado de conservação do berçário; Supervisionar os horários das refeições; Ministrar medicamentos, quando necessário, conforme orientação prescrita pelo médico; Comunicar à coordenação qualquer sinal de alteração nas crianças ou no ambiente, visando à saúde das crianças; adaptar as crianças novatas ao ambiente da creche; Atender prontamente as mães das crianças, recebendo atentamente as orientações e vice-versa; Preparar as crianças para entregá-las às mães no final de cada dia, cuidando de sua higiene, do cabelo, roupa, etc. participar de reuniões com a Coordenadora da Creche, para acerto de atividades e ajuste de programas, visando ao melhor desempenho da unidade; Estimular as aptidões das crianças, observando-se a faixa etária das mesmas; Incentivar a produção oral das crianças; Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO E AUXILIAR DO SETOR DE ODONTOLOGIA: Repcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horários previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Timburi São Paulo



SECRETÁRIO DE ESCOLA: Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno; autenticidade dos documentos escolares; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço. Responder ao Censo Escolar Anual seja de forma tradicional (caderno), ou digitalizada; Repassar ao Diretor da Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar; cada mês, a listagem dos alunos que recebem o benefício do Transporte Escolar; Movimento Mensal de Matrícula; Realizar outras atividades correlatas com a função.

MAGISTÉRIO – PEB I: Prepara, ministra aulas e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I. Efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I; leva as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

LANÇADOR: Executar os serviços de lançamentos, arrecadação e controle de pagamento de tributos municipais, efetuando cálculo de impostos, taxas, preços públicos e multas, através de coleta de dados junto aos contribuintes; expedição de certidões avisos e/ou notificações; fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como os de diversões públicas, as feiras livres e os vendedores ambulantes, no sentido de aplicar a legislação tributária do município, e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR MECÂNICO: auxiliar na montagem, manutenção e reparos de partes mecânicas de veículos e máquinas; auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas; auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.



Prefeitura Municipal de Timburi São Paulo



MECÂNICO: Responsabilizar-se por consertos relacionados à mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; instalar sistemas de transmissão no veículo; substituir peças dos diversos sistemas; reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS: Organizar os prontuários e arquivos dos servidores, controlar as freqüências e cartões de ponto, certidões e relatórios a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado; elaborar folhas de pagamento; controlar a concessão de direitos e vantagens a servidores; prestar informações e emitir certidões nos processos de sua alcada; executar o preenchimento de guias e informações que devam ser fornecidas a órgão públicos ou particulares de sua alcada; desempenhar as demais atividades que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR DE COMPRAS: Auxiliar a abertura de licitação, pregões e/ou tomadas de preços para realização de compras, contratação de obras e serviços, bem como alienações; controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos; supervisionar o registro de patrimônio dos bens; encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais, bem como as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento; praticar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SERVENTE: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; limpar e arrumar banheiros e toaletes; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso;

AUXILIAR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL: Agendar os horários de consultas, informar e encaminhar os pacientes para o atendimento médico; auxiliar no encaminhamento de pacientes a dispensários e hospitais, fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; executar outras tarefas correlatas ao cargo.



Prefeitura Municipal de Timburi São Paulo



ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS: Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais; Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno; Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando aperfeiçoar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis; Elaborar as fichas de controle de horas trabalhadas, férias, licenças, faltas, encaminhando ao Setor de RH, mensalmente, para inserção na folha de Pagamento; Elaborar anualmente o cronograma de férias dos funcionários do setor; Planejar e organizar a utilização dos veículos municipais, com mapa diário das viagens, constando, veículo, motorista , destino, saída e chegada e consumo;

ESCRITURÁRIO: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório.

ZELADOR DE PISCINA: Faz toda a limpeza da piscina e arredores, é responsável pela manutenção de produtos e faz controle dos mesmos. Executa outros tipos de tarefas relacionadas.



Prefeitura Municipal de Timburi

São Paulo



ANEXO IV – PROGRAMA PARA PROVAS

AJUDANTE GERAL, AJUDANTE DE ESCOLA (COZINHEIRA), AUXILIAR MECÂNICO, AUXILIAR ODONTOLÓGICO, ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS, ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS, ENCARREGADO DE SETOR DE COMPRAS, INSPECTOR DE ALUNOS, JARDINEIRO, MECÂNICO, SERVENTE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO e ZELADOR DE PISCINAS

LINGUA PORTUGUESA - Compreensão de texto. Palavras sinônimas e antônimas. Masculino e feminino. Singular e plural dos nomes. Divisão silábica. Ortografia e acentuação gráfica e pontuação. Alfabeto e vogais, Pontuação, Pronome de Tratamento.

MATEMATICA - Operações fundamentais: Problemas com Adição, Multiplicação, Subtração e Divisão; Sistema métrico decimal; Medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo; O Conjunto dos Números Naturais; Potenciação, Regras e Propriedades; Frações e Números Racionais. Raciocínio Lógico.

ATUALIDADES - Elementos de política brasileira e mundial; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas políticos públicos, aspectos locais e aspectos globais; questões da economia nacional e mundial do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida. Assuntos cotidianos presentes nos meios de comunicação em destaque.

INFORMÁTICA – Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

AUXILIAR NO SETOR DE ODONTOLOGIA, ATENDENTE DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE MONITOR DE CRECHE, AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL, LANÇADOR, SECRETÁRIO DE ESCOLA, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, ESCRITURÁRIO.

LINGUA PORTUGUESA - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

MATEMATICA – Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas



Prefeitura Municipal de Timburi

São Paulo



de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, Raciocínio Lógico.

ATUALIDADES – Elementos de política brasileira e mundial; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas políticos públicos, aspectos locais e aspectos globais; questões da economia nacional e mundial do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida. Assuntos cotidianos presentes nos meios de comunicação em destaque.

INFORMÁTICA – Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

MAGISTÉRIO – PEB I

LINGUA PORTUGUESA - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

MATEMATICA - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa.

ATUALIDADES - Elementos de política brasileira e mundial; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas políticos públicos, aspectos locais e aspectos globais; questões da economia nacional e mundial do cotidiano brasileiro; ética



Prefeitura Municipal de Timburi

São Paulo



profissional; saúde e qualidade de vida. Assuntos cotidianos presentes nos meios de comunicação em destaque.

INFORMÁTICA - Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO - O Papel do Professor; Conhecimento e Cultura; Diversidade; Educação Inclusiva; Interdisciplinaridade; Autoridade e autonomia; A prática educativa; A função social do Ensino; Educação Infantil; As relações interativas em sala de aula; Avaliação da Aprendizagem; Educação Inclusiva; Ética Pedagógica; Temas Transversais; Bullying. 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.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA – 1. COLOMER, Tereza; CAMPOS, Anna. Ensinar a ler. Ensinar a compreender, São Paulo: Artmed, 2002/ 2. PIAGET, Jean. A linguagem e o pensamento da criança. Trad. Manuel Campos. 7. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999 3. FERREIRO, Emilia. Reflexões sobre alfabetização. 25 ed. São Paulo: Cortez, 2010./ 4. HOFFMAN, Jussara. Avaliação Mediadora, ed. Porto Alegre 1995. 5. GERALDI, João Wanderley. Linguagem e ensino: exercícios de militância e divulgação. Campinas Mercado de Letras, 1996./ 6. FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler / 7. LERNER, Delia; SADOVSKY, Patrícia. O sistema de numeração: um problema didático. In: PARRA, Cecília (org.). Didática da matemática: reflexões psicopedagógicas. Porto Alegre; Artes médicas, 1996.p.73-155./ 8.CORTELLA, Mário Sérgio. A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos.14. ed. São Paulo, Cortez,2011./ 9. FERREIRO, Emilia. Reflexões sobre alfabetização./ 10.MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro, UNESCO/Cortez Editora, cap. III e IV, p. 47-78, e cp. VI, 93-104, 2000./ 11. TEBEROSSKY, Ana; COLOMER, Tereza. Aprender a ler a escrever: uma proposta construtiva. Porto Alegre: Artmed, 2002./ 12. VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Formação social da mente. São Paulo: Martins fontes, 2007./ 13. WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9.394/20/12/1996, PNE – Plano Nacional de Educação – 10.172 de 2001, Constituição Federal – Da Educação, Capítulo III, Seção I, ECA – Estatuto da



Criança e do Adolescente – 8.069 de 1990, MEC – Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5).

PSICÓLOGO

LINGUA PORTUGUESA - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

MATEMATICA - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural; divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa.

ATUALIDADES - Elementos de política brasileira e mundial; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas políticos públicos, aspectos locais e aspectos globais; questões da economia nacional e mundial do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida. Assuntos cotidianos presentes nos meios de comunicação em destaque.

INFORMÁTICA - Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO - Psicologia na Saúde e Comunidade. Trabalhadores da Saúde mental. Análise Institucional: a dimensão institucional e suas implicações humanas. Espaço psicossocial. Limitações da abordagem institucionalista. Psicologia Organizacional: liderança. Motivação no trabalho. Relações interpessoais e intergrupais. Comunicação e desempenho humano nas organizações. Globalização: as consequências humanas. Processos de subjetivação e clínica. Psicopatologia. Subjetividade, política e exclusão social. Psicologia do desenvolvimento: fases evolutivas do desenvolvimento da criança. A adolescência, Idade adulta e a velhice; Abordagem cognitiva, afetiva, linguística e social. Processos cognitivos: aprendizagem, memória, percepção, pensamento e linguagem.



Prefeitura Municipal de Timburi

São Paulo



Família: Imagens e Dialética. Transtornos de Personalidade. Dependência Química. Gravidez e Maternidade na Adolescência. Distúrbios de Nutrição e de Alimentação na Adolescência.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

LINGUA PORTUGUESA - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

MATEMATICA – Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural; divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, Raciocínio Lógico.

ATUALIDADES - Elementos de política brasileira e mundial; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas políticos públicos, aspectos locais e aspectos globais; questões da economia nacional e mundial do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida. Assuntos cotidianos presentes nos meios de comunicação em destaque.

INFORMÁTICA - Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Lei do Exercício de Enfermagem-Lei Nº 7.498/86 e Decreto Lei 94.406/87. Código de Enfermagem dos Profissionais de Enfermagem. Relações Humanas com o Cliente e a Equipe Multidisciplinar Cuidados de Enfermagem à Saúde do Cliente Adulto, do Idoso, da Mulher, da Criança e do Adolescente Vacinação: aplicação e cadeia de frios; Diluição e preparo de medicamentos; Administração de medicamento oral e parenteral; Coleta de materiais para exames laboratoriais; Desinfecção e Esterilização de materiais; Aplicação de nebulização e oxigenoterapia; Banho de aspersão e no leito; Aplicação de enema Cuidados de Enfermagem ao Cliente no Pré e



Prefeitura Municipal de Timburi São Paulo



Pós-Operatório Cuidados de Enfermagem à Gestante, à Puérpera, ao Recém-Nascido e à Criança Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar; Preparo do paciente no pós-morte; Cuidados de Enfermagem no Preparo dos Clientes para Consultas e Exames Complementares; Curativos Sinais Vitais Cuidados de Enfermagem em Atendimento Pré-Hospitalar em emergências cardio vasculares, respiratórias, metabólicas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e no trauma.



Prefeitura Municipal de Timburi São Paulo



ANEXO V – PROVA PRÁTICA

Os candidatos aprovados na prova escrita para os cargos de: **Ajudante de Escola (cozinheira); Auxiliar Mecânico; Jardineiro; Mecânico e Servente** serão submetidos à Prova Prática onde realizarão atividades relacionadas com o cotidiano da profissão.

OBS.: Haverá divulgação de um Edital convocando os candidatos aprovados na Prova Escrita para participarem da Prova Prática, onde somente poderão participar os candidatos que conseguirem a pontuação mínima exigida.



Prefeitura Municipal de Timburi

São Paulo



ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2015

Eu, nome completo, nacionalidade, estado civil, residente à logradouro, n.º xxx, bairro xxx, na cidade de xxx, Estado de São Paulo, telefone residencial xxx, telefone celular xxx, portador do Documento de Identidade n.º xxx e do CPF n.º xxx, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cad.Único - sob n.º xxx, de que trata o Decreto 6.135/2007, REQUEIRO a ISENÇÃO da taxa de inscrição no Concurso Público n.º 001/2011, do Município de Timburi, no qual me inscrevi para o cargo de xxx.

Timburi, xxx de xxx de 2015.

Nome completo e assinatura

Dados Complementares:

Nome completo da mãe:

Data de nascimento (do requerente):

Sexo: () feminino () masculino

Reservado ao Departamento de Recursos Humanos:

Pedido: () deferido () indeferido

Data da avaliação:

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela análise.



Prefeitura Municipal de Timburi São Paulo



ANEXO VI – HORÁRIO E DIA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

<p>Dia 18/10/2015 – Período da Manhã Das 09h00min às 12h00min</p> <p>Obs.: Os portões serão abertos a partir das 8 horas, sendo que às 8 horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.</p>	<p>Ajudante de Escola Auxiliar Administrativo Auxiliar de Contabilidade Auxiliar de Enfermagem Auxiliar Mecânico Auxiliar Odontológico Encarregado do Setor de Compras Inspetor de Alunos Jardineiro Psicólogo Secretário de Escola Zelador de Piscina</p>
<p>Dia 18/10/2015 – Período da Tarde Das 14h00min às 17h00min</p> <p>Obs.: Os portões serão abertos a partir das 13 horas, sendo que às 13 horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.</p>	<p>Ajudante Geral Atendente de Enfermagem Auxiliar de Monitor de Creche Auxiliar no Setor de Odontologia Escriturário Auxiliar de Assistente Social Encarregado Recursos Humanos Encarregado de Serviços Gerais Lançador Magistério – PEB I Mecânico Servente</p>

Timburi – SP, 29 de agosto de 2015.

Luís Cabral Zurdo
Prefeito Municipal de Timburi