CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E/OU TÍTULOS Nº 01/2014

O Prefeito do Município de Itapetininga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal:

TORNAR PÚBLICO

Este Regulamento Especial do Edital nº 01/2014 destinado a abertura de cargos através do Concurso Público Municipal de nº 01/2014, de Provas para o preenchimento de vagas no quadro de pessoal ***e formação de cadastro reserva*****,** de provimento efetivo. ***O candidato aprovado será submetido a Estágio Probatório nos termos do artigo 41 da Constituição Federal.***

O Concurso Público terá a coordenação da Comissão Organizadora designada para atender o presente Edital, nomeada através **da Portaria** nº 27, de 10 de Janeiro de 2014, nos termos da legislação vigente.

Estabelece ainda as presentes instruções especiais que regulamentarão todo o processo de seleção ora instaurado.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

1.1 O número de vagas e demais informações esta descrita no Anexo I deste edital.

CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1 – A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste *Edital e seus anexos.*

2.2 – Condições de inscrição

2.2.1- Ser brasileiro ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1° do Art 12 de 05/10/88 e Emenda nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

2.2.2- Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.

2.2.3- Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.2.4- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.2.5- Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal.

2.2.6- Possuir aptidão física e mental.

2.2.7- Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da posse.

2.2.8- Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.2.9 - Da Isenção da Taxa de Inscrição:

2.2.9.1 - Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem ser doadores de sangue, em conformidade com a Lei Municipal nº 5047 de 1º de julho de 2011.

2.3 - As inscrições serão efetuadas pela internet, no site **ww.iuds.org.br**, durante o período **das 12h00min horas do dia 27 de Janeiro de 2014, até às 23 horas e 59 minutos do dia 09 de fevereiro de 2014.**

2.4. Após o horário de encerramento das inscrições citado no item anterior, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.

2.5. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site **www.iuds.org.br,** durante o período de inscrição;

b) Localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA;

c) Ler atentamente o respectivo Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital.

d) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária, de acordo com os valores discriminados abaixo:

NÍVEL	VALORES EM R$
Fundamental	**6,00**
Médio/Técnico	**7,50**
Superior	**8,50**

2.6. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até 24 horas após emissão do boleto bancário.

2.6.1. Caso o candidato perca o prazo do item anterior, terá que emitir novo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

2.6.2- O candidato somente conseguirá uma nova via citado no item acima, até a data limite das inscrições.

2.7. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

2.8. O candidato inscrito **não deverá enviar** cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.9. O IUDS não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9.1 Da isenção de Taxa;

O candidato que se sentir amparado pelos dispositivos contidos nas Leis Municipais nº 5.048/06 e ou Lei nº 5.167/07; estarão isentos do pagamento do valor de inscrição deste Concurso Público, desde que cumpra os requisitos previstos neste edital.

2.9.2 Farão jus ao benefício disposto na lei Municipal nº 5.048/06 apenas os candidatos inscritos para os cargos de nível médio e enquadrados nos requisitos contidos no ITEM 2.9.3, estando excluídos deste benefício os candidatos inscritos para cargos de nível superior.

2.9.3 Será considerado para o enquadramento ao benefício previsto na lei Municipal nº 5.048/06 os seguintes casos:

a) Candidato que estiver desempregado.
b) Residente a mais de 02 (dois) anos no Município de Itapetininga.

2.9.4 O candidato que se enquadra nos requisitos contidos no ITEM 2.9.3 deste edital, deverá comprovar sua condição através dos seguintes documentos:

a) Formulário **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE RENDA**, onde consta que o interessado não possui renda, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social ou privado, disponível no local de inscrição e no site www.iuds.org.br;

b) Cópia reprográfica das anotações constantes da carteira de trabalho e previdência social das páginas que constem: fotografia, identificação, registro do ultimo contrato de trabalho e a pagina subsequente em branco;
c) Cópia reprográfica do comprovante de residência (contas de água, luz, telefone e IPTU) no nome do candidato. Se o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com o comprovante de residência uma declaração com FIRMA RECONHECIDA, atestando sua residência.

2.9.5 Farão jus ao beneficio disposto na lei Municipal nº 5.167/07 todos os candidatos inscritos para os cargos de nível médio e nível superior desde que enquadrados no ITEM 2.9.6 deste edital.

2.9.6 Será considerado para o enquadramento ao benefício previsto na lei Municipal nº 5.167/07 o seguinte caso:

a) Doação de sangue promovida pelo Banco de sangue do Município de Itapetininga, ou de outro município devidamente cadastrado.

2.9.7 O candidato que se enquadra nos requisitos contidos no ITEM 2.9.6 deste edital, deverá comprovar sua condição, através dos seguintes documentos:

a) Copia Reprográfica do documento de cadastro do banco de sangue do Município de Itapetininga, com papel timbrado, carimbo da entidade coletora e assinatura do responsável pela coleta;
b) Declaração de doação mais o protocolo de cadastramento no Banco de sangue do Município de Itapetininga, com papel timbrado, carimbo da entidade coletora e assinatura do responsável pela coleta.

2.9.8 O candidato interessado e enquadrado nas disposições sobre isenção contidas nos ITENS 3.2 e ou 3.5 deste Edital, deverá dirigir-se a Secretária Municipal de Educação, localizada na Rua Padre Albuquerque, 940 – Centro – Itapetininga - SP, no horário das 10h00min. às 17h00min, nos dias 03 e 04 de Fevereiro de 2014, munidos obrigatoriamente do Documento de Identidade Original – COM FOTO, além de realizar os procedimentos:

a) Preencher a FICHA DE INSCRIÇÃO disponibilizada no site www.iuds.org.br.
b) Preencher corretamente o FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO, que será disponibilizado no site www.iuds.org.br.
c) Entregar a comprovação pela qual se enquadra como isento na inscrição (consultar ITEM 3.4 e/ ou 3.6).

2.9.9 O candidato deverá acompanhar sua solicitação através do site **www.iuds.org.br** a partir do dia **05 de Fevereiro de 2014.**

2.9.10 O candidato cuja solicitação de isenção seja DEFERIDA estará automaticamente inscrito para o Concurso.

2.9.11 O candidato cuja solicitação de isenção seja INDEFERIDA poderá, a seu interesse, participar do Concurso realizando sua inscrição conforme orientações contidas no ITEM 2 deste edital.

2.9.12 O candidato cuja solicitação de isenção seja INDEFERIDA e que não formalizar sua inscrição conforme o ITEM 3 deste edital, não poderá participar do concurso, estando automaticamente eliminado.

2.9.13 O candidato poderá valer-se do benefício da isenção do valor de inscrição para apenas 01 (um) cargo em cada Concurso.

2.9.14 Caso o candidato utilize-se indevidamente do benefício da isenção do valor de inscrição para 02 (dois) cargos ou mais, o mesmo terá sumariamente todas as suas inscrições INDEFERIDAS.

2.9.15 Não haverá isenção do valor de inscrição para as inscrições realizadas via Internet.

2.9.16 O não atendimento às exigências implicará no indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição, não havendo previsão legal para interposição de recurso.

2.9.17 Não será devolvido em hipótese alguma, os documentos enviados para fins de comprovação para isenção do valor de inscrição.

CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição Preliminar

3.1. Após o término das inscrições, será divulgada a relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas no site do IUDS: **www.iuds.org.br**

3.2. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso no prazo de **24 (vinte e quatro) horas,** a contar da publicação no site do IUDS: **www.iuds.org.br**

3.3. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do item 3.2. deste edital.

3.4. Os recursos julgados serão divulgados nos sites www.iuds.org.br

3.5. Não haverá devolução do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que tiver indeferida sua inscrição.

3.6. Considera-se indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

a) não recolher a taxa de inscrição;

b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;

c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição.

CAPÍTULO IV – Do Comprovante da Confirmação de Inscrição

4.1. O candidato poderá acessar o site da organizadora www.iuds.org.br, **a partir do dia 18 de Fevereiro de 2014**, para verificar a Confirmação de sua inscrição, na qual estarão especificados o horário, local e sala de realização da prova escrita.

4.2. O comprovante de inscrição impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identidade.

4.3. É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

CAPÍTULO V – Da Inscrição para Portadores de necessidades Especiais

5.1. Ao candidato Portador de Necessidades Especiais serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas conforme **ANEXO II** deste edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo, sendo que as vagas serão preenchidas na forma da Lei nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

5.1.1. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;

5.1.2. Os portadores de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se Portador de Necessidades Especiais e enviar via SEDEX laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do Código Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do itens **5.3** ou **5.4,** e o requerimento constante do **Anexo II,** deste edital.

5.3. O candidato Portador de Necessidades Especiais deverá enviar até 1(um) dia após o termino do período de inscrições, ou seja até o dia **10 de fevereiro de 2014,** nos horários determinados neste edital, o laudo médico, original ou cópia autenticada, a que se refere o subitem 5.**2** deste edital e o requerimento constante do **Anexo II,** devidamente preenchido e assinado, com os dizeres Concurso Público – Prefeitura Municipal de Itapetininga – LAUDO MÉDICO, para o **Endereço: Rua: Silva Bueno, 867 – Sala 11 – Bairro: Ipiranga – São Paulo.**

5.4. O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este concurso e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

5.5. O candidato Portador de Necessidades Especiais poderá requerer na forma do subitem **6.9,** deste edital, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação da prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme

previsto no artigo 40, parágrafos 1° e 2°, do Decreto n.° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

5.6. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Portador de Necessidades Especiais, se aprovado e classificado na Seleção, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

5.7. O candidato que se declarar Portador de Necessidades Especiais, caso aprovado e classificado na seleção, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**, que verificará sua qualificação como Portador de Necessidades Especiais, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá **decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.**

5.8. O candidato mencionado no subitem **5.7** deste edital, deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código **correspondente do CID, conforme especificado no Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência, quando de sua convocatória para contratação.**

5.9. A inobservância do disposto nos subitens 5**.2** a 5**.7** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

5.10. A conclusão da junta médica referida no subitem 5.8 deste edital acerca da incapacidade para o adequado exercício das atribuições do cargo elimina o candidato do Concurso.

5.11. Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

5.12. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no subitem **5.10.**

5.13. A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização do novo exame.

5.14. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

5.15. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada, ainda, durante o período de estágio probatório.

5.16. O candidato que não for considerado APTO para o exercício das atribuições do cargo pela junta pericial como Portador de Necessidades Especiais, nos termos do art.4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 **será eliminado do Concurso.**

5.17. As vagas definidas no **Anexo I** deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

CAPÍTULO VI – Das Disposições Gerais Sobre as Inscrições

6.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar com as disposições e exigências deste edital.

6.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

6.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

6.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

6.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **IUDS** do direito de excluir da Seleção aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

6.6. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente a nome, endereço e telefone, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.

6.7. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

6.8. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

6.9. Os candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, portadores de necessidades especiais ou não, para a realização da prova deverão solicitá-lo na ficha de inscrição e preencher requerimento nos molde do Anexo III, indicando a necessidade específica, encaminhando, juntamente com o requerimento, a documentação necessária, para o local estabelecido no subitem 5**.3**, no prazo máximo de 1(um) dia após o final do período das inscrições.

6.9.1. O requerimento deve constar solicitação detalhada da condição especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – (CID), quando for o caso, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do cargo para o qual está concorrendo.

6.10. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata sem acompanhante **não** fará a prova.

6.10.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

6.10.2. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6.10.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

6.10.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.11. Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

6.12. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade, de razoabilidade e prévia comunicação.

CAPÍTULO VII – Da Divulgação

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público será publicado no site **www.iuds.org.br**

7.2. É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

CAPÍTULO VIII – Das Provas

8.1 - O Concurso Público será realizado da seguinte forma, a saber:

NÍVEL SUPERIOR
1° Fase – PROVA OBJETIVA – CLASSIFICATORIA E ELIMINATÓRIA.
2° Fase – PROVA DE TÌTULOS – CLASSIFICATORIA E ELIMINATÓRIA.
NÍVEL MÉDIO
Fase Única – PROVA OBJETIVA – CALSSIFICATORIA E ELIMINATÓRIA.
NÍVEL FUNDAMENTAL
Fase Única – PROVA OBJETIVA – CLASSIFICATORIA E ELIMINATÓRIA.

8.2. O tempo de duração da totalidade da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.
8.3. Os locais e os horários de realização da prova objetiva serão divulgados conforme disposições do Capítulo VII, deste Edital.
8.4. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

CAPÍTULO IX – Da Prova Objetiva

9.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo IV** deste Edital**.**

9.1.1 Do Tipo:
A **Prova Objetiva** valerá **100 (cem) pontos**. Será composta de **50 (cinquenta) questões para os cargos de nível superior e 40(quarenta) questões para os demais cargos,** cada questão conterá **4 (quatro)** alternativas de resposta, identificadas pelas letras **a, b, c, d,** sendo correta **apenas uma** dessas alternativas.
A relação de disciplinas, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão e a pontuação necessária para aprovação na **Prova Objetiva** estão descritos nos quadros a seguir:

QUADRO 01 – NÍVEL SUPERIOR: PEB II Substituto, Professor de Educação Física Efetivo, Diretor de Escola.

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Legislação	10	2,0	20	
Conhecimentos Pedagógicos	10	2,0	20	
Conhecimentos Específicos	10	2,0	20	
Língua Portuguesa	10	2,0	20	
Matemática	10	2,0	20	
TOTAL	**50**		**100**	**50 pontos**

QUADRO 02 – NÍVEL SUPERIOR: Nutricionista.

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Português	10	2,0	20	
Matemática	10	2,0	20	
Conhecimentos Específicos	20	2,0	40	
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20	
TOTAL	**50**		**100**	**50 pontos**

QUADRO 03 – NÍVEL MÉDIO: Auxiliar de 1ª Infância, Auxiliar Administrativo Escolar, Motorista Categoria D, Fiscal de Linha Escolar.

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Português	15	2,5	37,5	
Matemática	15	2,5	37,5	
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25	
TOTAL	**40**		**100**	**50 pontos**

QUADRO 04 – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Pedreiro, Eletricista, Pintor e Encanador.

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Língua Portuguesa	15	2,00	30	-
Matemática	15	2,00	30	-
Conhecimentos Gerais	10	4,00	40	
TOTAL	**40**		**100**	**50 pontos**

9.2. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.3. – Da Prova de Títulos

9.3. Participarão da **Prova de Títulos** todos os candidatos presentes na Aprovado na Prova Objetiva, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALINEA	**TÍTULOS**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MÁXIMO**
A	Diploma registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, na área específica da educação, acompanhado do histórico escolar.	07 Pontos	1 Título
B	Diploma registrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, na área específica da educação, acompanhado do histórico escolar.	05 Pontos	1 Título
C	Certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação, na área específica da educação, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do histórico escolar.	04 Pontos	1 Títulos
Total Máximo de Pontos			**07 Pontos**

9.4 Os títulos deverão ser enviados, exclusivamente via SEDEX, postados para o endereço: Rua Silva Bueno, 867 - Sala 11 - Ipiranga – São Paulo - SP, com data a ser divulgada por meio de aviso.

9.5. Serão rejeitados, liminarmente, os títulos entregues fora do prazo divulgado no Edital.

9.6. Não serão recebidos documentos avulsos e Curriculum Vitae.

9.7. A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação de fotocópia autenticada de instrumentos legais que os certifiquem, e somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao cargo para o qual o candidato concorre.

9.8. Outras informações sobre a Prova de Títulos:

a. os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida;
b. cada título será computado uma única vez.;
c. os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados;
d. caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas Certidões ou Declarações de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório;
e. os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
f. deverá ser entregue apenas uma única cópia (autenticada em cartório) de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

9.9 A pontuação total dos títulos não ultrapassará a 5,00 (cinco) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

10.0. Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

CAPÍTULO X – Da Prestação da Prova Objetiva

10.1. A prova Objetiva será realizada na cidade de Itapetininga, Estado de São Paulo, podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas, conforme a necessidade e conveniência da administração, sendo que a data da prova**,** locais e horários serão divulgados oportunamente nos termos do Capítulo VII, deste Edital.

10.2. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

10.3. Não será permitido o ingresso de candidatos, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

10.4. O horário de início da Prova será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no subitem **8.2** deste edital.

10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

a) protocolo de inscrição;
b**) original de documento de identidade pessoal;**
c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

10.6. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

10.7. O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

10.8. Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

10.9. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

10.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

10.11. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

10.12. Não será permitida, durante a realização das provas a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

10.13. No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato durante a aplicação das provas, portar armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman,* agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação/Fiscais de sala. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

10.14. O IUDS não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

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

10.16. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o IUDS procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme subitem **10.6** e do comprovante de pagamento original.

10.16.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo IUDS, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

10.16.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem **10.16.**, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

10.17. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no concurso e apresente o comprovante de inscrição.

10.18. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

10.19. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

10.20. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.21. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

10.22. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da IUDS devidamente treinado.

10.23. O candidato poderá levar o seu caderno de prova após decorridos os primeiros 60 minutos do inicio da prova.

10.24. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

10.25. Será, automaticamente, excluído da Seleção o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
b) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem **10.6** deste Edital;
c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;

f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
h) não devolver a folha de respostas;
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
l) estiver portando armas.

10.26. No dia de realização da prova não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

CAPÍTULO XI – Da Avaliação da Prova Objetiva

11.1. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que acertar 50% da totalidade das questões da prova desde que não zere em nenhuma disciplina.

11.2. O candidato não aprovado na prova objetiva será excluído da Seleção.

CAPÍTULO XII – Da Classificação Final

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

12.2. A pontuação final para os cargos será obtida com a soma das pontuações obtida na Prova Objetiva:

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

12.4. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência na seguinte ordem:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos nos termos da Lei federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
b) Maior Pontuação na Disciplina de Conhecimentos Específicos ou Conhecimentos Gerais;
c) Maior Pontuação na Disciplina de Português;
d) Maior Idade;
e) Maior quantidade de filhos;
f) Permanecendo o empate será realizado sorteio.

12.5. O resultado do Concurso estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no Capítulo VII, deste Edital e caberá recurso nos termos do item 13 – DOS RECURSOS deste Edital.

12.6. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

12.7. A lista de Classificação Final será publicada conforme disposições do Capítulo VII, deste Edital.

12.8. Serão publicados apenas os resultados dos candidatos aprovados no Concurso.

CAPÍTULO XIII – Dos Recursos

13.1. Será admitido recurso administrativo contestando:

a) O gabarito oficial preliminar da prova objetiva.
b) O resultado da Prova Objetiva.

13.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 1 (um) dia útil, contados a partir da data de divulgação oficial do fato que gerou o recurso.

13.3. Admitir-se-á um único recurso, por candidato, para cada evento referido no subitem **13.1** deste Edital.

13.4. Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão do Concurso, em formulário padronizado de acordo com o Anexo V deste Edital, enviados via SEDEX, dentro do prazo indicado no subitem **13.2**, no seguinte endereço: Rua Silva Bueno, 867, sala 11, bairro Ipiranga, na cidade de São Paulo, a ser divulgado quando da publicação do resultado de cada evento passível de recurso.

13.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com indicação do nome do Concurso, do nome do candidato, do número de inscrição e da assinatura, devendo ser utilizado o modelo específico disponibilizado no site **www.iuds.org.br**.

13.5.1. O formulário de recursos estará disponível no site do IUDS, a partir das 08h do primeiro dia útil subsequente da data do evento, permanecendo disponível até às 18h do último dia, conforme prazo estabelecido neste edital.

13.6. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado, para tanto, a data do protocolo.

13.7. Não serão aceitos os recursos interpostos por *fac-simile (fax)*, telex, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

13.8. Também não será aceito o recurso interposto sem o fornecimento de quaisquer dos dados constantes no subitem **13.5.** ou sem fundamentação ou bibliografia pertinente.

13.9. A banca examinadora determinada pelo IUDS constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.10. Os pontos relativos a questões da prova objetiva de múltipla escolha que eventualmente venham a ser anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

13.11. A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.

13.12. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

13.13. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

CAPÍTULO XIV – Da Convocação

14.1. A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal de Itapetininga conforme citado abaixo:

14.2. A convocação para investidura no emprego será feita através de telegrama, unicamente pelo endereço constante na ficha de inscrição.

14.3. O não atendimento à convocação no prazo de 2 (dois) dias úteis após o recebimento do telegrama para exame admissional no dia e hora marcada, ocasionará a desistência automática do presente Concurso Público, autorizando a Prefeitura Municipal de Itapetininga a convocar o próximo candidato aprovado, observada a ordem de classificação.

14.4. Não haverá, em hipótese alguma, segunda convocação por qualquer que seja o motivo.

14.5. A Prefeitura Municipal de Itapetininga não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato, inclusive quanto à eventual contratação, decorrentes de:

I. Endereço não atualizado ou de difícil acesso;
II. Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas;
III. Correspondência recebida por terceiros.

14.6. Durante o prazo de validade do Concurso Público, o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, devendo, em caso de alteração do mesmo, comunicar oficialmente e por escrito o Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Itapetininga.

14.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este Concurso, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

14.8. Não será permitido ao candidato convocado para contratação no serviço público o adiamento da contratação.

CAPÍTULO XV – Da Nomeação

15.1 – Quando convocado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no Edital de Convocação. O não comparecimento implicará a desclassificação automática do candidato. O candidato que, nomeado, deixar de tomar posse ou deixar de entrar em exercício, nos termos da Lei Complementar 20/94, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.

15.2 – A contratação do candidato aprovado em todas as fases do Concurso Público ficará condicionada á apresentação dos documentos indicados a seguir:

15.3 – Comprovação da idade mínima de 18 anos conforme estabelecido no item 2.2.2

15.4 – Comprovação das exigências contidas no Anexo I – requisito mínimo de formação profissional.

15.5 – Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);

15.6 – Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e sem autenticação);

15.7 - Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);

15.8 - Certificado de Reservista ou C.A.M. (Certificado de Alistamento Militar) constando dispensa (original e cópia sem autenticação);

15.9 – Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação);

15.10 – Certidão de Nascimento dos filhos; caderneta de vacinação dos filhos com idade entre 1 e 5 anos (originais e cópias sem autenticação);

15.11 – 2 (duas) fotos 3x4 recente e colorida;

15.12 – Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

15.13 – Carteira de Trabalho;

15.14 – A qualquer tempo a contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração por processo administrativo ou demissão por falta grave.

15.15 – A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Itapetininga.

15.16 – Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à PERÍCIA MÉDICA, de caráter eliminatório promovida pela Prefeitura Municipal de Itapetininga, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

15.17 - O local, escala e horário de trabalho em que o candidato contratado exercerá suas atividades, inclusive prorrogação da jornada de trabalho e dia da semana do descanso semanal remunerado (DSR), ficará a critério do Departamento onde será lotado e necessidade do Serviço Público Municipal.

CAPÍTULO XVI – Das Disposições Finais

16.1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

16.2. O edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal, e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará na aceitação integral nos seus termos.

16.3. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

16.4. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período.

16.5. Caberá a Prefeitura Municipal de Itapetininga, após cumpridas todas as formalidades legais inerentes ao presente concurso a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

16.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado.

16.7. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso Público.

16.8. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

16.9. As informações sobre o presente Concurso Público, durante o processo, serão prestadas pelo IUDS por meio do telefone (11) 4063-4168 e email: concurso@iuds.org.br das 9:00h às 12:30h e das 13:30h às 17:00h, ou obtidas pela internet, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itapetininga.

16.10. Em caso de alteração dos dados constantes na ficha de inscrição, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização dos dados junto ao IUDS e durante o prazo de validade deste Certame junto ao Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Itapetininga.

16.11. A Prefeitura Municipal de Itapetininga e o IUDS se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de provas/avaliação.

16.12. Todas as atualizações, retificações, convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Concurso Público serão comunicados e/ou publicados, no site www.iuds.org.br e no Jornal Oficial do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

16.13. O IUDS e Prefeitura Municipal de Itapetininga não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no Semanário Oficial da Prefeitura de Itapetininga é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

16.14. O Foro Distrital de Itapetininga é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Itapetininga, 25 de janeiro de 2014.

ANEXO I

Quadro de vagas, cargos, formação, carga horária e vencimentos.

Função	C/H - Semanal	Vagas	Escolaridade Mínima/Exigências	Inicial
Professor Substituto PEB II	27 horas semanais 33 horas semanais	40	- Licenciatura plena em Pedagogia na forma da legislação vigente.	R$1.093,00 R$1.366,00
Professor de Educação Física Efetivo	33 horas semanais	04	- Licenciatura plena na área de Educação Física e registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física).	R$1.366,00
Diretor de Educação Básica	40 horas semanais	09	- Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Específica em Administração Escolar ou Gestão Escolar. - Estar em exercício e ter no mínimo 3 (três) anos de exercício no cargo de Docente no Magistério.	R$1.636,00
Auxiliar de 1ª Infância	40 horas semanais	120	Ensino médio completo	R$782,00
Auxiliar Administrativo Escolar	40 horas semanais	40	Ensino médio completo	R$782,00
Pedreiro	40 horas semanais	02	Ensino fundamental incompleto, curso específico com no mínimo de 300h ou 3 anos de experiência devidamente comprovada.	R$727,00
Pintor	40 horas semanais	02	Ensino fundamental incompleto, curso específico com no mínimo de 300h ou 3 anos de experiência devidamente comprovada.	R$727,00
Encanador	40 horas semanais	02	Ensino fundamental incompleto, curso específico com no mínimo de 300h ou 3 anos de experiência devidamente comprovada.	R$727,00
Eletricista	40 horas semanais	02	Ensino fundamental incompleto, curso específico com no mínimo de 160h ou 3 anos de experiência devidamente comprovada.	R$782,00
Motorista Categoria “D”	40 horas semanais	06	Ensino médio completo	R$782,00
Fiscal de Linha de Transporte de Alunos	40 horas semanais	03	Ensino fundamental completo	R$860,00
Bibliotecário	30 horas semanais	01	Superior completo em biblioteconomia e registro no CRB	R$1.202,00
Nutricionista	30 horas semanais	01	Curso de graduação completo em Nutrição com registro no órgão profissional (CRN);	R$1.202,00

ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) _____, CPF n.° _____, candidato(a) ao Concurso para preenchimento de vagas no cargo _____, regido pelo Edital n.° _____ do Concurso para o quadro de pessoal da _____, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresenta LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não.

Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

( ) NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

( ) NECESSITA de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL. _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 3 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

_____ _____

Local e data Assinatura do candidato

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS À COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO.

O(A) candidato(a) _____, CPF n.° _____, candidato(a) ao Concurso Público para preenchimento de vagas no cargo _____, regido pelo Edital n.° _____ do Concurso Público para o quadro de pessoal da _____, vem solicitar tratamento especial para realização das provas conforme segue:

( ) Outras _____
_____

1. Necessidades físicas: ( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê) ( ) sala térrea (dificuldade para locomoção) ( ) sala individual (candidato com doença contagiosa/outras) ( ) maca ( ) mesa para cadeira de rodas ( ) apoio para perna 1.1. Mesa e cadeiras separadas ( ) gravidez de risco ( ) obesidade ( ) limitações físicas 1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever) ( ) da folha de respostas da prova objetiva 1.3. Auxílio para leitura (ledor) ( ) dislexia ( ) tetraplegia	2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão) ( ) auxílio na leitura da prova (ledor) ( ) prova em braille e ledor ( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16) ( ) prova superampliada (fonte 28) 3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição) ( ) intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) ( ) leitura labial

_____

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação de tratamento especial, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização em caráter especial.

_____ _____

Local e data Assinatura do candidato

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA A FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR: PEB II Substituto, Professor de Educação Física Efetivo, Diretor de Escola.

Observação: Não sugerimos Bibliografia

LEGISLAÇÃO:
CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16; 37 a 41; 59 a 69; 205 a 214; 226 a 230 LEI FEDERAL Nº 9394/96; Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas alterações; LEI FEDERAL Nº 8069/90; Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações, especificamente os artigos: 1º ao 4º, 15 ao 18 e 53 ao 59; 208; 232 e 245. LEI FEDERAL Nº 11.494/07; Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica; PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial;

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:
A educação escolar – atuais tendências e exigências: Currículo e o pleno desenvolvimento do educando: saberes necessários para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais. A construção de uma escola democrática e inclusiva que garanta o acesso, a permanência e aprendizagens efetivas, significativas e relevantes. A qualidade social da educação escolar e a educação para a diversidade numa perspectiva multicultural. A formação continuada dos profissionais da educação centrada nas práticas docentes adotando a metodologia da ação-reflexão-ação e construindo competências que qualificam suas práticas. Avaliação, recuperação paralela e decisões pedagógicas. Relação professor-aluno, escola-comunidade. A educação escolar como direito e dever do estado e o ensino fundamental – obrigatório e gratuito, como direito subjetivo. Financiamento da educação. Concepções Filosóficas da Educação; Relação Educação - Sociedade – Cultura; Tendências pedagógicas na prática escolar; Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino / aprendizagem.

LINGUA PORTUGUESA:
Considera o Novo Acordo Ortográfico e Norma Culta.
GRAMÁTICA: Frases; Pontuação; Sinais de Pontuação; Relação entre palavras; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Separação de sílabas; Artigo; Numeral; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Verbos; Tonicidade das palavras; Sílaba tônica; Sujeito e predicado; Verbos intransitivos e transitivos; Verbos transitivos diretos e indiretos; Uso da crase; Pronomes; Formas nominais; Locuções verbais; Adjuntos adnominais e adverbiais; Termos da oração; Classes de palavras: Concordância Verbal; Concordância nominal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal, Coesão e Coerência.
LINGUAGEM: Comparações; Formação das palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Onomatopeias; Oposições; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias.
INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

MATEMÁTICA:
Conjuntos; números naturais; sistemas de numeração; operações no conjunto dos números naturais; múltiplos e divisores em N; radiciação; máximo divisor comum; mínimo divisor comum; conjunto de números fracionários; problemas com números fracionários; números decimais; introdução à geometria; medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade e massa; conjunto de números inteiros relativos; operações no conjunto dos inteiros; conjunto dos números racionais; operações com números racionais; problemas de raciocínio lógico. Números naturais e sistema de numeração decimal. Problemas utilizando: adição, subtração, multiplicação e divisão. Cálculo mental, aproximações e estimativas, cálculo escrito. Números racionais. Operações com números naturais e racionais. Cálculo com números racionais. Espaço e forma. Tratamento da informação. Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Conjuntos de Números Reais e Conjunto de Números Racionais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PARA A FUNÇÃO DE PEB II SUBSTITUTO

A educação escolar – atuais tendências e exigências: Currículo e o pleno desenvolvimento do educando: saberes necessários para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais. A construção de uma escola democrática e inclusiva que garanta o acesso, a permanência e aprendizagens efetivas, significativas e relevantes. A qualidade social da
educação escolar e a educação para a diversidade numa perspectiva multicultural. A formação continuada dos profissionais da educação centrada nas práticas docentes adotando a metodologia da ação-reflexão-ação e construindo competências que qualificam suas práticas. Avaliação, recuperação paralela e decisões pedagógicas. Relação professor-aluno, escola-comunidade. A educação escolar como direito e dever do estado e o ensino fundamental – obrigatório e gratuito, como direito subjetivo. Financiamento da educação. Concepções Filosóficas da Educação; Relação Educação - Sociedade – Cultura; Tendências pedagógicas na prática escolar; Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino / aprendizagem.

PARA A FUNÇÃO DE Professor de Educação Física

Educação Física, reprodução e mudança: elementos para uma prática libertadora e democrática. A educação física no currículo da educação básica: significado e possibilidades. Desenvolvimento motor e desenvolvimento social: análise das tendências pedagógicas em Educação Física. Corpo e sociedade: a cultura corporal enquanto construção social. Corporeidade na escola: as práticas corporais no contexto das ações escolares. Esporte: dimensões educativas da competição no âmbito escolar. Educação Física, esporte e lazer.

PARA A FUNÇÃO DE DIRETOR DE ESCOLA

Noções de Planejamento de atividades. Primeiros Socorros. Os brinquedos. Normas para utilização dos brinquedos. Normas de Segurança. Desenvolvimento Físico e Motor. Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo. Desenvolvimento da Linguagem. O Recém-nascido: Necessidades e Reflexos. Desenvolvimento Emocional. Desenvolvimento Social. Desenvolvimento Intelectual. Crescimento e Desenvolvimento. Tentativa de Treinamento Precoce. Maturação e Aprendizagem. Lei de Diretrizes e Bases. Administração escolar e transformação social. A crise do capitalismo e a passagem da teoria da Administração a Sociologia das organizações complexas; O papel do Diretor na Administração Escolar; As teorias da educação e os problemas da marginalidade; Participação da comunidade na gestão Democrática da Escola Publica; O Planejamento Educacional e a Pratica dos Educadores; Cidadania – o que as escolas e os jovens estão fazendo por ela; A indisciplina na sala de aula; Avaliação escolar e seus problemas; A criança enquanto ser em transformação. Concepções de desenvolvimento: correntes teóricas e repercussões na escola; A Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Planejamento e Currículo na escola; Estatuto da criança e do adolescente; Parâmetros curriculares Nacionais; Modernidade e Educação; Parâmetros de qualidade em educação infantil e ensino fundamental.

PARA A FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR: NUTRICIONISTA

LINGUA PORTUGUESA:
Considera o Novo Acordo Ortográfico e Norma Culta.
GRAMÁTICA: Frases; Pontuação; Sinais de Pontuação; Relação entre palavras; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Separação de sílabas; Artigo; Numeral; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Verbos; Tonicidade das palavras; Sílaba tônica; Sujeito e predicado; Verbos intransitivos e transitivos; Verbos transitivos diretos e indiretos; Uso da crase; Pronomes; Formas nominais; Locuções verbais; Adjuntos adnominais e adverbiais; Termos da oração; Classes de palavras: Concordância Verbal; Concordância nominal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal, Coesão e Coerência.
LINGUAGEM: Comparações; Formação das palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Onomatopeias; Oposições; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias.
INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

MATEMÁTICA:
Conjuntos; números naturais; sistemas de numeração; operações no conjunto dos números naturais; múltiplos e divisores em N; radiciação; máximo divisor comum; mínimo divisor comum; conjunto de números fracionários; problemas com números fracionários; números decimais; introdução à geometria; medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade e massa; conjunto de números inteiros relativos; operações no conjunto dos inteiros; conjunto dos números racionais; operações com números racionais; problemas

de raciocínio lógico. Números naturais e sistema de numeração decimal. Problemas utilizando: adição, subtração, multiplicação e divisão. Cálculo mental, aproximações e estimativas, cálculo escrito. Números racionais. Operações com números naturais e racionais. Cálculo com números racionais. Espaço e forma. Tratamento da informação. Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Conjuntos de Números Reais e Conjunto de Números Racionais.

CONHECIMENTOS GERAIS

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, inovação tecnológica, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, saúde, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas. Fundamentos da Computação: Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 – Macro e micronutrientes na alimentação humana; 2 – Recomendações de energia e nutrientes; DRI´s. 3 – Alimentação no 1º ano de vida, na infância e na adolescência; 4 – Nutrição na gestação e na lactação; 5 – Avaliação nutricional em diferentes grupos etários; 6 – Microbiologia aplicadas as UAN´s: - classificação dos microorganismos, fontes de contaminação, vias de transmissão, fatores que interferem no metabolismo dos microorganismos; 7 – Aspectos higiênicos sanitários em UAN´s: - saúde do manipulador de alimentos e controle de matérias-primas, - conservação e higienização da matéria-prima, - doenças transmitidas de alimentos; 8 – APPCC (HACCP) Análise de perigos e pontos críticos de controle em UAN´s; Boas práticas na fabricação de alimentos; 9 – Planejamento, organização e administração em UAN´s: - Recursos Humanos em UAN´s: dimensionamento, descrição de cargos e funções, recrutamento, seleção e treinamento; - Aspectos físicos da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN`s); 10 – Alimentação coletiva: planejamento execução e avaliação de cardápios; 11 – Terapia Nutricional: - nas doenças carências e na obesidade; - nos distúrbios endócrinos, cardiovasculares, renais e gastrointestinais; - nas enfermidades crônicas degenerativas; 12 – Programas governamentais na área de alimentação e nutrição: - Programa Nacional de Alimentação Escolar; - Programa de Alimentação do Trabalhador; 13 – Código de ética do nutricionista; 14 – Introdução à técnica dietética: conceito, objetivo e métodos de preparo de alimentos; 15 – Montagem de Fichas Técnicas de Preparação.

PARA A FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO: Auxiliar de 1ª Infância, Auxiliar Administrativo Escolar, Eletricista, Motorista Categoria D, Fiscal de Linha Escolar.

Observação: Não sugerimos Bibliografia

LÍNGUA PORTUGUESA

Considera o Novo Acordo Ortográfico e Norma Culta.

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação.

MATEMÁTICA

Equações do 1º e 2º graus; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Conjuntos de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; ; problemas de raciocínio lógico. Números naturais e sistema de numeração decimal. Problemas utilizando: adição, subtração, multiplicação e divisão. Geometria Básica.

CONHECIMENTOS GERAIS

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, inovação tecnológica, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, saúde, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas. Fundamentos da Computação: Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados.

PARA A FUNÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Pintor, Eletricista, Pedreiro e Encanador.

Observação: Não sugerimos Bibliografia

LÍNGUA PORTUGUESA
Encontros Vocálicos e Consonantais. Sílaba e Tonicidade. Divisão Silábica. Componentes de um Vocábulo. Formação das Palavras. Significação das Palavras. Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo e Advérbio. Conjugação verbal. Acentuação Gráfica. Interpretação de Texto. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico).

MATEMÁTICA
Operações fundamentais: Problemas com Adição, Multiplicação, Subtração e Divisão. Regra de Três Simples. Sistema métrico decimal. Medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo.

CONHECIMENTOS GERAIS
Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, inovação tecnológica, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, saúde, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas. Fundamentos da Computação: Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados.

ANEXO V

FORMULÁRIO PADRONIZADO PARA REQUERIMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO RELATIVO À PROVA OBJETIVA.

COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA - SP

CAPA DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ILMO. SR (a). PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO

Eu, _____, candidato(a) inscrito(a) no Concurso Público supracitada inscrição nº _____, solicito em relação à Prova Objetiva correspondente ao cargo _____ , de minha opção, o seguinte:

( ) **Revisão da resposta constante do Gabarito Oficial Preliminar para a(s) questão(es) assinalada(s) abaixo:**

Questões	Disciplina

As razões que justificam meu pleito encontram-se fundamentadas no formulário de recurso, em anexo.

_____ _____

Local e data Assinatura do(a) candidato(a)

COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA - SP

Folha I do FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO - REVISÃO
(Use uma folha para cada questão)

a. Cargo de opção do Candidato(a): _____

b. Número de Inscrição do Candidato(a): _____

c. Modalidade do Recurso: **Revisão de resposta do gabarito oficial Preliminar**

Nº do Gabarito da Prova: _____ Questão: _____

Resposta do Gabarito: _____ Resposta do Candidato: _____

Justificativa Fundamentada do (a) Candidato (a)
(Use folhas suplementares, se necessário)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA - SP

Folha II do FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO - ANULAÇÃO
(Use uma folha para cada questão)

- Cargo de opção do (a) Candidato (a): _____
- Número de Inscrição do (a) Candidato (a): _____
- Modalidade do Recurso: **Anulação de Questão**

Nº do Gabarito da Prova: _____ Questão: _____ Resposta do Gabarito: _____

Justificativa Fundamentada do (a) Candidato (a)
(Use folhas suplementares, se necessário)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ANEXO VI

As Provas serão aplicadas no dia **09/03/2014** no turno **MANHÃ E TARDE**, atendendo o Quadro abaixo:

PROVA	PROVA
CARGOS / HORÁRIO 09h00 ÀS 12h00	CARGOS / HORÁRIO 14h00 ÀS 17h00
PEB II – Substituto	Auxiliar Administrativo Escolar
Professor de Educação Física Efetivo	Encanador
Diretor de Escola	Eletricista
Auxiliar de 1° Infância	Motorista Categoria D
Pedreiro	Fiscal de Linha Escolar
Pintor	Bibliotecario
Nutricionista	----------

Poderá a comissão, em qualquer caso que se configure interesse e conveniência publica, mudar os dias e os horários de aplicação das provas.

ANEXO VII

Atribuição dos Cargos

AUXILIAR DE PRIMEIRA INFÂNCIA – Ensino Médio Completo

Cuidar de crianças, a partir de objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, zelando pelo bem-estar, saúde, segurança, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança; Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde; executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após defecação e micção; acompanhar, orientar e completar o banho, a escovação de dentes, a troca de roupas, estimulando para que, gradativamente, as crianças conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas; acompanhar o sono/repouso das crianças durante todo o período, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar seu bem estar e saúde; oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, inclusive orientando sobre comportamento à mesa, a partir dos objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação; incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia; organizar o espaço físico e suas atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança; zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e dos brinquedos; organizar com as crianças a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios (desde que autorizadas pela direção da unidade escolar); manter, através de relatórios, a direção da unidade escolar informada de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças; facilitar o desenvolvimento integral da criança nos seus diversos aspectos e dimensões, através das ações e cuidados, brincadeiras e aprendizagens organizadas, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física, e também para a construção de uma autoimagem positiva e saudável. Cumprir horário nas escolas municipais, designadas pela Secretaria Municipal da Educação, desenvolvendo atividades estabelecidas pela direção da unidade escolar; executar outras funções correlatas determinadas pela autoridade superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR – Ensino Médio Completo

Recepcionar e atender o público; organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como ao que se refere a matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos e registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade escolar; orientar e fornecer informações e documentos; receber, conferir, protocolizar e encaminhar correspondências e documentos aos funcionários da unidade escolar ou a outros órgãos; classificar documentos e correspondências; digitar textos, documentos, relatórios e correspondências, transcrevendo originais manuscritos e impressos; preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consultar documentos, semanários oficiais do municípios e outras fontes; informar processos em tramitação na unidade escolar; efetuar cálculos pertinentes à sua atividade; secretarias reuniões e outros eventos; auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade; organizar, atualizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da unidade escolar; requisitar e controlar material de consumo e permanente, submetendo à aprovação da direção para atender às necessidades da unidade escolar; executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil; participar direta ou indiretamente de serviços relacionados a verbas, processos e convênios; e realizar atividades junto ao computador; executar outras tarefas inerentes ao cargo. Executar outras funções correlatas determinadas pela autoridade superior.

FISCAL DE LINHA DE TRANSPORTE DE ALUNOS - ENSINO FUNDAMENTAL

Verificar as condições internas e externas, inspecionar e fiscalizar transportes coletivos de vans, micro ônibus, ônibus. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixa-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes

no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção destes e executar tarefas afins; executar outras funções correlatas determinadas pela autoridade superior.

PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – SUPERIOR COMPLETO

Ministrar conteúdos de acordo com a legislação vigente; utilizar metodologias através de ações que garantam o ensino e aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias e atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento; cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da escola; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; viabilizar a participação efetiva do alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e nas atividades extraclasse; educar e preparar os alunos para o exercício pleno e consciente da cidadania, despertando o interesse para o trabalho em equipe por meio de atividades desenvolvidas na escola e na comunidade; elaborar o planejamento de suas atividades diárias; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem; registrar a vida escolar do aluno no diário de classe ou equivalente, e outros meios que se fizerem necessários; executar atividades correspondentes a sua respectiva formação, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação; executar outras atividades correlatas; e, cumprir com ética e profissionalismo o que determina a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial os estatutos do magistério e do funcionalismo público municipal de Itapetininga, bem como os regimentos internos, resoluções e demais textos legais onde exerce o cargo ou função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – SUPERIOR COMPLETO

Conhecer e respeitar as leis; preservar os princípios, os ideais e fins da educação, através de seu desempenho profissional; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; participar de atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; utilizar metodologias através de ações que garantam o ensino e aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias e atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento; cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; manter espírito de cooperação e solidariedade coma equipe escolar e comunidade em geral; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem; participar do Conselho de Escola; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; manter atualizado seus dados para atualização de seu prontuário; considerar os princípios psico-pedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; velar para que o aluno não seja impedido de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; promover e facilitar o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural dos alunos sob sua orientação profissional; manter-se atualizado quanto aos conhecimentos técnicos, científicos e culturais, no sentido de prestar o melhor serviço e contribuir para o desenvolvimento da profissão; promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos para a prática da Educação Física; exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacionais de Educação Física, caracterizando a ação educativa, nas dimensões afetivas, cognitivas, corporais e sócio-culturais, consideradas como essenciais; planejar e executar o trabalho docente, levantar dados e interpretá-los; contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da Educação Física; estabelecer mecanismos de avaliação, considerar diferenças individuais, saber tratá-las e encaminhá-las; cooperar com os setores de supervisão e orientação escolar; trabalhar em equipe; possibilitar por meio da Educação Física ao educando, o conhecimento sobre o seu corpo, sentimento de confiança em suas capacidades afetiva, física, cognitiva, ética, estética, inter-relação pessoal e inserção social, na busca do conhecimento e no exercício da cidadania; Utilizar de diversas linguagens para promover situações significativas de aprendizagens de acordo com o segmento inerente a cada atividade; executar outras atividades correlatas ao cargo.

DIRETOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – SUPERIOR COMPLETO

Conhecer e respeitar as leis, assegurando o cumprimento da legislação em vigor e determinações legais das autoridades competentes, bem como as disposições do regimento escolar e os preceitos do projeto - político - pedagógico; dirigir e gerenciar as atividades escolares e instituições complementares, responsabilizando-se por seu funcionamento; garantir a implementação e o cumprimento das diretrizes da

Secretaria Municipal da Educação e atender suas convocações e solicitações; dirigir escola de educação básica e instituições complementares, planejando, coordenando e avaliando a execução das atividades docentes, discentes e administrativas, garantindo a operacionalização das ações; encaminhar, devidamente informada e assinada, toda a documentação que tramita pelo estabelecimento; representar a escola; articular a integração da escola com as famílias e a comunidade, prestando informações pertinentes a todos os segmentos da escola e da comunidade; administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros da escola; garantir a observância das normas da gestão democrática do ensino público na educação básica; estabelecer relação adequada entre o número de alunos e o professor, a carga horária e as condições materiais do estabelecimento; providenciar a organização dos horários de trabalho e escala de férias; participar de reuniões do sistema municipal de educação, mantendo contato com seus pares e autoridades de ensino e colaborar na implementação de programas e projetos educacionais; zelar pelo funcionamento da parte física do próprio escolar e encaminhar solicitações aos setores competentes de manutenção e reforma; comunicar ao Conselho Tutelar, por meio de relatórios, os casos de maus tratos, reiteração de faltas injustificadas, antes que atinjam o limite de vinte e cinco por cento das aulas dadas, além das demais situações constantes no Estatuto da Criança e do Adolescente.

PEDREIRO

Executar trabalho de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argilas ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares; Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar que será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e as ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; Executar trabalhos na manutenção corretivas de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia atentando o prumo e nivelamento das mesma para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; Executar outras funções correlatas determinadas pela autoridade superior.

PINTOR

Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas; preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas; Efetuar pintura à mão, a resolver ou com outras técnicas;

Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; Analisar e preparar superfícies a serem pintadas; Calcular a quantidade de materiais para a pintura; Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies; Dar polimento e retocar superfícies pintadas; Executar outras funções correlatas determinadas pela autoridade superior.

ENCANADOR

Montar, Instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto; Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos na paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado; Executar a instalação da rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção abrindo valetas no solo ou rasgo em paredes para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos;Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento; Testar as redes hidrossanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; Elaborar o

orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário; Executar outras funções correlatas determinadas pela autoridade superior.

Motorista

Dirigem veículos leves e/ou pesados, transportam passageiros, coletam e entregam cargas em geral; guincham destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico.

Movimentam cargas volumosas e pesadas, possa, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistorias cargas, além de verificar documentação de veículos, de cargas e passageiros. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. Zelam pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados. Executam outras funções correlatas determinadas pela autoridade superior. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

Nutricionista

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento voltados ás unidades de educação, saúde e outras; ministrar cursos. Atuam em conformidade ao Manuel de boas práticas. Executar outras funções correlatas.

Eletricista

Montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar as condições de funcionamento regular e permanente de aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade; Fazer a instalação, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; Reparar a rede elétrica, conservando ou substituindo peças e conjuntos; Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; Efetuar ligações de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; Substituir ou reparar refletores e antenas; Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária; Executar trabalhos em rede telefônica; Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; Participar de reuniões e grupos der trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados a sua disposição; Proceder a instalação e manutenção de semáforos; Elaborar o orçamento de material elétrico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário; Executar outras funções correlatas determinadas pela autoridade superior.